



DIN-"Intern"

Überblick über wichtige formale Gesichtspunkte

DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln

Diese Norm wurde vom Normenausschuss Bürowesen (NBü) im DIN Deutsches Institut für Normung e. V. letztmalig 2004 und 2011 überarbeitet und der Praxis angepasst. Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung sind aus bewährten Erfahrungen und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden.

Inhaltsverzeichnis

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Seite
1	Inhaltsverzeichnis	1
2	Geschäftsbrief A4 – Normblatt DIN 676	2
3	Regeln für das Gestalten von Empfängeranschriften	3
4	Bezugszeichen, Durchwahl, Name und Datum	4
5	Betreff und Teilbetreff	5
6	Anreden	5
7	Brieftext	6
8	Briefabschluss	6
9	Anlagen- und Verteilvermerke	7
10	Seitennummerierung	8
11	Hinweis auf Fortsetzungsblätter	8
12	Hervorhebungen ⇒ u. a. Einrücken	9
13	Aufzählungen	10
14	Inhaltsverzeichnisse und Überschriften	11
15	Abschnitte	11
16	Fußnoten	11
17	Regeln für wörtliches Zitieren und Formen für den Quellennachweis	12
18	Anwendungen für Ziffern und Zeichen	13
19	Rechnungsstellung	14
20	E-Mail	15

Normblatt DIN 676 - Geschäftsbrief A4

Auch im Zeitalter des Computers kann man auf den Einsatz von Vordrucken nicht verzichten. Im Büro werden z. B. der Geschäftsbrief, die Rechnung, der Lieferschein, die Kurzmitteilung, die Telefonnotiz und die Quittung deshalb gern als Vordruck eingesetzt, weil die Arbeit dadurch wesentlich erleichtert und beschleunigt wird (Vordrucke als Mittel der Rationalisierung).

- Vordrucke entlasten von Schreiarbeit, denn ein Teil des Textes ist bereits vorgedruckt; dadurch werden auch Personalkosten eingespart.
- Vordrucke lenken den Arbeitsablauf; Fragen, Leitwörter u. a. sind in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet; es wird nichts vergessen.
- Vordrucke erleichtern dem Ausfüller und Bearbeiter die Arbeit, da die Arbeitsabläufe schematisiert sind.
- Vordrucke vereinfachen auch dem Auswerter bzw. Empfänger die Arbeit.

Ein wichtiger Vordruck im Büro ist der nach DIN 676 genormte Geschäftsbrief im Format A4. Die Abbildung zeigt wichtige Einzelheiten dieses Vordrucks.

- 1** = Feld für den Briefkopf
- 2** = Faltmarken
- 3** = Feld für Postanschrift des Absenders
- 4** = Feld für die Anschrift des Empfängers
- 5** = Feld für Informationsblock bzw. Eingangsvermerke
- 6** = Bezugszeichenzeile
- 7** = Lochmarke
- 8** = Geschäftsangaben (u. a. gesellschaftsrechtliche Angaben)

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Geschäftsbriefes mit folgenden Elementen:

- 1**: Briefkopf mit dem Firmenlogo 'NOVUM' und dem Namen 'Novum GmbH'.
- 2**: Faltmarken an den Rändern des Briefes.
- 3**: Feld für die Postanschrift des Absenders: 'Novum GmbH - Ammerländer Heerstr. 33/39 - 26129 Oldenburg'.
- 4**: Feld für die Anschrift des Empfängers.
- 5**: Feld für Informationsblock bzw. Eingangsvermerke.
- 6**: Bezugszeichenzeile mit den Spalten: 'Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom', 'Unser Zeichen, u. Nachricht vom', 'Telefon, Name' und 'Datum'.
- 7**: Lochmarke.
- 8**: Geschäftsangaben, bestehend aus Telefonnummern und Geschäftskonten.

Dimensionsangaben: Ein Pfeil zeigt eine Breite von 2,5 cm für den Empfängerfeldbereich, ein weiterer Pfeil zeigt eine Breite von 2 cm für den Empfängerfeldbereich.

Telefon: 0441 2100254
Geschäftsführer: Wolfram Sabruno
Amtsgericht Oldenburg - HRB 1790

Geschäftskonten:
Volksbank Oldenburg - BLZ 280 900 45 - Konto-Nr. 10221234
Oldenburgische Landesbank - BLZ 280 200 50 - Konto-Nr. 185 632 6
Postbank Hannover - BLZ 250 100 30 - Konto-Nr. 1532 46-302

Regeln für das Gestalten von Empfängeranschriften

Vollständige und deutliche Anschriften entscheiden über die richtige und schnelle Bearbeitung Ihrer Sendungen und damit über die pünktliche und sichere Ankunft beim Empfänger. Alle Teile der Anschrift sollten Sie im eigenen Interesse so genau angeben, dass keine Missverständnisse auftreten können.



Zeile 1	Zusatz-	Vorausverfügungen (z. B. "Nicht nachsenden", "Wenn unzustellbar zurück!")
Zeile 2	und	und/oder Produktbezeichnungen (z. B. "Einschreiben", "Büchersendung")
Zeile 3	Vermerkzone	oder elektronische Freimachungsvermerke (z. B. über "Stampit")
Zeile 1	Anschrift- zone	Empfängerbezeichnung (Anrede, Berufsbezeichnung oder Branche)
Zeile 2		Empfängerbezeichnung (Titel, Vorname und Zuname oder Firmenname)
Zeile 3		Straße und Hausnummer oder Postfach
Zeile 4		Postleitzahl und Bestimmungsort
Zeile 5		BESTIMMUNGSLAND (in Auslandsanschriften)
Zeile 6		

