

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	Zahlensetzungen	17
9.8	Summen	18
10	Größenangaben und Formeln	18
10.1	Allgemeines	18
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

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.....		53
Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung		70
Literaturhinweise		71