Inhalt

Seite

Vorwort ... 5

1 Anwendungsbereich ... 7

2 Normative Verweisungen ... 7

3 Zeichensatz und Datenaustausch ... 8

4 Wörter ... 8
4.1 Worttrennungen ... 8
4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen) ... 8
4.3 Wortergänzungen ... 9
4.4 Auslassungspunkte ... 9
4.5 Abkürzungen ... 9
4.6 Währungsbezeichnungen ... 10

5 Zwischenräume ... 10

6 Satzzeichen und andere Zeichen ... 11
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen ... 11
6.2 Gedankenstrich ... 11
6.3 Anführungszeichen ... 11
6.4 Halbe Anführungszeichen ... 11
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen) ... 11
6.6 Klammern ... 12

7 Schriftzeichen für Wörter ... 12
7.1 Allgemeines ... 12
7.2 Zeichen für „Paragraf“ ... 12
7.3 Zeichen für „und (et)“ ... 12
7.4 Zeichen für „gegen“ ... 13
7.5 Zeichen für „bis“ ... 13
7.6 Zeichen in Streckenangaben ... 13
7.7 Schrägstrich ... 13
7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“ ... 13
7.9 Zeichen für „Nummer(n)“ ... 13

8 Rechenzeichen ... 14
8.1 Additionszeichen ... 14
8.2 Subtraktionszeichen ... 14
8.3 Multiplikationszeichen ... 14
8.4 Divisionszeichen ... 14
8.5 Gleichheitszeichen ... 14
8.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“ ... 14
8.7 Prozent- und Promillezeichen ... 15
8.8 Bruchstrich ... 15
8.9 Verhältniszeichen ... 15
8.10 Exponenten und Indizes ... 15

9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen ... 16
9.1 Dezimale Teilungen ... 16
9.2 Gliederung von Zahlen ... 16
9.3 Hausnummern ... 16
9.4 Kalenderdaten ... 17
9.5 Uhrzeiten ... 17
9.6 Besondere Zahlengliederungen ... 17
9.7 Zahlenaufstellungen ... 17
9.8 Summen ... 18

10 Größenangaben und Formeln ... 18
10.1 Allgemeines ... 18

Seite

10.2 Einheiten und Ähnliches 18
10.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen 18
10.4 Exponenten und Indizes 18
10.5 Mathematische Formeln 19

11 Hervorhebungen 19
11.1 Allgemeines 19
11.2 Einrücken und Zentrieren 19
11.3 Zeichenformatierung 19
11.4 Unterstreichen 19

12 Tabellen 20
12.1 Allgemeines 20
12.2 Positionierung 20
12.3 Überschrift 20
12.4 Tabellenkopf und Vorspalte 20
12.5 Felder 21

13 Diagramme und Abbildungen 21
13.1 Allgemeines 21
13.2 Diagramme 21
13.3 Abbildungen 22

14 Gliederung und Kennzeichnung von Texten 23
14.1 Allgemeines 23
14.2 Absätze 23
14.3 Aufzählungen 23
14.4 Abschnitte 24
14.5 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten 25
14.6 Fußnoten 25

15 Längere Texte 26
15.1 Allgemeines 26
15.2 Schrift und Beschriftung 26
15.3 Seitenränder 26
15.4 Querformat 26
15.5 Kopf- und Fußzeilen 26
15.6 Titelblatt 27
15.7 Inhaltsverzeichnis 27
15.8 Weitere Verzeichnisse und Anhänge 27
15.9 Beispiele 28

16 Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen 31
16.1 Allgemeines 31
16.2 Formate 31
16.3 Formen 31
16.4 Anordnung der Felder 34
16.5 Kommunikationsangaben 34
16.6 Geschäftsangaben 36
16.7 Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften 36
16.8 Heftrand 36
16.9 Bezeichnung 36

17 Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen 37
17.1 Allgemeines 37
17.2 Schriftarten, -größen und -stile 37
17.3 Zeilenanfang und Zeilenende 37
17.4 Zeilenpositionen von der oberen Blattkante 37
17.5 Zeilenabstand 37
17.6 Absenderangabe 37
17.7 Anschriftfeld 37

Seite

17.8 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben ... 40
17.9 Betreff und Teilbetreff ... 40
17.10 Anrede ... 41
17.11 Text ... 41
17.12 Gruß ... 41
17.13 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde ... 41
17.14 Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner ... 41
17.15 Zusätze ... 41
17.16 Anlagen- und Verteilvermerke ... 41
17.17 Beglaubigungsvermerk bei Behörden ... 42
17.18 Seitennummerierung ... 42
17.19 Werbliche Elemente ... 42

18 E-Mail ... 43
18.1 Allgemeines ... 43
18.2 Zeilenabstand und Gliederung ... 43
18.3 Anschrift ... 43
18.4 Verteiler ... 43
18.5 Betreff ... 43
18.6 Anrede ... 44
18.7 Text ... 44
18.8 Abschluss ... 44
18.9 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung ... 44

19 Briefhüllen ... 44

20 Korrekturen ... 45

Anhang A (normativ) Besondere Zahlengliederungen ... 46

Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende ... 48

Anhang C (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante ... 49

Anhang D (informativ) Musteranschriften ... 50

Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele ... 52

Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ... 69

Literaturhinweise ... 70

Stichwortverzeichnis ... 71