

# Layoutgestaltung nach ÖNORM A 1080

## Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
1. Zeichen	2-4
2. Zahlen	5-6
3. Textgestaltung	7
4. Abkürzungen	8-9
5. Briefgestaltung	14
6. Briefumschläge	
7. Beispiel Brief	15
8. Typografie & Publishing	16-17
9. Tipps & Tricks	18
10. Fonotypie	19-20

Die richtige Textgestaltung gehört zum Grundwissen wie die Rechtschreibung. Die Layoutgestaltung basiert auf Regeln der Typografie und ist im Österreichischen Wörterbuch festgehalten.

In der **ÖNORM A 1080** sind die Richtlinien für Zeichen (Buchstaben, Ziffern und sonstige Zeichen), für die Briefgestaltung und die Gestaltung von sonstigen Schriftstücken festgelegt.

Diese Normierung stellt eine Empfehlung dar!! Geschäftsbriefe müssen in erster Linie übersichtlich und leserfreundlich sein und sollten zu der Firma passen, die Sie vertreten.

## 1. Zeichen

- 1.1. **Satzzeichen.** Ein Punkt, ein Beistrich (Komma), ein Strichpunkt (Semikolon), ein Rufzeichen, ein Fragezeichen folgen dem Wort oder dem Schriftzeichen ohne Leerzeichen. Nach diesen Zeichen ist ein Leerzeichen zu setzen, außer es folgt eine Schlussklammer oder ein Schlussanführungszeichen.
- 1.2. **Der Doppelpunkt.** wird als Satzzeichen ohne Leerzeichen und als Rechenzeichen (Divisions- und Verhältniszeichen) mit vorangehendem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben, zB  $9 : 3 =$ .
- 1.3. **Anführungszeichen.** „“ stehen ohne Leerzeichen vor und nach direkter Rede, bei wörtlich angeführten Textstellen, und werden zur Hervorhebung und Abgrenzung von Textteilen benötigt.
- 1.4. **Das Anführungszeichen ist als Zoll- und Sekundenzeichen** zu verwenden und darf nur in Verbindung mit Zahlen stehen. Zwischen Zahl und Zeichen ist kein Leerzeichen zu setzen, zB  $3,5''$  Disketten.
- 1.5. **Das Wiederholungs- oder Unterführungszeichen** steht jeweils unter dem ersten Buchstaben des unterführenden Wortes. Satzzeichen nach unterführten Wörtern entfallen. Bei mehrteiligen mit Bindestrich verbundenen Wörtern und bei getrennt geschriebenen Abkürzungen ist jeder Teil zu unterführen. Die Unterführung schließt den Bindestrich mit ein. Währungsbezeichnungen, Einheitenbezeichnungen, Zahlen und Zeichen, die Wörter ersetzen (zB &, % ..) dürfen nicht unterführt werden.
- 1.6. **Das Auslassungszeichen oder Apostroph** (= Umschalt-Taste +#), steht anstelle eines oder mehrerer ausgelassener Buchstaben. Man verwendet es auch als halbes Anführungszeichen. Das „halbe Anführungszeichen“ kommt zum Einsatz, wenn innerhalb eines unter Anführungszeichen stehenden Satzes ein Wort bzw. eine Wortgruppe unter Anführungszeichen gesetzt wird. „*Der mundartliche Ausdruck ‚Strizzi‘ umschreibt einen leichtsinnigen Burschen*“, erklärt die Reiseführerin. Als Minutenzeichen wird es ohne Leerzeichen an die Ziffer angeschlossen, zB  $1' = 60''$ .
- 1.7. **Klammern.** Klammern und der dazugehörige Klammersausdruck bilden eine Einheit, daher gehört nur vor der Anfangs- und nach der Schlussklammer ein Leerzeichen, nach der Anfangs- und vor der Schlussklammer keines, zB *der PC (Personal Computer) ist neu*. Bei Klammern im Wortinneren entfallen die Leerzeichen: *Dieser Abschnitt behandelt die Satzzeichen*(zB *den Beistrich [das Komma]*).
- 1.8. **Der Mittelstrich** wird in verschiedenen Bedeutungen verwendet. Es gibt einen kurzen und langen Mittelstrich. Der lange Mittelstrich wird mit der Tastenkombination **Strg und Minus (vom Nummernblock)** erzeugt.  
Ist die Funktion **EXTRAS / AUTOKORREKTUR / AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE / KONZEPTSYMBOLS (--)** DURCH FORMATIERTE (-) aktiviert, wird durch das Betätigen der Leer- bzw. der Entertaste automatisch ein kurzer Mittelstrich durch einen langen Mittelstrich ersetzt.

**Kurzer Mittelstrich (ohne Leerzeichen):** Bindestrich, Trennungszeichen, Ersatzstrich, Abteilungszeichen.

<b>Bindestrich</b> Zur Verbindung oder Gliederung von Wörtern	<i>UNO-City, E-Mail, U-Bahn, der 12-Jährige, 2-kg-Dosen, CD- Player, T-Shirt</i>
<b>Ersatzstrich</b> Ersetzt ein fehlendes Wort	<i>Ein- und Ausgang; Vor- und Zunamen, Mülltrennung und -vermeidung</i>
<b>Abteilungszeichen</b> (dafür wird der Mittelstrich und <b>nicht</b> das Gleichheitszeichen verwendet)	<i>Was- ser; ab- gelegt</i>
<b>Trennungszeichen</b>	<i>Geschäftszahl A424.02-13, Abteilung 8-2</i>
<b>Langer Mittelstrich (Gravierstrich / mit Leerzeichen – vor- und nachher):</b> Einschaltstrich, Gedankenstrich, Streckenstrich, als Ersatz für die Wörter „bis“, „weniger“ und „gegen“	
<b>Einschaltestrich</b> zum Zwischenschalten eines Textes	<i>Bei Aquaplaning muss die Fahrgeschwindigkeit – das weiß jeder Fahrschüler – reduziert werden.</i>
<b>Gedankenstrich</b> zur Andeutung einer Pause	<i>Österreich – das Herz Europas. Ein Urlaub auf den Bahamas – ein traumhaftes Erlebnis</i>
<b>Gegenstrich</b>	<i>Das Städteturnier Wien – München .... Im Streitfall Klinger - Fichtinger</i>
<b>Rechenzeichen Minus / Mathematische Zeichen</b> Vor- und nach Rechenzeichen werden Leerzeichen geschrieben.	<i>100 – 50 = 50;</i>
<b>Langer Mittelstrich ohne Leerzeichen</b>	
<b>Streckenstrich</b>	<i>Die Fahrkosten Wien– Klagenfurt–Wien können .. Die Route Passau–Wien wird</i>
<b>Bis-Strich</b>	<i>MO–FR 8– 9 Uhr; 8–8 Monate,</i>
In vollständigen Sätzen sowie in Verbindung wie „von/vom.... bis“, „in... bis“ muss das Wort bis immer ausgeschrieben werden: <i>Das Seminar findet vom 15. bis 20. März statt. Die Wanderung wird 2 bis 3 Stunden dauern.</i>	
<b>Vorzeichen Minus</b> (Zwischen Vorzeichen und Zahl ist kein Leerzeichen zu setzen)	<i>Das Ergebnis der Rechnung ist –550. Wir werden das Ergebnis von –30 nicht akzeptieren.</i>