Deutsche Post PC	STAMPIT 0,55 EUR <small>A001234567 18-03-04</small>	
<i>Herrn Bürgermeister</i>	<i>Frau</i>	
<i>Klaus Winter</i>	<i>Waltraud Meyer</i>	
<i>Königsstieg 127 a</i>	<i>Bahnhofstraße 43 // W 61</i>	
<i>34127 Kassel</i>	<i>20099 Hamburg</i>	

<i>Frau</i>	<i>Herrn Rechtsanwalt</i>
<i>Helga Krause</i>	<i>Gerd Grimm</i>
<i>bei Lamprecht</i>	<i>Hotel „Atlantia“</i>
<i>Ernst-August-Platz 3</i>	<i>Postfach 1 15 52</i>
<i>30159 Hannover</i>	<i>64083 Darmstadt</i>

<i>Nicht nachsenden!</i>	
<i>Einschreiben Einwurf</i>	<i>Infopost</i>
<i>Herrn</i>	<i>Heinrich Ploetz e. Kfm.</i>
<i>Dr. Heinrich Ploetz</i>	<i>Postfach 26 78 12</i>
<i>Fürther Straße 39 a</i>	<i>90047 Nürnberg</i>
<i>90429 Nürnberg</i>	

- Jedes Anschriftfeld umfasst 9 Zeilen. Die konkrete Empfängerbezeichnung beginnt in der 4. Zeile. Die Postleitzahl ist 5-stellig.
- In Anpassung an internationale Schreibweisen und im Hinblick auf die Möglichkeit der PC-Frankierung soll – gemäß Deutscher Post AG – auf Leerzeilen innerhalb des Anschriftfeldes verzichtet werden.
- Berufs- oder Amtsbezeichnungen stehen hinter der Anrede.
- Befindet sich neben der Hausnummer ein // (Doppelschrägstrich), wird daneben der Gebäudeteil, das Stockwerk oder die Wohnungsnummer angegeben.
- Die Anrede (Frau oder Herr) darf nicht abgekürzt werden. Der Name der Vermieter (oder Hotels usw.) ist nach dem Namen des Empfängers anzugeben.
- Wenn ein Empfänger ein Postfach hat, entfällt in der Anschrift die Angabe der Straßenangabe, es sei denn, der Brief soll direkt an die Wohnung oder den Sitz des Empfängers zugestellt werden.
- Postfachnummern werden von rechts nach links in 2er-Gruppen gegliedert.
- Eine Produktangabe oder eine Vorausverfügung steht in der 3. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone. Werden Produkt und Vorausverfügungen genannt, kommen diese in die 2. und 3. Zeile.
- Akademische Grade (z. B. Dr., Prof., Dipl.-Ing.) sind Bestandteil eines Namens und werden auch in der Anschrift unmittelbar vor dem Namen vermerkt.
- Das Wort "Firma" entfällt in der Anschrift. Aus den Namenszusätzen geht hervor, dass es sich um ein Unternehmen handelt. Einzelunternehmen erhalten den Zusatz e. Kfr. oder e. Kfm. (eingetragene Kauf-frau, eingetragener Kaufmann).

		STAMPIT 0,55 EUR <small>A001234567 16-03-04</small>	
<i>Fahrradhandlung</i>	<i>Herrn</i>		
<i>Gebrüder Sattler</i>	<i>Peter Michaelis</i>		
<i>Abteilung Buchhaltung</i>	<i>Fahrradhandlung</i>		
<i>Herrn Peter Michaelis</i>	<i>Gebrüder Sattler</i>		
<i>Postfach 3 24</i>	<i>Postfach 3 24</i>		
<i>31937 Rinteln</i>	<i>31937 Rinteln</i>		

- Wenn in einer Anschrift zuerst die Firma angegeben wird, handelt es sich um einen Geschäftsbrief.
- Wird dagegen zuerst der Name einer Person angegeben und anschließend die Firma, haben wir es mit einem Privatbrief zu tun (darf in der Poststelle nicht geöffnet werden).
- Die Abteilung kann unterhalb der Firmenbezeichnung angegeben werden.
- Sollen zwei Privatpersonen als Empfänger in der Anschrift genannt werden, so schreibt man die Anrede mit dem Vor- und Zunamen jeweils in einer Zeile
- Orts- und Stadtteilnamen stehen in Anschriften unterhalb der Empfängerbezeichnung.
- Bei Auslandsbriefsendungen schreibt man den Bestimmungsort (möglichst in der Sprache des jeweiligen Landes) und das Bestimmungsland in Großbuchstaben

<i>Frau Ulrike Wegener</i>	<i>Monsieur</i>
<i>Herrn Klaus Winkelmann</i>	<i>Gilbert Mercier</i>
<i>Metjendorf</i>	<i>4, rue de Calais</i>
<i>Am Sportplatz 22 B</i>	<i>75009 PARIS</i>
<i>26215 Wiefelstede</i>	<i>FRANKREICH</i>

Bezugszeichen, Durchwahl, Name und Datum

Bezugszeichen sind Geschäfts- und Ansagezeichen (Diktatzeichen). Diese Angaben dienen der Orientierung des Briefempfängers und des Absenders.

Die Bezugszeichen geben in der Regel Auskunft über den/die Diktierende/n und den/die Schreiber/-in. Der/die Diktierende wird zuerst genannt. Häufig werden auch Abteilungskürzel, Akten- oder Vorgangsnummern angegeben.

Außerdem gehören die Daten vorangegangener Schreiben und das Ausfertigungsdatum des Briefes dazu.

Die Bezugszeichen werden eine Zeile unter die vorgedruckten Leitwörter geschrieben, falls erforderlich, in zwei Zeilen. Das erste Schriftzeichen steht unter dem Anfangsbuchstaben des jeweils ersten Leitwortes.

"Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom" bzw. **"Unser Zeichen, unsere Nachricht vom"** bilden gemeinsam ein Leitwort. Bei fehlenden Angaben bleibt diese Zeile frei. – Mehrere Bezugsangaben in einem Leitwort dürfen durch ein Komma getrennt werden.

Die **Kalenderdaten** sind numerisch anzugeben und werden absteigend mit Bindestrich gegliedert (Jahr-Monat-Tag = 2011-05-03). Die Jahreszahl wird 4-stellig geschrieben. Falls keine Missverständnisse entstehen, ist auch die aufsteigende Schreibung gestattet; dann sind jedoch Tag.Monat.Jahr durch Punkte zu gliedern (03.05.2011).

Telefon, Name = Durchwahlmöglichkeit und Name des/der zuständigen Sachbearbeiters/-in. Damit der/die Empfänger/-in erkennen kann, ob die verantwortliche Person männlich oder weiblich ist, wird an dieser Stelle immer die Anrede (Frau oder Herr) oder der Vorname dem Namen vorangestellt.

Datum = Ausfertigungsdatum des Briefes (numerisch).

Musterbeispiel

Ihr Zeichen. Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen. u. Nachricht vom	Telefon. Name	Datum
K 21 ab-cd 2011-01-27	KSB 17 st-wi 2011-01-24	15, Herr Stein	2011-01-30

Betreff und Teilbetreff

Betreff und Teilbetreff sind stichwortartige Inhaltsangaben. Der Betreff bezieht sich auf den ganzen Brief, Teilbetreff beziehen sich auf einzelne Abschnitte oder Absätze eines Briefes.

Betreff. Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen nach den Bezugszeichen zu schreiben. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben, beginnt an der Fluchtlinie, wird bei längerem Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt und kann hervorgehoben werden. Nach dem Wortlaut des Betreffs sind zwei Leerzeilen vorzusehen.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, u. Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
•	KSB 17 st-wi	15 Herr Stein	2011-01-24
•	Bitte um ein Angebot über Anrufbeantworter		
•			
•			

•
•
• Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum 1. August 2012
• als Kauffrau für Bürokommunikation
•
•

Teilbetreff. Er beginnt an der Fluchtlinie, schließt mit einem Punkt und wird durch Unterstreichen oder Fettschrift hervorgehoben. Der dazugehörige Text wird unmittelbar angefügt (Beispiel - siehe diese Erläuterungen!).

Anreden

Briefe ohne Anrede wirken **unhöflich**, deshalb entscheiden sich die meisten Firmen für eine Anrede.

Nach dem Betreff sind bis zur Anrede **zwei Leerzeilen** vorzusehen; die Anrede beginnt an der **Fluchtlinie** und wird durch **eine Leerzeile** vom folgenden Text getrennt.

Hinter der Anrede darf ein **Ausrufezeichen** oder ein **Komma** stehen. Nach dem **Komma** wird das erste Wort des Briefes klein geschrieben, wenn es kein Substantiv oder - wie in unserem Beispiel - ein Anredepronomen ist.

Ist uns der Empfänger des Briefes bekannt, wählen wir eine **persönliche** Anrede (Beispiel 1), ist das nicht der Fall, greifen wir auf die **allgemeine** Anrede (Beispiel 2) zurück. Akademische Titel (Dr., Prof., Dipl.-Ing. usw.) gehören zum Namen und werden in der Anrede **mitgeschrieben** (Beispiel 3).

Beispiel 1

Angebot
.
.
Sehr geehrter Herr Block,
.
gerne übersenden wir Ihnen
die gewünschten ...

Beispiel 2

Mangelhafte Lieferung
.
.
Sehr geehrte Damen und Herren!
.
Die letzte Lieferung ist ...

Beispiel 3

Bürodiktiergeräte mit Zubehör
.
.
Sehr geehrte Frau Dr. Felgner,
.
Sie waren so freundlich, ...

Brieftext

Der Brieftext wird in übersichtliche Absätze gegliedert und anschaulich gestaltet, d. h. inhaltliche Einheiten werden durch Absätze strukturiert. Zwischen dem vorhergehenden und dem folgenden Text ist **eine Leerzeile**. Ein Absatz sollte aus drei bis sechs Zeilen bestehen.

Eine gute Aufteilung erreicht man, indem man auch den Geschäftsbrief in **eine Einleitung, einen Hauptteil** und **einen Schluss** aufteilt. Die Einleitung und der Schluss sollten kurz sein. Besonders wichtige Informationen können optisch hervorgehoben werden.

Briefabschluss

Zum Briefabschluss gehören Angaben über die Grußformel, Bezeichnung der Firma oder Behörde u. ä., die evtl. Unterschriftsvollmacht, die maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner sowie evtl. Anlagen- und Verteilvermerke.

Beispiel	
Art- und Einzelvollmacht	
Gruß. Der Gruß wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt; hinter dem Gruß steht kein Satzzeichen.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Freundlicher Gruß</i>
Bezeichnung der Firma, Behörde usw. Die Wiederholung des Firmennamens wird ebenfalls mit einer Leerzeile vom Gruß abgesetzt. Längere Angaben werden auf mehrere Zeilen aufgeteilt.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Novum GmbH</i> • <i>Bürobedarfsgroßhandel</i>
Vermerk über die Unterschriftsvollmacht; er darf auch vor der Namenswiedergabe stehen (siehe Beispiel Gesamtvollmacht). Für die eigentliche Unterschrift stehen 3 Zeilen zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>i. A. Stefanie Franke</i> • <i>Stefanie Franke</i>
Maschinenschriftliche Namenswiedergabe. Die Wiederholung der Unterschrift des/der Unterzeichners/-in stimmt mit der Original-Unterschrift überein (z. B. nur Zuname oder Vor- und Zuname!).	
Beispiel	
für Gesamtvollmacht	
Wenn ein Kaufmann mehrere Bevollmächtigte ernennt, kann er jedem für sich allein oder mehreren zusammen Vertretungsrecht einräumen (Gesamtvollmacht).	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Freundliche Grüße</i>
In diesem Fall sind die Rechtshandlungen nur gültig, wenn die Bevollmächtigten <u>gemeinsam</u> gehandelt und/oder <u>unterschrieben</u> haben.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Novum GmbH</i> • <i>Bürobedarfsgroßhandel</i>
Üblich ist, dass die im Rang höhere Person links unterschreibt.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sabruno Gerdas</i> • <i>ppa. Sabruno i. V. Gerdas</i>

