

# Inhaltsverzeichnis

		Norm- Seite
<b>Vorwort</b> .....	9	7
<b>1 Anwendungsbereich</b> .....	13	10
<b>2 Normative Verweisungen</b> .....	13	10
<b>3 Begriffe</b> .....	14	11
<b>4 Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks</b> .....	14	11
<b>5 Zeichensatz und Datenaustausch</b> .....	15	11
<b>6 Wörter</b> .....	15	12
6.1 Worttrennungen – Trennstrich .....	15	12
6.2 Wortzusammensetzungen und -aneinanderreichungen – Bindestrich .....	16	12
6.3 Wortergänzungen – Ergänzungsstrich .....	17	13
6.4 Wortauslassungen – Auslassungspunkte .....	17	13
6.5 Abkürzungen .....	18	14
6.6 Währungsbezeichnungen .....	18	14
<b>7 Zwischenräume</b> .....	19	15
7.1 Allgemeines .....	19	15
7.2 Geschütztes Leerzeichen .....	19	15
<b>8 Satzzeichen und andere Zeichen</b> .....	21	16
8.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen .....	21	16
8.2 Gedankenstrich .....	21	17
8.3 Anführungszeichen .....	21	17
8.4 Halbe Anführungszeichen .....	22	17
8.5 Apostroph (Auslassungszeichen) .....	22	17
8.6 Klammern .....	22	18
<b>9 Schriftzeichen für Wörter</b> .....	23	18
9.1 Zeichen für „Paragraf“ .....	23	18
9.2 Zeichen für „und“ .....	23	18
9.3 Zeichen für „gegen“ .....	24	19
9.4 Zeichen für „bis“ .....	24	19
9.5 Zeichen in Streckenangaben .....	24	19
9.6 Schrägstrich .....	25	20
9.7 Zeichen für „Nummer(n)“ .....	25	20
9.8 Genealogische Zeichen .....	25	20

<b>10</b>	<b>Rechenzeichen</b> .....	26	21
10.1	Additionszeichen .....	26	21
10.2	Subtraktionszeichen .....	26	21
10.3	Multiplikationszeichen .....	26	21
10.4	Divisionszeichen .....	27	21
10.5	Gleichheitszeichen .....	27	22
10.6	Zeichen für „kleiner/größer als“ oder „kleiner/größer gleich“ und „ungefähr“ .....	27	22
10.7	Prozent- und Promillezeichen .....	27	22
10.8	Bruchstrich .....	27	22
10.9	Verhältniszeichen .....	28	23
10.10	Exponenten und Indizes .....	28	23
<b>11</b>	<b>Gliederung von Zahlen und Nummern</b> .....	28	23
11.1	Dezimalzahlen .....	28	23
11.2	Gliederung von Zahlen .....	28	23
11.3	Besondere Zahlengliederungen .....	29	24
11.3.1	IBAN (International Bank Account Number) .....	29	24
11.3.2	Telefon- und Telefaxnummern .....	29	24
11.3.3	Postleitzahlen .....	30	25
11.3.4	Postfachnummern .....	31	25
11.3.5	Hausnummern .....	31	25
11.4	Datumsangaben .....	31	26
11.4.1	Numerische Schreibung .....	31	26
11.4.2	Alphanumerische Schreibung .....	31	26
11.5	Uhrzeiten und Zeitdauer .....	32	26
11.6	Zahlenaufstellungen .....	32	26
11.7	Summen .....	32	27
<b>12</b>	<b>Maßangaben und Formeln</b> .....	33	27
12.1	Allgemeines .....	33	27
12.2	Einheiten und Ähnliches .....	33	27
12.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen .....	33	27
12.4	Zeichen für Durchmesser .....	33	28
12.5	Exponenten und Indizes .....	33	28
12.6	Mathematische Formeln .....	34	28
<b>13</b>	<b>Hervorhebungen</b> .....	34	28
13.1	Allgemeines .....	34	28
13.2	Einrücken und Zentrieren .....	34	28
13.3	Zeichenformatierung .....	34	29