- 1.9. **Schrägstrich** Verwendung als Trennungsstrich (zB bei Hausnummern, zB *Linzer Straße 145/2/13*, Aktenzeichen), Bruchstrich, Pro-Strich, Hinweiszeichen und in der Bedeutung von „beziehungsweise“ (zB *der/die Schüler/Schülerinnen*, *und/oder*) Wendestrich (*./.*) immer ohne Leerzeichen.
- 1.10. Der **Stern** wird unter anderem als Hinweiszeichen für Fußnoten, als genealogisches Zeichen (für geboren) und als Entwertungszeichen verwendet. *Wolfgang Amadeus Mozart: \*31.1.1756, Hinweiszeichen für Fußnote: \**
- 1.11. **Zeichen, die ein Wort ersetzen**, werden in der Regel auch wie das zu ersetzende Wort behandelt, dh vorher und nachher ein Leerzeichen.  
Das **Et-Zeichen &** (kaufmännisches Und) steht in Firmennamen für „und“. vor- und nachher ist ein Leerzeichen zu setzen. *Die Firma Jelinek & Söhne... Die Firma Beer / Co. ...*  
Das **Paragrafzeichen (§)** darf nur in Verbindung mit Zahlen verwendet werden. Es ersetzt ein Wort, daher steht vor- und nachher ein Leerzeichen. In der Mehrzahl werden zwei Paragrafzeichen (ohne Leerzeichen) zusammengefügt. *Der § 7 der Straßenverkehrsordnung ... Dieser Fall ist in den §§ 5 bis 8 geregelt.*  
Das **Prozent- (%)** und das **Promillezeichen (‰)** kann über **EINFÜGEN / SYMBOL / SCHRIFTART (NORMALER TEXT)** oder durch die **Kombination Alt 0137 (ANSI-CODE)** eingefügt werden. Als Teil eines Wortes wird das Prozentzeichen ohne Leerzeichen verwendet, zB *10%ige Lösung. Die Analyse des Exportweines ergab einen Säuregehalt von 7 ‰.*
- 1.12. **Gradzeichen** ist nur in Verbindung mit Zahlen erlaubt, wobei es ohne Leerzeichen angeschlossen (*Ein Winkel hat 90°*). Als Gesamtzeichen bei Temperaturbezeichnungen (°C, °F, ..) wird zwischen Zahl und Zeichen ein Leerzeichen gesetzt (zB - *Der Siedepunkt des Wassers liegt bei 100 °C.*)
- 1.13. **Der Pro-Strich** wird ohne Leerzeichen verwendet, zB *Die Durchschnittsgeschwindigkeit beträgt 75 km/h.*
- 1.14. **Das Nummernzeichen #** darf als Ersatz für das Wort „Nummer“ nur in Verbindung mit Zahlen verwendet werden und ist wie das ersetzte Wort zu behandeln, zB *Rechnung # 243*. Vorher und nachher ist ein Leerzeichen.
- 1.15. **Das Durchmesserzeichen Ø** (Alt-0216) wird nur in Verbindung mit Zahlen verwendet. Zwischen dem Durchmesserzeichen und der Zahl muss ein Leerzeichen gesetzt werden. *Er braucht ein Rohr mit 15 cm Ø.*
- 1.16. **Auslassungspunkte** – drei aneinander gereichte Punkte ersetzen einen fehlenden Textteil. Wird ein Wort ersetzt, ist vor und nach den drei Punkten je ein Leerzeichen zu machen. *Ein allenfalls nachfolgender Schlusspunkt fällt mit dem dritten Punkt zusammen. Wer kennt nicht das Sprichwort: Lügen haben ...?*
- 1.17. **Rechenzeichen** In der Verwendung als Rechen- oder Verhältniszeichen (Doppelpunkt) werden vorher und nachher Leerzeichen eingefügt. Werden + oder – (langer Mittelstrich) als Vorzeichen verwendet, stehen sie unmittelbar vor der Zahl. *Die Regalgröße wird mit 200 x 120 x 30 cm angegeben. Der Stadtplan wird im Maßstab 1 : 12 500 herausgegeben. Die zulässige Toleranzgrenze beträgt ± 2 mm.*
- 1.18. **Das Mikronzeichen stellt den millionsten Teil einer Einheit dar.** Das Zeichen darf nur als Vorsatz von Einheitenzeichen verwendet werden (zB  $\mu\text{M}$ ;  $\mu\text{g}$ ) *Das Milchfett besteht aus Tröpfchen mit 1 bis 20  $\mu\text{m}$  Ø.*

## 2. Zahlen

Im Fließtext sind vorzugsweise die Zahlen eins bis zwölf in Buchstaben, die Zahlen von 13 aufwärts in Ziffern zu schreiben. Wenn sie in Verbindung mit Abkürzungen für Mengen, Maßangaben und Währungsbezeichnungen stehen, muss die Zahlenschreibweise verwendet werden. Eine Zahl wird wie ein Wort behandelt. Steht sie allein, wird davor und danach ein Leerzeichen gesetzt (auch bei Einheiten).