Anlagen- und Verteilvermerk

Die Wörter **Anlage(n)** und **Verteiler** können hervorgehoben werden. Wer den Brief öffnet, wird bereits durch die Hervorhebung auf gegebenenfalls vorhandene und auch fehlende Anlagen hingewiesen. Der Blick des Lesers wird direkt auf Anlagen- und/oder Verteilvermerke gelenkt.

Anlagenvermerk. Der Anlagenvermerk erscheint in jedem Brief, dem Unterlagen beigelegt sind.

Der Anlagenvermerk folgt der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe des Unterzeichners nach einer Leerzeile. Unter dem Wort "Anlagen", das durch Fettschrift hervorgehoben werden darf, können die Anlagen einzeln aufgeführt werden.

Das beiliegende Angebot wird Sie bestimmt überzeugen.

Freundliche Grüße

Novum GmbH
Bürobedarfsgroßhandel

ppa. *Schulze*

Schulze

Anlagen
1 Angebot
1 Prospekt

Verteilvermerk. Aus dem Verteilvermerk ist zu erkennen, wer durch eine Kopie oder Durchschrift ebenfalls Kenntnis vom Inhalt des Schreibens erhält bzw. erhalten hat.

Der Verteilvermerk steht ebenfalls nach einer Leerzeile unter der maschinenschriftlichen Angabe des Unterzeichners.

Sind Anlagen- und Verteilvermerk aufzuführen, steht der Verteilvermerk nach einer Leerzeile unter dem Anlagenvermerk; diese darf bei Platzmangel entfallen.

Anlagen- und Verteilvermerk bei Platzmangel! Bei Platzmangel werden Anlagen- und Verteilvermerk auf Grad 50 (= 12,57 cm von der linken Blattkante → Fluchtlinie "Telefon, Name") geschrieben. Sie stehen dann eine Leerzeile unter dem Text = in Höhe des Grußes.

Die Rechnung fügen wir diesem Schreiben bei. Wir bitten um baldige Überweisung.

Freundlicher Gruß

Anlage

Novum GmbH
Bürobedarfsgroßhandel

Verteiler
Abteilung Kundenservice

Müller

i. V. Müller

Seitennummerierung (mehrseitige Schriftstücke)

Die Briefe sollten zwar nicht zu lang sein, versuchen Sie jedoch nicht, Ihre Briefe unter allen Umständen auf eine Seite zu beschränken. Oft gelingt es, kürzere Briefe zu schreiben, indem man Floskeln und Substantivierungen weglässt.

Auf der Folgeseite sollte aber immer noch **ein vollständiger Satz oder Absatz** aus mindestens **3 Zeilen** erscheinen!

Die Seiten eines Briefes (Berichts, Protokolls, Gutachtens, Manuskripts usw.) sind von der zweiten Seite an oben fortlaufend zu nummerieren.

Die Seitennummerierung folgt nach zwei Leerzeilen unter dem Briefkopf. Die Seitenzahl ist zu zentrieren. Vor und nach der Seitennummer steht ein Mittestrich. Danach wird eine Leerzeile eingefügt und der Brief fortgesetzt (siehe Beispiel).

Beispiel

Novum BBS GmbH
Lernbüro

- 2 -

aus, dass unser komplettes, breit gefächertes Angebot in den nächsten Wochen und Monaten Zug um Zug in Neuauflagen erscheinen wird. Gern stellen wir Ihnen Prüfstücke zur Verfügung.

Hinweis auf Fortsetzungsblätter

Ist der Text länger als eine Seite, so wird in der Fußzeile der beschrifteten Seite am rechten Rand durch drei Punkte ... auf eine Folgeseite oder mehrere Folgeseiten (Fortsetzungsblätter) hingewiesen.

Der **Abstand** zwischen Textende und den drei Punkten beträgt mindestens **eine Zeile**.

Beispiel

- Falls die bestellte Ware bis kommenden Montag nicht geliefert wird, werden wir die Geräte bei einem anderen Hersteller bestellen. In diesem Fall haben Sie für die eventuellen Mehrkosten aufzukommen.
-

Hinweis auf Folgeseite → ...

Es ist zulässig, die Seiten mit "Seite ... von ..." zu kennzeichnen. Die Seitennummerierung sollte vorzugsweise in der Fußzeile stehen und am rechten Rand enden. Sie sollte auch auf der 1. Seite stehen; dann entfällt der Hinweis auf Fortsetzungsblätter. Seitenkennzeichnung und Text werden durch mindestens eine Leerzeile getrennt (Beispiel - siehe Seite 9).

- Sie dürfen davon ausgehen, dass wir für jeden Hinweis dankbar sind und wir uns bemühen werden den Mängel in der Belieferung abzustellen.

Seite 2 von 3

Hervorhebungen ⇒ u. a. Einrücken

Besonders wichtige Informationen können optisch hervorgehoben werden. Verschiedene Hervorhebungsarten können kombiniert werden.

Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.

Beispiele:

- Unterstreichen: (Das Unterstreichen beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Teils.) Das bedeutet, dass Satzzeichen nach einem hervorgehobenen Textteil nicht mehr hervorgehoben werden.
- Wechsel der **Schriftart** und/oder -größe
- **Fettschrift**, *Kursivschrift*, GROßBUCHSTABEN
- Einrücken oder Zentrieren

Beispiel für Einrücken

Eingerückte und zentrierte Textteile werden durch je eine Leerzeile vom vorausgehenden und vom folgenden Text getrennt.

Die Einrückung beginnt auf Grad 20 (Spalte 10) = 2,5 cm vom linken Schreibrand (Fluchtlinie).

Beispiel für Zentrieren

Am 5. September d. J. haben wir Sie schriftlich gebeten, die bestellten

12 Anrufbeantworter mit Fernabfrage K/120295

entsprechend Ihrer Auftragsbestätigung pünktlich bis zum 8. Sept. zu liefern. Bis heute haben wir weder die Anrufbeantworter noch eine Antwort von Ihnen erhalten. Wir setzen Ihnen **eine letzte Frist bis zum 19. September**. Sollten Sie diese Nachfrist überschreiten, werden wir Ihre Lieferung ablehnen und gegebenenfalls Schadensersatz verlangen.

Aufzählungen

Bei Bedarf können sie gekennzeichnet werden durch Ziffern, Buchstaben, Mittestrache o. Ä. (z. B. Sterne oder Punkte). Beginn und Ende der Aufzählungen sind vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen.

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen unverbindlich an:

1. Tischrechner BP 1400-DL "Canon" - á 100,00 EUR
2. Tischrechner P 3420-DL "Canon" - á 136,00 EUR
3. Tischrechner BP 12-D "Canon" - á 61,00 EUR

Aufzählungen können auch mehrstufig sein.

Aus unserem umfassenden Angebot können wir Ihnen Markengeräte liefern:

1. Kopiergeräte
 - a) Tischkopierer NP 6512 von "Canon"
 - b) Tischkopierer NP 6317 von "Canon"
 - c) Farbkopierer Image Runner von "Utax"
2. Scanner
 - a) BearPaw 2400 von "Hewlett-Packard"
 - b) BearPaw 2400 TA von "Hewlett-Packard"
 - c) ScanExpress A3 SP von "Brother"

Mehrzeilige Aufzählungsglieder sollen durch Leerzeilen getrennt werden.

Nur wer das 10-Finger-Tastschreiben beherrscht;

- erreicht eine angemessene Schreibgeschwindigkeit und Schreibsicherheit,
- spart gegenüber dem "Tippen" viel Zeit und Energie,
- nimmt beim Schreiben die ergonomisch richtige Sitz- und Körperhaltung ein und vermeidet somit Verspannungen, Rückenprobleme, Kopf-, Arm- und Schulterschmerzen,
- entlastet die Augen, da der häufige Kontrastwechsel zwischen Vorlage, Tastatur und Bildschirm entfällt,
- profitiert besonders von den Vorteilen eines ergonomisch geteilten Tastenfeldes.

Inhaltsverzeichnisse und Überschriften

Alle Abschnittsnummern stehen in einer Fluchtlinie und erhalten am Ende keinen Punkt. Die Abschnittsüberschriften - auch mehrzeilige - folgen **nach mindestens zwei Leerzeichen** an einer weiteren Fluchtlinie.

	Inhalt
1	Aus- und Weiterbildung
2	Ausbildungsberufe
2.1	Kaufmännische Fachrichtung
2.1.1	Industriekauffrau/-mann
2.1.2	Bürokauffrau/-mann
2.1.3	Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
2.2	Technische Fachrichtung
2.2.1	Industriemechaniker/-in
2.2.2	Elektrotechniker/-in
3	Fortbildungsangebote

Abschnitte

Abschnittsüberschriften sind durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden und vom folgenden Text abzusetzen. Abschnittsnummern erhalten am Ende keinen Punkt, deshalb folgen bis zur Überschrift mindestens zwei Leerzeichen.

1	Aus- und Weiterbildung	Für unser Unternehmen sind gut ausgebildete Mitarbeiter die beste Investition. Nur so ist es uns möglich, auch künftig hochwertige Produkte zu entwickeln und zu vermarkten.
2	Ausbildungsberufe	Seit Jahrzehnten bilden wir Mitarbeiter sowohl in kaufmännischen als auch in technischen Berufen aus.
2.1	Kaufmännische Fachrichtung	Für die kaufmännische Fachrichtung werden wir jedes Jahr mehrere Auszubildende für folgende Berufe einstellen: Industriekauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann und Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.
2.1.1	Industriekauffrau/-mann	Die Ausbildung stellt hohe Anforderungen an den Bewerber; deshalb sind die Einstellungsvoraussetzungen das Abitur oder ein sehr guter Abschluss der Realschule bzw. einer gleichwertigen Wirtschaftsschule.

Fußnoten¹

Als Fußnoten-Hinweiszeichen verwendet man hochgestellte Zahlen aus arabischen Ziffern - sie werden über alle Seiten hinweg fortlaufend nummeriert. Enthält der gesamte Text maximal drei Fußnoten, dürfen auch Sonderzeichen (z. B. Sterne) verwendet werden. Die Fußnote steht immer am Fuß der Seite, auf der das Fußnoten-Hinweiszeichen im Text aufgeführt ist. Nach dem Textende steht mindestens eine Leerzeile, dann folgt der Fußnotenstrich. Unterhalb des Fußnotenstrichs werden alle Fußnoten mit einfachem Grundzeilenabstand geschrieben.