<b>14</b>	<b>Zahlentabellen</b> .....	35	29
14.1	Allgemeines .....	35	29
14.2	Positionierung .....	36	30
14.3	Überschrift .....	36	30
14.4	Tabellenkopf und Vorspalte .....	36	30
14.5	Felder .....	36	30
<b>15</b>	<b>Texte in Tabellenform</b> .....	37	31
15.1	Allgemeines .....	37	31
15.2	Layout .....	38	31
15.3	Felder .....	38	31
15.4	Formulare und Checklisten .....	39	32
15.4.1	Allgemeines .....	39	32
15.4.2	Format .....	39	32
15.4.3	Gestaltung .....	39	32
<b>16</b>	<b>Diagramme und Abbildungen</b> .....	42	34
16.1	Allgemeines .....	42	34
16.2	Diagramme .....	42	34
16.2.1	Positionierung .....	42	34
16.2.2	Überschrift .....	42	35
16.2.3	Darstellung der Daten .....	42	35
16.3	Abbildungen .....	43	35
16.3.1	Positionierung .....	43	35
16.3.2	Auswahl .....	43	35
16.3.3	Bildunterschrift .....	43	35
<b>17</b>	<b>Gliederung und Kennzeichnung von Texten</b> .....	44	36
17.1	Allgemeines .....	44	36
17.2	Überschriften .....	44	36
17.3	Absätze .....	44	36
17.4	Aufzählungen .....	45	37
17.5	Abschnitte .....	47	38
17.6	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten .....	48	39
17.7	Fußnoten .....	48	39
<b>18</b>	<b>Längere Texte</b> .....	49	40
18.1	Allgemeines .....	49	40
18.2	Schrift und Beschriftung .....	49	40
18.3	Seitenränder .....	50	40
18.4	Querformat .....	51	40

18.5	Kopf- und Fußzeilen .....	51	41
18.6	Titelblatt .....	51	41
18.7	Inhaltsverzeichnis .....	51	41
18.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge .....	51	41
18.9	Beispiele .....	52	42
<b>19</b>	<b>Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen .....</b>	<b>55</b>	<b>45</b>
19.1	Allgemeines .....	55	45
19.2	Format .....	55	45
19.3	Formen .....	55	45
19.4	Anordnung der Felder .....	58	48
19.4.1	Allgemeines .....	58	48
19.4.2	Feld für Briefkopf .....	58	48
19.4.3	Feld für Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe .....	58	48
19.4.4	Feld für Anschriftzone .....	59	48
19.5	Kommunikationsangaben im Informationsblock .....	59	48
19.6	Geschäftsangaben .....	59	49
19.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften .....	60	49
19.8	Heftrand .....	60	49
<b>20</b>	<b>Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen .....</b>	<b>60</b>	<b>49</b>
20.1	Allgemeines .....	60	49
20.2	Schriftarten, -größen und -stile .....	60	50
20.3	Zeilenanfang und Zeilenende .....	61	50
20.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante .....	61	50
20.5	Zeilenabstand .....	61	50
20.6	Absenderangabe .....	61	50
20.7	Anschriftfeld .....	61	50
20.7.1	Allgemeines .....	61	50
20.7.2	Inlandsanschriften .....	62	51
20.7.3	Auslandsanschriften .....	63	52
20.7.4	Empfängerbezeichnungen .....	63	52
20.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock .....	64	52
20.9	Betreff und Teilbetreff .....	64	53
20.9.1	Allgemeines .....	64	53
20.9.2	Wortlaut des Betreffs .....	65	53
20.9.3	Teilbetreff .....	65	53
20.9.4	Anrede .....	65	53