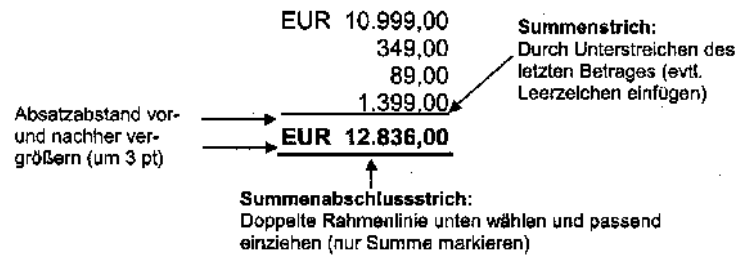
- 2.1. **Zahlen als Wortteile** sind ohne Leerzeichen zu verwenden, zB *14stöckiges Gebäude*. Ein Bindestrich steht in Zusammensetzung mit einzelnen Buchstaben und Ziffern. *A-Dur, Dehnungs-h, ¼-Takt, 400-m-Lauf, 17-jährig*. Vor Nachsilben steht nur dann ein Bindestrich, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden: *n-fach, die x-te Wurzel*. **ABER:** *3fach, die 68er, 5%ig*  
Zusammensetzungen mit Ziffer und Nachsilbe als erstem Bestandteil schreibt man mit einem Bindestrich: *3fach-Belegung, 68er-Generation*.
- 2.2. **Das Komma** in Dezimalzahlen ist der **Beistrich** ohne Leerzeichen, zB *123,34 km, € 234,00*.
- 2.3. **Gliederung der Zahlen**. Vor und nach dem Komma dürfen drei Stellen jeweils durch ein Leerzeichen oder durch einen Punkt getrennt werden, zB *4.567.345,00 oder 4 567 345,00 oder 3,141 592*.  
**Postleitzahlen, Jahreszahlen dürfen nicht gegliedert werden**, Seehöhenangaben und vierstellige Mengen- und Maßangaben sollen nicht gegliedert werden.
- 2.4. **Geldbeträge**. Bei Geldbeträgen wird das Währungssymbol üblicherweise vorangestellt. Die Gliederung soll mit einem Punkt erfolgen, zB *\$ 12.345,12*. Entfallen bei Geldbeträgen die Dezimalstellen oder die Einerstelle, dann dient die Null als Ersatz. *Für die Theaterkarten wurden € 34,00 eingesammelt. Die Folie kostet € 0,40. Der Karton wiegt 14,80 kg*.
- 2.5. **Telefon- und Faxnummern**: Vorwahlnummern (auch von Mobiltelefonen) sind in Klammern zu setzen. Die Gliederung der Ruf- und Faxnummern erfolgt nach den Angaben des Amtlichen Telefonbuches. Nebenstellenummern werden mit Bindestrich an die Rufnummer oder mit dem Vermerk DW (Durchwahl) angeschlossen. *Meine Telefonnummer lautet: (01) 85 12 14 oder (0676) 14 88 14 75. Rufen Sie bitte die Telefonnummer (07413) 88 16-2*.
- 2.6. **Zeitangaben**. Im Fließtext sollte das **Datum** alphanumerisch geschrieben werden in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr (*Wien, 15. September 2005*). Der Monatsname können auf 3 Stellen abgekürzt. zB *11. Sep. 2002*. Bei der numerischen Schreibweise zB auf Vordrucken, in Aufstellungen usw. ist in der Reihenfolge Jahr (vierstellig)– Monat (zweistellig)– Tag (zweistellig) zu schreiben zB *1992-01-21*.  
Die **Uhrzeit** wird mit Doppelpunkt ohne Leerzeichen als Gliederungszeichen geschrieben (*15:30 Uhr, 18:03:48*). Bei dezimalen Gliederungen von Zeitangaben ist das Komma zu verwenden, zB *18:23 Uhr, 33,10 Sekunden*.
- 2.7. **Zahlenaufstellungen**. Zahlen werden rechtsbündig mit Rücksicht auf den Stellenwert untereinander geschrieben. Dezimalzeichen muss unter Dezimalzeichen stehen. Auch römische Zahlen werden rechtsbündig untereinander geschrieben und sind durch entsprechende Großbuchstaben darzustellen.
- 2.8. **Summen** – Der Summenstrich ist unter der letzten Zahl in der Länge der längsten Zahl einschließlich einer eventuellen Einheitenbezeichnung und eines allfälligen Rechenzeichens zu schreiben.

Sie Summe ist einen Zeilenschritt oder eineinhalb Zeilenschritte unter dem Summenstrich zu schreiben und kann durch Fettschrift bzw. doppeltes Unterstreichen hervorgehoben werden.

Die Währungsbezeichnung (in der nationalen 3-stelligen Form) steht entweder vor oder nach dem Betrag und muss zumindest in der ersten Zeile und beim Ergebnis angeführt

Die Weiterverbreitung von Texten oder Bildern in jedem Medium als Ganzes oder in Teilen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Autorin Ingrid Pirchner.

werden. Währungsbezeichnungen dürfen nicht unterführt werden! Eventuelle Rechenzeichen sind ausgerückt zu schreiben.



- 2.9. Kann für die Darstellung von **Bruchzahlen** der Schrägstrich nicht verwendet werden, ist der so genannte Formel-Editor eine Möglichkeit, mit dem auch schwierige Formeln dargestellt werden können.

Einfügen / Objekt / Microsoft Formel-Editor 3.0 / OK

$$2\frac{5}{2}$$

- 2.10. **Exponenten** werden einen halben Zeilenschritt höher, **Indizes** einen halben Zeilenschritt tiefer ohne Leerzeichen angeschlossen. Der Exponent <sup>2</sup> ist üblicherweise auf der Tastatur vorhanden (3. Tastenebene der Ziffer 2 – Alt Gr 2)

Tiefer stellen Strg-#

Höher stellen Strg-+

- 2.11. **Abschnittsnummerierung/Aufstellungen.** Zur Gliederung von Texten werden Zahlen, Buchstaben oder Gliederungszeichen verwendet zB

1.	a)	1	I.	*	125
2.	b)	1.1	II.	*	49
3.	c)	1.1.1	III.	*	2370

Alle Abschnittsüberschriften werden untereinander geschrieben.

### 3. Textgestaltung

- 3.1. **Blocksatz.** Professionell sieht ein Schriftstück aus, wenn man den Blocksatz verwendet. Dabei darf man aber nicht auf die Silbentrennung vergessen.
- 3.2. **Hervorhebungen.** Wichtige Textteile können durch verschiedene Hervorhebungsarten gekennzeichnet werden. Im Zeitalter der Schreibmaschinen war die Text hervorhebung auf Unterstreichung, Sperrschrift und ev. Fettdruck beschränkt. In der computerunterstützten Textverarbeitung gibt es zahlreiche Hervorhebungsarten. Am häufigsten verwendet man Fett- und Kursivdruck. Unterstreichungen sollte man sparsam einsetzen, weil sie hauptsächlich zur Kennzeichnung von Hyperlinks verwendet werden. Das Dokument sieht einheitlich aus, wenn nicht zu viele verschiedene Hervorhebungsarten verwendet werden.
- 3.3. **Aufstellungen oder Einrückungen** sind mit der Tabulatoreinrichtung zu schreiben. Es dürfen auf **keinen** Fall Leerzeichen zur Formatierung verwendet werden.
- 3.4. **Überschriften.** Überschriften mit Nummerierung beginnen linksbündig, Überschriften ohne Nummerierung dürfen auch zentriert werden. Vor und nach jeder Überschrift muss ein Abstand gesetzt werden.
- 3.5. **Absätze.** Vor und nach jedem Absatz muss ein Abstand gesetzt werden. In langen Texten ist es empfehlenswert, nur eine halbe Leerzeile zu verwenden. (in Word: Format/Absatz/Abstand/ vorher oder nachher 6 Pt). Einrückungen der ersten Zeile in seitenbreiten Texten sind nicht mehr üblich, bei Spaltensatz jedoch empfehlenswert.
- 3.6. **Fußnoten.** Der Hinweis folgt nach einem Leerzeichen. In Word wird der Menübefehl Einfügen/Fußnote verwendet. Bei mehrseitigen Texten sind Fußnoten fortlaufend zu nummerieren. In Word ist es möglich Fußnoten bzw. Endnoten zu verwenden.
- 3.7. **Die Seitennummerierung** besteht üblicher Weise aus Mittelstrich, Leerzeichen, Seitennummer, Leerzeichen und Mittelstrich. Sie kann entweder in der Kopf- oder in der Fußzeile erfolgen, entweder zentriert oder am rechten Rand. Bei doppelseitig bedruckten Dokumenten kann die Option gerade/ungerade gewählt werden. Dann wird die Nummerierung am Seitenrand abwechselnd links oder rechts vorgenommen.
- 3.8. **Internet- und E-Mail-Adressen** werden wie folgt geschrieben: <http://www.bmf.gv.at>  
[Fritz.Gierer@gmx.at](mailto:Fritz.Gierer@gmx.at)