¹ URL: <http://www.tastschreiben.de/p0400130.htm> (26. August 2005)

Regeln für wörtliches Zitieren und Formen für den Quellennachweis

Zitate müssen selbst bei Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion **originalgetreu** übernommen werden. "Das Zitat ist die genaue wörtliche Übernahme von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Zitate benötigen jeweils einen korrekten Hinweis, aus welcher Quelle sie stammen. Zitate dienen der Abstützung einer These, dem Hinweis auf die Herkunft der vertretenen Argumente und nicht zuletzt der Veranschaulichung von Aussagen."²

1. Anfang und Ende eines Zitates gehören in Anführungsstriche. Wenn innerhalb eines Zitates eine andere Äußerung "zitiert" oder etwas in Anführungszeichen hervorgehoben wird, wird das doppelte Anführungszeichen mit dem Apostroph halbiert.

"All zu schnell lässt er dann ein Wir in ein 'Ich und Wir' zerfallen." (Langmaack, 1994, S. 53)

2. Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.

3. Falls bestimmte Teile des Zitates hervorgehoben werden sollen, muss dies als Veränderung des Zitates ausgewiesen werden. Dies geschieht z. B. durch folgende Formen: [Hervorhebung durch den Verfasser]. Wenn Erläuterungen eingefügt werden müssen, müssen sie kenntlich gemacht werden. Grundsätzlich gilt: Alle Veränderungen (Auslassungen, Ergänzungen, Erläuterungen, Hervorhebungen, Verschmelzungen, Zitate in zitierten Sätzen) des Originaltextes müssen gekennzeichnet werden.

Man sollte, wie Vogt und Sirridge erklären, in der "Herausforderung des Sohnes durch den Vater [...] ein[en] wichtige[n] Meilenstein der Entwicklung im Leben beider" sehen. (Vogt, Sirridge, 1993, S. 69)

4. Der Quellennachweis (Quellenangabe) muss beim Zitieren je nach Ort der Quelle (Fundort) verschiedene Angaben enthalten. Im Allgemeinen gehören dazu die folgenden Angaben:

Nachname des Autors, Vorname: Titel, Auflage, Erscheinungsort; Erscheinungsjahr, Seite
- Beispiel siehe Fußzeile -

Wird dem Text, in dem zitiert wird, ein Literaturverzeichnis hinzugefügt, genügt im laufenden Text die Kurzform. Diese Form der Quellenangabe (im Text oder mit Fuß- oder Endnoten) muss den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten (siehe Beispiel zu 1.)

5. Zitieren aus dem World Wide Web³

Wie das Netz selbst, so sind auch Möglichkeiten und Regeln zum Zitieren von Quellen aus dem Internet im Fluss. Doch haben sich einige Grundsätze verfestigt:

a) **Autor** und **Titel** wie gewohnt angeben.

b) Hinzugefügt wird die **URL** (Uniform Resource Locator), und zwar - was wichtig ist - in der Form, in der die Internet-Adresse in der Leiste erscheint.

c) Da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind **Datumsangaben** Pflicht:

- Das Datum, an dem die Datei letztmalig revidiert oder an dem sie ins Netz gestellt wurde, fügen Sie nach dem Titel in runden Klammern ein. Meist ist dieses Datum am Ende der Datei angegeben.
- Das Datum, an dem Sie die Datei benutzt haben, fügen Sie nach der URL in runden Klammern ein. Dieses Datum erscheint auf Ihrem Ausdruck rechts unten.

Ort, Nina: Der Kommunikationsbegriff. Kap. 3: Die Form (1998-12-15). In: IASL *online*.
URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/> (1998-12-22).

² Biermann/Schurf (Hg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, 1. Aufl., Berlin: Cornelsen Verlag 1997, S. 51

³ Im Wesentlichen aus: Institut für Deutsche Philologie der Universität München
URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/hinweise/intlinks/cite.htm> (2000-11-13)

Anwendungen für Ziffern und Zeichen

Beispiele		Erläuterungen
Schriftzeichen für Wörter		Grundsatz: Vor und nach einem Zeichen, das <u>ein</u> Wort vertritt, steht ein Leerzeichen.
bis	Ammerländer Heerstr. 33 – 39 07:50 Uhr – 14:45 Uhr	Der Mittelstrich steht für ein Wort.
Firmen-Und = &	Müller & Berger, ... & Co. KG	nur in Verbindung mit Firmennamen
gegen = ./.	Klage Meyer ./.	bei Rechtsstreitigkeiten
Prozent = %	3 % Skonto, 5 ½ % Zinsen	Ausnahme: 100%ig = 100-prozentig
Promille = o/oo	2 o/oo oder 2 ‰ Maklergebühren	Promille = 1.000stel - von Tausend
Paragraf = §	nach § 44 HGB, die §§ 79 – 87 StGB	Nur in Verbindung mit den genannten Paragrafen!
Rechenzeichen = +	3 + 4 = 7; 12 : 3 = 4, 4 . 5 = 20	auch für "gestorben" - Goethe + 1832
Verhältniszeichen = :	Maßstab 1 : 50 000, Mischung 3 : 5	
Zoll = "	3 ½"-Laufwerk, 1" = 2,54 cm	Ausnahme: Zoll ohne Leerzeichen!