20.10	Text .....	66	54
20.11	Gruß .....	66	54
20.12	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde .....	66	54
20.13	Angabe der Unterzeichnenden .....	67	54
20.14	Zusätze .....	67	54
20.15	Anlagen- und Verteilvermerke .....	67	55
20.15.1	Allgemeines .....	67	55
20.15.2	Anlagenvermerk .....	67	55
20.15.3	Verteilvermerk .....	67	55
20.16	Beglaubigungsvermerk bei Behörden .....	68	55
20.17	Seitennummerierung .....	68	55
20.18	Werbliche Elemente .....	68	55
<b>21</b>	<b>Schreiben zu besonderen Anlässen</b> .....	69	56
<b>22</b>	<b>Elektronischer Schriftverkehr</b> .....	69	56
22.1	Allgemeines .....	69	56
22.2	Feld „AN“ (Anschrift) .....	70	57
22.3	Felder „Cc“ und „Bcc“ (Verteiler) .....	71	57
22.4	Feld „Betreff“ .....	71	57
22.5	Anhänge .....	71	57
22.6	Bezugszeichen und -angaben .....	72	58
22.7	Anrede .....	72	58
22.8	Layout und Text .....	72	58
22.9	Abschluss – Signatur .....	73	59
22.10	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung .....	74	60
<b>23</b>	<b>Präsentationen</b> .....	75	60
23.1	Allgemeines .....	75	60
23.2	Planung .....	75	60
23.3	Schrift .....	75	60
23.4	Farbe .....	75	60
23.5	Überschriften .....	76	60
23.6	Anordnung der dargestellten Elemente .....	76	60
23.7	Aufzählungen .....	76	61
23.8	Hintergrund .....	76	61
23.9	Bilder und Grafiken .....	76	61
23.10	Animationen .....	76	61
23.11	Handout .....	76	61

<b>24</b>	<b>Protokolle</b> .....	77	61
24.1	Allgemeines .....	77	61
24.2	Protokollrahmen .....	77	62
24.2.1	Protokollanfang (Protokollkopf) .....	77	62
24.2.2	Protokollschluss (Protokollfuß) .....	78	62
24.3	Protokollinhalt .....	78	62
<b>25</b>	<b>Dateiablage</b> .....	78	63
25.1	Allgemeines .....	78	63
25.2	Ordnerstruktur .....	79	63
25.3	Dateibenennung .....	81	65
25.4	Standards .....	82	66
<b>26</b>	<b>Briefhüllen</b> .....	83	67
<b>27</b>	<b>Korrekturen</b> .....	83	67
<b>Anhang A (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende</b> .....		84	68
<b>Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante</b> .....		85	69
<b>Anhang C (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite ausgewählter Formate für Briefsendungen</b> .....		86	70
<b>Anhang D (informativ) Musteranschriften</b> .....		89	72
<b>Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele</b> .....		94	75
E.1	Geschäftsbrief, Form B .....	95	76
E.2	Geschäftsbrief, Form A .....	96	77
E.3	Geschäftsbrief, Form B .....	97	78
E.4	Geschäftsbrief, Form A .....	98	79
E.5	Geschäftsbrief, Form A .....	100	80
E.6	Geschäftsbrief, Form B .....	101	81
E.7	Briefbeispiel zu besonderen Anlässen .....	102	82
E.8	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B .....	103	83
E.9	Bewerbung in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B .....	104	84
E.10	Elektronischer Schriftverkehr .....	109	87
E.11	Tabelle .....	113	91
E.12	Diagramm .....	115	92
E.13	Texte in Tabellenform .....	117	94
E.14	Rechnungen, Lieferscheine .....	126	99
E.15	Abbildung .....	131	102

E.16	Präsentationen .....	133	104
E.17	Protokoll .....	138	109
<b>Anhang F (informativ) Typografisch anspruchsvolle Textwerke .....</b>		140	110
F.1	Allgemeines .....	140	110
F.2	Auslassungspunkte .....	140	110
F.3	Schmal-Leerzeichen .....	140	110
F.4	Anführungszeichen .....	141	111
F.5	Zeichen für „bis“ .....	141	111
F.6	Zeichen in Streckenangaben .....	141	111
F.7	Subtraktionszeichen .....	142	111
F.8	Bruchstrich .....	142	112
F.9	Minuten- und Sekundenzeichen, Fuß- und Zollzeichen .....	142	112
F.10	Doppelpunkt in Verhältnis-Angaben und Sportergebnissen .....	143	112
F.11	Winkelklammern .....	143	112
<b>Anhang G (informativ) Beschreibung von EDV-Eingaben .....</b>		144	113
G.1	Allgemeines .....	144	113
G.2	Tastatureingaben .....	144	113
G.3	Menü-Eingaben .....	145	113
<b>Anhang H (informativ) Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen .....</b>		146	114
H.1	Tabelle der Satz- und Sonderzeichen .....	146	114
H.2	Symbole für Kommunikationsangaben im Informationsblock von Geschäftsbriefen .....	154	120
H.3	Horizontale Striche auf der Tastatur .....	154	121
<b>Literaturhinweise .....</b>		156	122
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>		158	124