## 4. Abkürzungen

Für die Schreibweise von Abkürzungen gibt es keine allgemein gültigen Regeln. Gesetzlich bestimmte Abkürzungen sind in der vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Form zu schreiben, andere folgen den Regeln der Rechtschreibung. Am Satzanfang sollen Abkürzungen nicht verwendet werden.

*Zum Beispiel kann man schon für eine monatliche Spende in Höhe von .....*

Folgende Faustregeln sollen das Merken der Schreibweisen von Abkürzungen erleichtern.

- 4.1. **Mit Punkt:** wird eine Abkürzung in vollem Wortlaut gesprochen, steht ein Punkt. Bildet die Abkürzung das Satzende, gilt der Abkürzungspunkt gleichzeitig als Schlusspunkt. Nach einer Abkürzung steht jeweils ein Leerzeichen. Faustregel: Abkürzung endet mit Kleinbuchstaben -> Punkt *usw. ca. Stk.*

Dr.	Doktor	usw.	und so weiter
Nr.	Nummer	bzw.	beziehungsweise
Jh.	Jahrhundert	Stk.	Stück
ao.	außerordentlich	dgl.	dergleichen
bzgl.	bezüglich	usw.	und so weiter
dzt.	derzeit	ca.	Circa
evtl.	eventuell	gem.	gemäß

- 1.2. **Ohne Punkt:** Nach Abkürzung, die in Kurzform gesprochen werden, steht in der Regel kein Punkt. Steht eine solche Abkürzung am Satzende, muss trotzdem ein Schlusspunkt gesetzt werden.

Faustregel: Abkürzung endet mit Großbuchstaben -> kein Punkt *zB, StVO*

Lkw / LKW	Lastkraftwagen	TV	Television
EKG	Elektrokardiogramm	WU	Wirtschaftsuniversität

- 1.3. **Besonderheiten:** Währungsbezeichnungen, Maßeinheiten werden ohne Punkt abgekürzt. Häufig vorkommenden Abkürzungen werden heute auch ohne Leerzeichen und ohne Punkt geschrieben. Beide Formen bestehen nebeneinander, doch sollte man sie innerhalb eines Schriftstückes nicht mischen.

m	Meter	NO	Nordosten
Na	Natrium	€	Euro
dh.; d. h.	das heißt	iV.; i. V.	in Vertretung
zB.; z. B.	zum Beispiel	ua.; u. a.	unter anderem
zZ.; z. Z.	zur Zeit	pA; p.A.	per Adresse



- 4.4. **Beugung bei Abkürzungen:** Bei Abkürzungen, die im vollen Wortlaut geschrieben werden, wird die Beugungsendung im Schriftbild meist nicht wiedergegeben. Ausnahme: Vermeiden von Missverständnissen

*dM dieses Monats*  
*des Jh. des Jahrhunderts*  
*des PKW auch Pkws*  
*Jgg. Jahrgänge*  
*ff. folgende Seiten*

Monatsnamen: Jän. Feb. Apr. Aug. Sep.(Sept.) Okt. Nov. Dez.  
 Bundesländer: Bgld. Ktn. Sbg. Stmk. Vbg. Tir. NÖ OÖ W

Dr.	Doktor	Mag.	Magister
DDr.	Doktor Doktor	Dkfm.	Diplomkaufmann
DI / Dipl.-Ing.	Diplomingenieur		
AG	Aktiengesellschaft	KG	Kommanditgesellschaft
OHG	Offene Handelsgesellschaft	Co. / Co	Company
GmbH / GesmbH / Ges.mbH / Ges.m.b.H.			Gesellschaft mit beschränkter Haftung

#### Weitere Abkürzungen

Abb.	Abbildung
Abt.	Abteilung
aD	Außer Dienst
Anm.	Anmerkung
Dtzd.	Dutzend
eh.	eigenhändig
ev.	evangelisch
f.	Folgende (Seite), forte
G	Gesetz
ISBN	Internationale Standardbuchnummer
jun.	Junior
lfd.	Laufend
LH	Landeshauptmann
Mio.	Millionen
Mrd.	Milliarde
ppa.	Per procura
r.-k. (röm.-kath.)	Römisch-katholisch
sog.	so genannt
St.	Sankt
ua	und andere
uam.	und andere/s mehr
uAwg	Um Antwort wird gebeten
Univ.Prof.	Universitätsprofessor
verh.	verheiratet
Vgl.	vergleiche
vJ	vorigen Jahres

## 5. Briefgestaltung

### 5.1. Der Briefkopf (Absenderangaben): Platz für individuelle Gestaltung

Der Briefkopf ist der oberste Teil eines Geschäftsbriefs. Hier haben Sie Platz für den Firmenschriftzug und/oder ein Logo. Sie können auch die gesamte Adresse Ihres Unternehmens in den Briefkopf platzieren. Im Briefkopf wird die Absenderangabe ohne „Herr“, „Frau“ oder „Firma“ geschrieben. Es sollte der Name, die Adresse, die Telefonnummer/ Faxnummer ev. E-Mail-Adresse angegeben sein. Kontonummern können auch in die Fußzeile gestellt werden. Laut DIN-Norm haben Sie die Wahl zwischen einem größeren oder einem kleinen Briefkopf. Je nach Platzbedarf haben Sie 2,5 cm (vom oberen Blattrand = Standardwert) bis 4,5 cm für den Briefkopf zur Verfügung. Aus Platzgründen werden manche Angaben (zB Bankverbindung, Geschäftszeiten....) im Informationskamm (das ist die Fußzeile am unteren Rande des Briefes) angebracht.