Wörter

Abkürzungen	d. M., z. B., zz., OHG, GmbH	Leerzeichen nach einem Punkt!
ausgelassene Wörter	Ausgelassene Textteile werden ... gekennzeichnet.	Ausgelassene Textteile werden durch drei Punkte - mit je einem Leerschritt davor und danach – gekennzeichnet.
Mittelstrich	Dr.-Paul-Schneider-Allee Textbe- und -verarbeitung, Ein- und Ausfuhr, 3- bis viermal 5-Tage-Woche, 8-Stunden-Tag 18-jährig, 14-tägig, 3-wöchig, 5-mal der 68er, 100%ig, 10fach, ein 32stel	Bindestrich (ohne Leerzeichen) Ergänzungsstrich " Aneinanderreihung mit Zahlen Zusammensetzungen mit Zahlen Ausnahme: Nachsilben

Zahlen, Zahlengliederungen

Einfache Zahlen	50 000 km, 30 000 000 Stück 1 345 450 Einwohner	Durch ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gliedern.
Bankleitzahlen (national)	Volksbank - BLZ 280 900 45	In 2 Dreier- u. 1 Zweiergruppe gliedern.
Datumsangabe	numerisch: 2011-09-02 oder 02.09.2011 alphanumerisch: 2. Januar 2011 10. Okt. 2011	mit Bindestrich (europäisch!) Reihenfolge: Jahr-Monat-Tag Gliederung durch Punkte (veraltet!) Reihenfolge: Tag.Monat.Jahr vorzugsweise innerhalb des Textes
Geldbeträge	Rechnungsbetrag: 12.458,00 EUR € 12.458 oder 12.458 EUR	werden durch einen Punkt (in dreistellige Gruppen) gegliedert; Dezimalzeichen = Komma.
Ordnungszahlen	der 1. Platz, die 5. Reihe, 22. Woche	sind durch einen Punkt gekennzeichnet.
Uhrzeiten	07:10 Uhr und 23:12:05 Uhr	Jede Einheit ist mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern. Ausnahme: gegen 15 Uhr
Postfachnummern	Postfach 5 42 44	zweistellig - rechts beginnend
Postleitzahlen	26129 Oldenburg	immer fünfstellig - ohne Leerzeichen
Telefonnummern	0441 77915-0, +49 [0]441 77915-20	Leerzeichen nur nach Vorwahlnummern

Rechnungsstellung

Rechnungen sind entscheidend für die Anerkennung der Kosten als Betriebsausgaben. Wenn gewisse formale Voraussetzungen nicht erfüllt sind, kann die steuerliche Abzugsfähigkeit auch im Nachhinein zurückgenommen werden. Jedes Jahr gehen hohe Beträge an Steuerersparnis verloren, weil Unternehmen nicht anerkenungsfähige Belege vorweisen. Es besteht ein Rechtsanspruch auf eine vollständige und zutreffende Rechnung. Dieser Anspruch verjährt erst nach 30 Jahren.

Muster einer Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 UStG

Diese Angaben müssen enthalten sein:

1. Der vollständige Name und
2. die vollständige Anschrift des Lieferanten oder Dienstleisters muss genannt sein und zwar so, dass er zweifelsfrei zu identifizieren ist.
3. Der Leistungsempfänger (Anschrift) muss ebenfalls mit Namen und Anschrift aufgeführt werden.
4. Das Rechnungsdatum darf nicht fehlen. Bei Eingangsrechnungen empfiehlt es sich, auch das Datum des Rechnungseingangs (Eingangsstempel) zu vermerken; daraus leitet sich der Anspruch auf Skontoabzug ab.
5. Aus der Rechnung müssen genau der Gegenstand der Lieferung und die Menge hervorgehen.
6. Für den Vorsteuerabzug ist es unerlässlich, dass der Umsatzsteuersatz (7 % oder 19 %) aufgeführt ist. Dies entfällt nur, wenn es sich um eine umsatzsteuerfreie Leistung oder Lieferung handelt.
7. Die vom Finanzamt erteilte Steuer-Nr. oder die vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identnummer muss der Rechnung zu entnehmen sein.

1 **Novum**

2 Novum GmbH – Ammerländer Heerstr. 33/39 – 26129 Oldenburg

3 Hinrich Falkenberg
- Alles für das Büro -
Hager Straße 114
26506 Norden

RECHNUNG

Bitte bei Zahlung angeben

Rechnungs-Nr. 09/JJ Datum 20JJ-10-10 4

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom K 11 gr 20JJ-10-18	Unser Zeichen, u. Nachricht vom KSA 16 na 20JJ-10-19	Telefon, Name 15 Frau Neddermann
Versandanschrift (Warenempfänger) siehe oben		Versandart per Spedition

Pos.	Art.-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Menge	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1201	Telefaxgeräte SF 5800	10	353,00	3.530,00
2	1403	Tischrechner P 3420-DL	9	136,00	1.224,00
3	1503	Computer EVO W 8000	10	1.514,00	15.140,00
Bestellwert					19.894,00
abzüglich 15 % Rabatt					2.984,10
Rechnungsbetrag netto					16.909,90
zuzüglich 19 % Umsatzsteuer					3.212,88
Rechnungsbetrag brutto					20.122,78

Zahlungsbedingungen:
Zahlbar innerhalb 10 Tagen abzüglich 2 % Skonto; innerhalb 30 Tagen ohne Abzug.
Die Ware bleibt bis zur vollen Bezahlung unser Eigentum. Erfüllungsort und Gerichtsstand sind für beide Teile Oldenburg.

7 Telefon: 0441 2100254
Geschäftsführer: Wolfram Sabruno
Amtsgericht Oldenburg - HRB 1790
USt-IdNr.: DE 101153200

Geschäftskonten:
Volksbank Oldenburg eG - BLZ 280 900 45 - Konto-Nr. 10.22123.4
Oldenburgische Landesbank AG - BLZ 280 200 50 - Konto-Nr. 185 632 6
Postbank Hannover - BLZ 250 100 30 - Konto-Nr. 1532 46-302

8. Das Nettoentgelt, also der Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer, muss separat ausgewiesen werden.
9. Auch der Umsatzsteuerbetrag muss in absoluten Zahlen genannt sein. Es genügt nicht, nur den Prozentsatz aufzuführen.
10. Zum Schluss ist der Rechnungsbetrag brutto, also inklusive Umsatzsteuer, anzugeben.

Ausnahme: Diese aufgeführten formalen Voraussetzungen müssen nicht erfüllt werden, wenn es sich um Rechnungen bis zu einer Höhe von 102 EUR handelt. In dem Fall reichen aus:

- Name und Anschrift des Lieferanten,
- Menge und Art der Lieferung oder Leistung,
- das Entgelt für Lieferung und die Umsatzsteuer in einer Summe,
- der Umsatzsteuersatz.

E-Mail

Die E-Mail⁴ wird immer häufiger als **Geschäftsbriefersatz** verwendet. Deshalb gelten für den Austausch von E-Mails inzwischen bestimmte Regeln und Umgangsformen, denn was Knigge für die Etikette ist, das ist die „Netiquette“ im Internet⁵. Die wichtigsten Regeln für den geschäftlichen Kommunikationsaustausch sind auch in der DIN 5008⁶ beschrieben.

Beispiel für eine E-Mail

An:	info@utax.de 1
CC:	2
BCC:	3
Betreff:	Informationen über Tischkopierer NP 6317 4
<p>Sehr geehrte Damen und Herren, 5</p> <p>bitte senden Sie uns Ihre neuesten Unterlagen über den Tischkopierer NP 6317. 6 Für Ihre Mühe bedanken wir uns im Voraus.</p> <p>Freundliche Grüße 7</p> <p>Novum GmbH Bürobedarfsgroßhandel</p> <p>i. A. Sabine Meyer</p> <p>Anschrift: Ammerländer Heerstr. 33 - 39, 26129 Oldenburg Geschäftsführer: Wolfram Sabruno Amtsgericht Oldenburg - HRB 1790</p> <p>Telefon: +49 441 2100254 Telefax: +49 441 210024 E-Mail: sabine.meyer@novum.com Internet: www.novum.com</p>	

1

An

Hier wird die Adresse des Empfängers der E-Mail eingetragen - vergleichbar mit der Adresse auf einem Brief oder Paket.

2

Cc (Carbon copy - dt.: der Durchschlag)

Die E-Mail-Adressen der Empfänger werden hier eingegeben, die eine Kopie der Nachricht erhalten. Die Empfänger erfahren durch eine Liste, welche Adressen eine Kopie der E-Mail erhalten haben. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Semikolon.

⁴ E-Mail: die;-,- s (EDV) kurz für electronic mail, über ein Netz von Computer zu Computer geschickte Nachricht.

⁵ Netiquette ist ein Kunstwort, das sich aus den Wörtern „Net(z)“ und „Etikette“ zusammensetzt.

⁶ URL: <http://www.din5008.de/p0400150.htm> (06.11.2004).

3 **Bcc (Blind carbon copy** - dt.: der Blinndurchschlag)
Auch hier werden die Empfänger eingetragen, die eine Kopie der Nachricht erhalten. Die Empfänger erfahren jedoch nicht, an wen die Kopie versandt wurde.

4 **Betreff oder Subjekt**
Der Betreff ist als stichwortartige Inhaltsangabe im vorgesehenen Feld des E-Mail-Kopfes auszufüllen. Da der Betreff für die Bearbeitung und die Verwaltung von E-Mails eine zentrale Bedeutung hat, ist diese Angabe zwingend erforderlich.

5 **Anrede⁷**
Die Anrede ist bei E-Mails als Geschäftsbriefersatz ein fester Bestandteil. Sie beginnt an der Fluchtlinie und wird durch **eine Leerzeile** vom Text abgesetzt.

6 **Der eigentliche Nachrichteninhalt**
Der Text ist als **Fließtext ohne Worttrennungen** zu schreiben, da der Zeilenumbruch durch die Software des Empfängers gesteuert und angepasst wird. **Absätze** sind durch **eine Leerzeile** zu trennen.

7 **Abschluss**
Neben der Grußformel sollten Kommunikations- und Firmenangaben vorhanden sein. Zwingend sollte er auch die E-Mail- und/oder Internet-Adresse enthalten. Es ist möglich die Grußformel und Firmenangaben als elektronischen Textbaustein einzugeben.

Zeilenabstand

Eine E-Mail wird mit einem **einzeiligen Zeilenabstand** geschrieben

Signaturen

Es gibt zwei Arten von Signaturen:

die **normale Signatur**: vom Autor verfasste Textzeilen (kann auch als Textbaustein verfasst werden), die unter eine E-Mail gesetzt werden oder die **digitale Signatur**. Durch diese Signatur wird das Dokument gegen unberechtigtes Lesen und Verändern geschützt. Eine Zertifizierungsstelle, ein so genanntes Trust Center, erstellt und verwaltet die elektronischen Schlüssel⁸.

Die Anhänge

Grundsätzlich können alle Arten von Dateien – unabhängig von der Größe – verschickt werden. Sollte eine E-Mail doch einmal zu groß geraten, wird die E-Mail vom empfangenden Mailserver abgelehnt und zurückgesandt. Vom Inhalt einer E-Mail hängt es ab, ob sie aufbewahrt werden muss. Haben Sie Inhalte *erstellt oder erhalten*, die der **gesetzlichen Aufbewahrungsfrist** unterliegen, müssen diese ebenso lang aufbewahrt werden wie entsprechende Dokumente aus anderen EDV-Anwendungen.

⁷ vgl. DIN 5008

⁸ URL: <http://www.interscholz.net> (15.05.2004) und Stephan, I. (2003). Handlungsorientierte Bausteine für die Textverarbeitung (S. 36 - 37). Darmstadt: Winklers.