### 5.2. Das Anschriftenfeld erfolgt lt. ÖNORM nach mindestens 5 Zeilenschriften. Ist die Adresse maschinenlesbar, wird Ihre Post schnellstmöglich befördert

Diese neue DIN-Regel sollten Sie beherzigen: Die richtige Aufteilung in eine Zusatz- und Vermerkzone sowie eine Anschriftenzone. Die Leerzeile zwischen Straße/Postfach und dem Wohnort/Sitz des Empfängers wird weggelassen. Das Anschriftenfeld sieht jetzt so aus:

#### A. Gestaltung des Anschriftenfeldes (max. 3 Zeilen)

Absenderangabe Beispiel GmbH, Beispielstr. 11, 12345 Beispiel

1 Zusätze und Vermerke

2

3 unten beginnend, z. B. Büchersendung

#### B. Anschrift (max. 6 Zeilen) / Empfängerangaben In nachfolgender Reihenfolge linksbündig ohne Leerzeile – bei Privatpersonen

- 1 **Anrede (Herr, Frau) und verliehene Titel** (das sind: *Berufstitel* wie zB Kommerzialrat, Hofrat, *Berufs- und Funktionsbezeichnungen* wie zB Botschafter, Rechtsanwalt, *Direktoren, Präsidenten, Professoren, Würdensbezeichnung*. Sie werden *ungekürzt neben die Anrede gestellt.*)
- 2 **Akad. Grad** (wird abgekürzt geschrieben. Bei mehreren akademischen Graden [= erworbener Titel] werden in der Anschrift alle Titel angeführt vom rangniedrigsten zum ranghöchsten aufsteigend), **Vorname, Nachname** (Familiennamen, die wie Vornamen lauten, dürfen mit Großbuchstaben geschrieben werden) und ev. **Berufsbezeichnung**
- 3 **Zusätze** wie pA (per Adresse), bei oder c/o (=care of)
- 4 **Straßenbezeichnung** (enthält die Anschrift keine Straßenbezeichnung, sondern nur eine Hausnummer, so wird diese dem Namen des Bestimmungsortes nachgestellt. Bei Doppelnummern wird der lange Mittelstrich ohne Leerzeichen verwendet. Nummern von Stiege, Stockwerk und Tür werden durch Schrägstriche getrennt angefügt.)
- 5 **Postleitzahl und Bestimmungsort** (zB 1010 Wien - ohne Leerzeichen). Bei Auslandsanschriften ist der Bestimmungsort in Großbuchstaben anzugeben – nach Möglichkeit in der Schreibweise des Bestimmungslandes (zB BRUXELLES statt BRÜSSEL)
- 6 falls Ausland: **Bestimmungsland** in Großbuchstaben

**Anschrift (max. 6 Zeilen) / Empfängerangaben** In nachfolgender Reihenfolge linksbündig ohne Leerzeile – **bei Firmen**

- 1 **Anrede** (Firma, ohne „An“: Das Wort „Firma“ entfällt, wenn klar erkennbar ist, dass es sich um ein Unternehmen und keine Privatperson handelt)
- 2 **Firmenbezeichnung (Zusätze** wie Abteilung oder Filiale werden nach dem firmenwortlaut geschrieben)
- 3 **Branchenbezeichnung** (kann vor oder nach der Firmenbezeichnung stehen)
- 4 **Straßenbezeichnung** (enthält die Anschrift keine Straßenbezeichnung, sondern nur eine Hausnummer, so wird diese dem Namen des Bestimmungsortes nachgestellt. Bei Doppelnummern wird der lange Mittelstrich ohne Leerzeichen verwendet. Nummern von Stiege, Stockwerk und Tür werden durch Schrägstriche getrennt angefügt.)
- 5 **Postleitzahl und Bestimmungsort** (zB 1010 Wien – ohne Leerzeichen) Bei Auslandsanschriften ist der Bestimmungsort in Großbuchstaben anzugeben – nach Möglichkeit in der Schreibweise des Bestimmungslandes (zB BRUXELLES statt BRÜSSEL)
- 6 falls Ausland: **Bestimmungsland** in Großbuchstaben

**Anschrift (max. 6 Zeilen) / Empfängerangaben** In nachfolgender Reihenfolge linksbündig ohne Leerzeile – **bei Ämtern**

Hier entfällt die Anrede. Die Anschriftengestaltung erfolgt wie bei den Firmenanschriften.

Beispiele:

Bezirkshauptmannschaft Scheibbs	Bundesministerium für Justiz
Herrn Amtsrat Hütterer Rathhausplatz 5 37270 Scheibbs	Herrn Ministerialrat Gruber Stubenring 1 1010 Wien

**Postdienstliche Vermerke** (zB Einschreiben, Express, Eigenhändig, Priority, Non-Priority, EMS ...) müssen zwei Zeilenschritte vor der ersten Zeile angebracht werden und zählen nicht zum Anschriftenblock.

Einschreiben

Frau Professorin  
Mag. Margit Hölzel  
Draschestraße 90 –92  
1230 Wien

ORF  
Kennwort „Kasperlpost“  
Argentinierstraße 13a  
1040 Wien

**Auf einen Blick:**

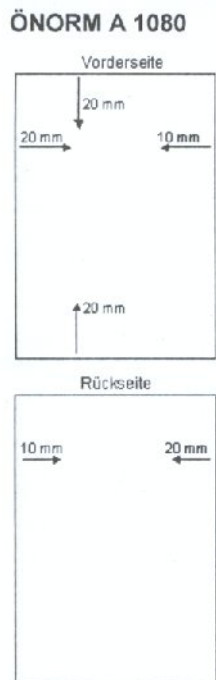
Über der Anschrift steht der Absender in Schriftgröße 6.

Maximal drei Zeilen haben Sie Platz für Zusätze und Vermerke, wie zum Beispiel „per Einschreiben“, „Büchersendung“, „Wenn unzustellbar, zurück“. Auch die elektronische Frankierung gehört in dieses Feld.

Die eigentliche Anschrift darf maximal sechszeilig sein, wobei die Leerzeile zwischen Straße/Postfach und dem Wohnort/Sitz des Empfängers entfällt. In der Anschrift stehen Satzzeichen nur innerhalb einer Zeile, nicht jedoch am Zeilenende

Die Postfachnummer gliedern Sie von rechts beginnend zweistellig, zum Beispiel „Postfach 123 45 67“

## Die wichtigsten Regeln rund ums Adressfeld



### Warum die Leerzeile wegfällt?

Die elektronische Frankierung „Stampit“ ist der Grund dafür. Für beides – Frankierungsvermerk und Leerzeile – war im engen Sichtfenster eines Umschlages kein Platz.

### Diese Zusatzangaben sind veraltet:

- Zusätze wie „An“ oder „z. H.“
- Der Begriff „Firma“, wenn auch so erkennbar ist, dass es sich um ein Unternehmen handelt
- Die Länderkennung vor der Postleitzahl (zum Beispiel „D-“ für Deutschland, „F-“ für Frankreich)

### Der Zusatz „c/o“

Er ist nur im angelsächsischen und nicht im deutschsprachigen Raum üblich. Achten Sie außerdem auf den korrekten Gebrauch: c/o („in care of“) bedeutet „bei“ und nicht „zu Händen“.

- 5.3. **Straßennamen.** Die Schreibweise der Straßennamen ist festgelegt (Stadtplan!) Man schreibt sie zusammen, wenn sie aus einem Grund- und einem Bestimmungswort zusammengesetzt sind: *Bahnhofplatz, Schillerstraße, Stadtgraben, Babenbergerstraße*. Straßennamen schreibt man getrennt, in Verbindung mit mehrteiligen Personennamen (*Dr.-Karl-Lueger-Ring*), bei Ableitungen von geografischen Bezeichnungen auf –er (*Wiener Straße, Kärntner Ring, Prager Straße*), bei Eigenschaftswörtern mit Beugungsendung (*Lange Gasse, Höhe Brücke, Neuer Markt*), bei Wortgruppen (*In der Au, Am Spitz, Am Stadttor*).
- 5.4. **Ort und Datum** wird ein bis drei Zeilenschritte nach der Empfängerangabe rechtsbündig geschrieben. Das Datum wird in alphanumerischer Form geschrieben (zB 12. September 2005). Dem Datum kann auch die Ortsangabe vorangesetzt werden.
- 5.5. **Die Betreffangabe** wird nach zwei weiteren Zeilenschritten nach dem Datum linksbündig ohne das Wort „Betreff“ geschrieben. Sie schließt ohne Punkt und kann hervorgehoben werden. Danach sind mindestens drei Zeilenschritte zu setzen. Die Betreffangabe kann hervorgehoben werden (Fett, unterstrichen etc.).

- 5.6. **Die Anrede** beginnt drei Zeilen unter dem Betreff am linken Rand und endet mit einem Rufzeichen oder einem Beistrich. Wenn der Empfänger namentlich bekannt ist, lautet die Anrede „*Sehr geehrte Frau ...*“ oder „*Lieber Herr ...*“. Ist der Empfänger nicht namentlich bekannt, kann die Anrede „*Sehr geehrte Damen und Herren!*“ lauten oder auch entfallen. Wird ein Empfänger in einer bestimmten Funktion angesprochen, kann diese in der Anrede angeführt werden „*Sehr geehrte Frau Hofrätin!*“
- 5.7. **Der Textkörper** muss zwei Zeilenschritte nach der Anrede begonnen werden. Fehlt die Anrede, beginnt der Briefftext drei Zeilenschritte nach dem Betreff. Der Briefftext kann – auch wenn er sehr kurz ist – in Einleitung, Hauptteil und Schluss strukturiert werden. In der ÖNORM wird für Briefftexte eine Mindestschriftgröße von 10 Punkt vorgeschlagen. In der Praxis werden aber häufig 11 oder 12 Punkt verwendet. Achten Sie auf eine ansprechende Absatzgliederung und heben Sie wichtige Informationen hervor durch Einzüge, Aufzählungen, Nummerierungen, Zeichenformatierungen (Großbuchstaben, Fettschrift, Unterstreichung), Zentrierung und Freistellung
- 5.8. **Der Unterschriftenblock** beginnt zwei Zeilenschritte nach der letzten Textzeile und kann linksbündig oder zentriert oder in die rechte Schreibraumhälfte gesetzt werden. Er enthält in folgender Reihenfolge die Grußformel, danach zwei Zeilenschritte, ev. Firmenwortlaut oder Dienststelle, danach vier Zeilenschritte für die handschriftliche Unterschrift und ev. die gedruckte Wiederholung der Unterschrift und die Funktionsbezeichnung. Der Unterschriftenblock kann an der Fluchlinie beginnen, in der rechten Schreibraumhälfte (10 bis 12 cm vom linken Papierrand) stehen oder zentriert angeordnet werden.  
 ppa – per procura  
 iV – in Vertretung  
 iA – im Auftrag

Mit freundlichen Grüßen	Hochachtungsvoll
-------------------------	------------------

Karl Huber & Co Buchhandlung	GRG23 VBS
---------------------------------	-----------

Hans Meier Geschäftsführer	Mag. Margit Hölzel Administratorin
-------------------------------	---------------------------------------

- 5.9. **Beilagenvermerk.** Werden dem Brief Unterlagen beigelegt, sind sie in angemessenem Abstand (mind. zwei Zeilenschaltungen) nach der Unterschrift an der Fluchtlinie oder (bei Platzmangel) in der rechten Schreibhälfte neben der handschriftlichen Unterschrift anzuführen. Das Wort „Beilage“ bzw. „Beilagen“ ist nicht zwingend notwendig. Wird es geschrieben, sind Hervorhebungen möglich.
- 5.10. Der **Verteilervermerk** gibt Auskunft darüber, wer eine Kopie des Briefes erhält. Verteilervermerke werden wie Beilagenvermerke behandelt. Sie stehen vorzugsweise an der Fluchtlinie in einem angemessenen Abstand (mindestens zwei Zeilenschritte) vom Unterschriftenblock. Wird sowohl ein Beilagen- als auch ein Verteilervermerk geschrieben, so folgt der Verteilervermerk zwei Zeilenschritte nach der letzten Zeile des Beilagenvermerks.
- 5.11. **Die Seitenränder** sind DIN-gerecht, wenn Sie den linken Seitenrand auf 2,4 cm und den rechten auf 0,8 cm einstellen. Um in Word diese Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie aus dem **DATEI**-Menü die Option **SEITE EINRICHTEN** aus.
- 5.12. Die **Kopf- und Fußzeilen** sollten dezent gehalten werden. Die Schriftgröße ist also durchwegs 2 Punkt kleiner als die Grundtextschriftgröße zu wählen.

Hilfreicher Link: <http://www.bildungsservice.at/faecher/txvm/brief/uebersicht.htm>

## 6. Briefumschläge

Die Bestimmung über Größe und Beschaffenheit von Briefumschlägen sind in der ÖNORM A 1005 enthalten.

Die Beschriftung muss in der Richtung der längeren Seite des Briefumschlages erfolgen. Der Schreibbeginn wird durch den Mittelpunkt des Briefumschlages (Kreuzungspunkt der Diagonalen) vorgegeben.

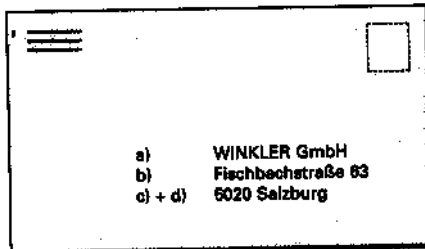
Die Absenderangaben können entweder

- In Blockform auf der Vorderseite (linke obere Ecke) oder
- In Zeilenform auf der Rückseite (Verschlussklappe)

angebracht werden.

Hilfreich: EXTRAS / UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN

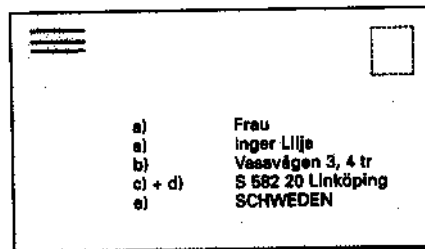
### Beispiel: Inland



a) WINKLER GmbH  
b) Fischbechstraße 63  
c) + d) 6020 Salzburg

a) Empfänger  
b) Abgabestelle  
c) + d) PLZ und Ort



### Beispiel: Ausland



a) Frau  
a) Inger Lilje  
b) Vassvägen 3, 4 tr  
c) + d) S 582 20 Linköping  
e) SCHWEDEN

a) Empfänger  
b) Abgabestelle  
c) Postleitzahl  
d) Bestimmungsort  
e) Bestimmungsland

## 7. Beispiel eines Briefes:

<b>1</b>	<b>Absender</b>		<b>PrintPapier AG</b> Autohofstraße 27 1020 Wien Telefon (01) 54 55 47 Telefax (01) 54 55 47-29
<b>2</b>	Postanschrift	PrintPapier AG - Postfach 147 - 1020 Wien	
<b>3</b>	Postdienstl. Vermerk Behandlungsvermerk	<b>Einschreiben</b>	
<b>4</b>	<b>Empfänger</b>	Herr Sigmund Vorauer Verlag Wedekind GesmbH Ligauerstraße 34 1060 Wien	<b>Wichtig!</b>
<b>5</b>	<b>Bezugszeichen und Datum</b>		Datum: 2...-11-07 Zeichen: Wi Bearbeiter: Herbert Wimmer Telefon: (01) 54 55 47-23 Telefax: (01) 54 55 47-19 E-Mail: wimmer@donau.at
<b>6</b>	<b>Betreff</b>	Preiserhöhung – Büropapiere	
<b>7</b>	<b>Anrede</b>	Sehr geehrter Herr Vorauer!	
<b>8</b>	<b>Brieftext</b>	Kürzlich stattgefundene Preisverhandlungen mit unseren Handelspartnern zwingen uns, die Preise für Büropapiere anzuheben. Es gilt dies für  <b>Büropapiere bei Lieferungen ab 31. Mai 2... Im Ausmaß von +6 %.</b>  Vielen Dank für Ihr Verständnis.	
<b>9</b>	<b>Unterschriftenblock</b>	Mit freundlichen Grüßen  <b>PrintPapier AG</b>   Dr. Sillauer Geschäftsführer   ppa Wimmer Produktionsleiter	
<b>10</b>	Beilagenvermerk	<b>Beilage</b> Aktuelle Preisliste	
<b>11</b>	Verteilervermerk	<b>Kopie</b> Dr. Weisz, Rechtsanwalt	
<b>12</b>	<b>Informationskamm</b>		Bank der oesterr. Spar-Cassen-AG • Kto-Nr. 400200-032711 Handelsgericht Wien • Firmenbuch 145 325 f • UID ATU34578892 • DVR 0532548 E-Mail: printpapier@donau.at • Internet: www.printpapier.at

Die Weiterverbreitung von Texten oder Bildern in jedem Medium als Ganzes oder in Teilen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Autorin Ingrid Pirchner.

## 8. Typografie und Publishing

Wichtig ist, dass nicht zu viele Schriftarten in einem Dokument verwendet werden, der Text wirkt damit überladen und verwirrt den Leser eher als ihn zu informieren.

Als Faustregel gilt: Nicht mehr als 2 Schriftarten in einem Dokument, eine für den Grundtext, eine andere für die Überschriften.

Auch Schriften leben in einer Familie. Die Familienmitglieder (=vorhandene Schriftschnittstelle einer Schriftart) vertragen sich untereinander sehr gut und können daher in einem Dokument gleichzeitig eingesetzt werden. Praktisch können Sie mit „einer Familie“ ein ganzes Dokument gestalten, ohne eine zweite Schriftart zu benötigen.

z.B. Arial, **Arial Fett**, *Arial Kursiv*, Arial Narrow, Arial Black, Arial Rounded MT Bold, Arial Unicode MS

Schriftklassifikation	Kennzeichen	Schriftart	Verwendungszweck
<b>Serifenschriften</b> (auch Antiqua-Schriften genannt, „antiqua“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „alt“)	Serifen (das sind kleine Endstriche, Füßchen auf den Buchstaben)	Times New Roman, Bookman Old Style, Garamond	Brief, Roman, Längerer Text etc.
<b>Serifenlose Schriften</b> (auch Grotesk-Schriften genannt, diese Schriften entstanden Anfang des 19. Jahrhunderts und wurden von den Anhängern der Antiquaschriften als besonders „grotesk“ und hässlich empfunden)	keine Serifen	Arial, Gill Sans MT, <b>Bauhaus</b>	Überschrift, Wissenschaftlicher Artikel, Schulbuch, aber auch Brief, kurze Mitteilung, Fachbuch, Bedienungsanleitung etc.
<b>Zier- und Schreibschriften</b>	wirken wie Handschriften	<i>Dauphin</i> , <i>Brush Script</i>	Einladungen (Hochzeit, Fest, Sponsion etc.), Urkunden etc.
<b>Symbolschriften</b>	werden zur Darstellung von Symbolen verwendet	Windings: ◆✕■△✕■♪ Symbol: Σμβολ	Aufzählungszeichen, Sonderzeichen, mathematischer Formelsatz

Wenn Sie Absätze mit zwei Zeilenschaltungen voneinander trennen, wird der Abstand zu groß und lässt den Text schwerfällig wirken. Der Abstand zwischen den Absätzen soll daher kleiner sein, als wenn Sie einfach mit der Zeilenschaltung eine leere Zeile einfügen würden.

Der Abstand ist immer von der verwendeten Schriftart und –größe abhängig. Für den Abstand zwischen Absätzen im Grundtext verwenden Sie in etwa die Hälfte der verwendeten Schriftgröße. Wenn Sie einen Grundtext in einer Schriftgröße von 11 pt setzen, dann verwenden Sie ABSTAND NACH von etwa 6 pt.

### Absatzabstände nach Linien und Kästchen im Grundtext:

Wird vor oder nach einem Text eine Linie oder Kästchen eingefügt, so ist zusätzlich zum regulären Abstand zwischen den Absätzen (=Hälfte der verwendeten Schriftgröße) 1 oder 2 pt (+/-) zu addieren. Bei einer 11-Punkt-Schrift wählt man dann einen ABSTAND VOR UND NACH von etwa 7 oder 8 pt (oder sogar etwas mehr).

Durch Zuweisung unterschiedlicher Schriftgrößen für Grundtext, Haupt- und Zwischenüberschrift gliedern Sie den Text und machen ihn lesbar. Achten Sie auf eine „harmonische“ Abstufung der

Die Weiterverbreitung von Texten oder Bildern in jedem Medium als Ganzes oder in Teilen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Autorin Ingrid Pirchner.



Schriftgrößen. Gehen Sie immer von der gewählten Grundtextschriftgröße aus und erhöhen die Schriftgröße entsprechend für Zwischen- und Hauptüberschrift.

<b>Grundtext</b>	<b>Zwischenüberschrift</b>	<b>Hauptüberschrift</b>
11 pt	12 pt	16 pt
11 pt	14 pt	18 pt
12 pt	17 pt	20 pt

Für den Grundtext werden hauptsächlich Schriftgrößen von 10, 11 oder 12 pt eingesetzt. Wie für die Schriftart gilt auch hier: Nicht mehr als 2 bis höchstens 3 Schriftgrößen in einem Dokument verwenden.

### **Absatzabstände nach Überschriften**

Da sich die Überschrift deutlich vom übrigen Text abheben soll, wählt man einen größeren Abstand als bei reinen Absätzen im Grundtext.

#### Hauptüberschrift:

Hier kann der Abstand in der gewählten Schriftgröße verwendet werden.

Zum Beispiel bei einer 16-Punkt-Schrift einen **ABSTAND NACH** von 16 pt oder weniger. Grundsätzlich gilt: je größer die Schriftgröße, desto größer kann der Abstand zum nachfolgenden Absatz sein.

#### Zwischenüberschriften:

Mit einem angemessenen **ABSTAND VOR** bzw. nach einer Zwischenüberschrift muss sofort erkennbar sein, auf welchen Absatz sich die Zwischenüberschrift bezieht. Ein Richtwert wäre zB ein **ABSTAND VOR** in der verwendeten Schriftgröße und ein **ABSTAND NACH** in der Hälfte der verwendeten Schriftgröße.

#### Abstände bei für Aufzählungen:

Zwischen den Aufzählungspunkten:

- Bei einzeiligen Aufzählungen genügt ein Viertel der verwendeten Schriftgröße.
- Bei mehrzeiligen Aufzählungen ist als Abstand die Hälfte der verwendeten Schriftgröße geeignet.

Für stichwortartige Auflistungen/Aufzählungen immer Flattersatz verwenden, auch wenn der Grundsatz im Blocksatz gestaltet wird.

Als Aufzählungszeichen eignen sich Gedankenstrich, Punkte bzw. diverse Schmuckelemente.

## 9. Tipps & Tricks

### ANSI-Code

Das **American National Standard Institute** stellt eine Codierung von 256 Zeichen zur Verfügung, die neben den „normalen“ Buchstaben und Ziffern international gebräuchliche Sonderzeichen umfasst.

Promille-Zeichen	AltT-0137 ‰
Pfund Zeichen	AltT-0163 £
Plus-Minus-Zeichen	Alt-0177 ±
Durchmesser-Zeichen	Alt-0216 Ø
Cedille	Alt-0231 ç
	Alt-0123 {
	Alt-092 \
	Alt-0177 ±
	Alt-0163 £

Hochstellen von Zeichen am PC: Markieren, dann Eingabe von Strg -+

Tiefstellung von Zeichen am PC: Markieren, dann Eingabe von Strg -#

### Hilfreiche Links

<http://www.tibs.at/faecher/txvm/> oder <http://www.bildungsservice.at/faecher/txvm/>

Beispiele für Briefe und Übungen dazu

<http://www.musterbrief.net/> viele Musterbriefe

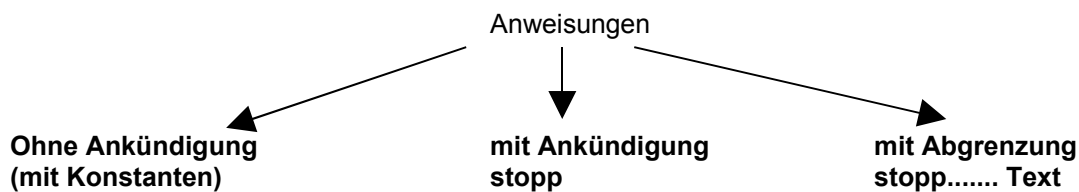
## 10. Fonotypie

Das Österreichische Normungsinstitut will mit den „Richtlinien für das Fonodiktat“ (ÖNORM A 1081) allgemein gültige Regeln für die Technik des Diktierens auf Tonträger festlegen, um damit schreibgerechte Fonodiktate zu dürfen bzw. eine Arbeitsvereinfachung für beide Beteiligten (Diktat und Schreibkraft) zu erreichen.

### Diktatanweisungen

Anweisungen sind Hinweise innerhalb des Diktates, die nicht mitgeschrieben werden.

Es sind zu unterscheiden:



**Konstanten** sind Anweisungen, die im Diktat **ohne „stopp“ oder „Text“** zu sprechen sind (eindeutige Kommandowörter):

Absatz	Doppelpunkt	Anführungszeichen
Neue Zeile	Rufzeichen	Halbes Anführungszeichen
Fluchtlinie	Gedankenstrich	Apostroph
Punkt	Schrägstrich	Nächstens, nächster Punkt
Komma	Klammer auf	Beilagenvermerk
Strichpunkt	Klammer zu	Römisch

Bei manchen Anweisungen genügt es, vor dem Hinweis das Wort „stopp“ zu diktieren, damit die Anweisung nicht irrtümlich mitgeschrieben wird.

<b>Stopp</b> <i>abkürzen</i> zum Beispiel	zB
<b>Stopp</b> <i>ich buchstabiere</i> Srb Siegfried Richard Berta	Srb
<b>Stopp</b> <i>in Großbuchstaben</i> Quelle	QUELLE

Anweisungen, die einer umfangreichen Erklärung bedürfen, werden mit „stopp“ und „Text“ abgegrenzt.

**Stopp** *zentrieren* 11. Hauptversammlung **Text**  
**Stopp** *die folgende Aufstellung liegt bei* **Text**  
**Stopp** *in Fettschrift vorläufig* **Text**

**Zahlen** sind in der Regel so zu diktieren, wie sie gelesen werden:  
€ 10.205,50 Euro zehntausendzweihundertfünf Komma fünfzig

**Schwierige Zahlenkombinationen** (Aktenzeichen, Kontonummern usw.) sind ziffernmäßig zu diktieren.

*Kontonummer 739 0738 sieben drei neun null sieben drei acht*

### **Buchstabiertabelle**

<b>A</b>	Anton	<b>J</b>	Julius	<b>S</b>	Siegfried
<b>Ä</b>	Ärger	<b>K</b>	Konrad	<b>ß</b>	Schafres S
<b>B</b>	Berta	<b>L</b>	Ludwig	<b>Sch</b>	Schule
<b>C</b>	Cäsar	<b>M</b>	Martha	<b>T</b>	Theodor
<b>D</b>	Dora	<b>N</b>	Nordpol	<b>U</b>	Ulrich
<b>E</b>	Emil	<b>O</b>	Otto	<b>Ü</b>	Übel
<b>F</b>	Friedrich	<b>Ö</b>	Österreich	<b>V</b>	Viktor
<b>G</b>	Gustav	<b>P</b>	Paula	<b>W</b>	Wilhelm
<b>H</b>	Heinrich	<b>Q</b>	Quelle	<b>X</b>	Xaver
<b>I</b>	Ida	<b>R</b>	Richard	<b>Y</b>	Ypsilon
				<b>Z</b>	Zürich