In „DIN – kurzgefasst" werden die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln auf den Punkt gebracht. Zusammenfassungen in Form von Mindmaps und Tabellen geben dem Regelwerk die Struktur. Anschließende Aufgaben helfen, Sicherheit und Routine in der Anwendung zu erlangen. Im Lösungsteil finden Sie dazu die korrekten Antworten.

1 Schreibregeln

1.1 Abkürzungen

DIN – kurzgefasst

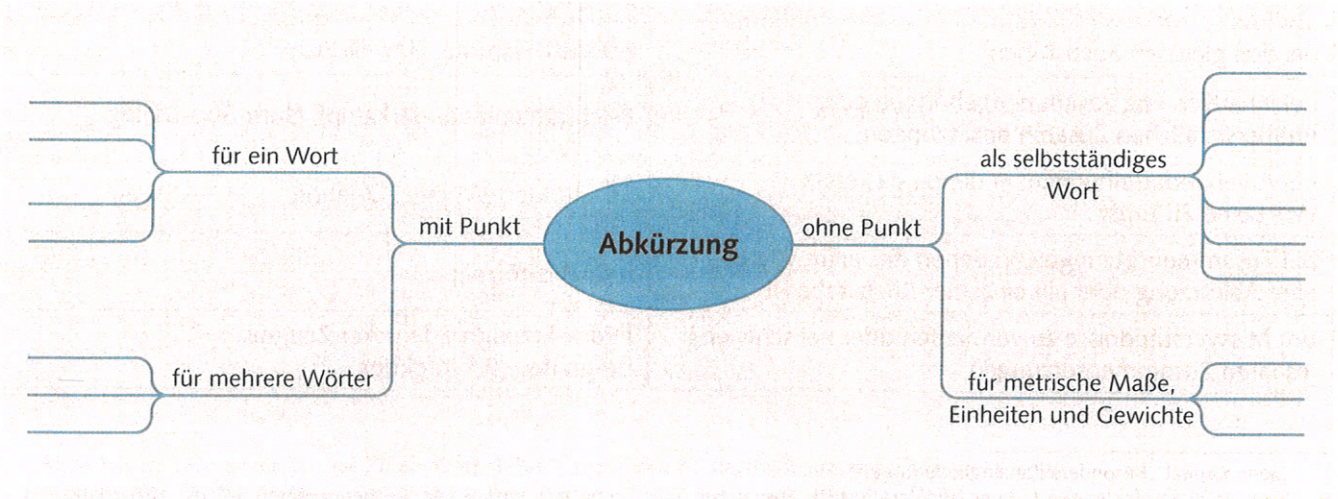
Abkürzungen sind verkürzte Darstellungen von Wörtern oder Wortgruppen und dienen der Schreib- und Lese-Erleichterung. Sie werden mit Punkt geschrieben, wenn man sie im vollen Wortlaut spricht. Wird ein Wort in der Buchstabenfolge gesprochen, entfällt der Punkt.

Abkürzungen				
Merke	mit Punkt		ohne Punkt	
	im vollen Wortlaut gesprochen		als selbstständiges Wort oder buchstäblich gesprochen	für metrische Maße, Gewichte und Einheiten
	stehen für ein Wort	stehen für zwei oder mehrere Wörter		
	ohne Leerschritt	mit Leerschritt	ohne Leerschritt	ohne Leerschritt
Beispiel	gez.	i. A.	KG	kg
	bzw.	z. B.	GmbH	mm
	evtl.	u. a.	BAföG	MHz

Routine erlangen

Aufgabe: Kürzen Sie richtig ab und tragen Sie die Abkürzungen in die Mindmap ein:

dieses Monats, Gramm, beziehungsweise, Personenkraftwagen, Abteilung, Handelsgesetzbuch, vorigen Jahres, das heißt, Aktiengesellschaft, Liter, Neue Ruhr Zeitung, Deutsches Institut für Normung, zurzeit, Zentimeter, Industrie- und Handelskammer, Million



1.2 Kurz- und Langstrich

DIN – kurzgefasst

Der Kurzstrich verbindet sprachlich zusammengehörende Bestandteile und wird i. d. R. ohne Leerschritt geschrieben. Der Langstrich wird mit Leerschritt geschrieben.

1.2.1 Kurzstrich

Merke:

Der Kurzstrich wird

- in Verbindungen mit einem Bindestrich,
- beim Datum,
- bei Telefonnummern zur Angabe der Zentrale oder der Durchwahlnummer

geschrieben und erhält i. d. R. **keinen** Leerschritt. In Wortergänzungen ersetzt der Kurzstrich das fehlende Wort.

ohne Leerschritt		Leerschritt variabel	
Bezeichnung	**Beispiel**	**Bezeichnung**	**Beispiel**
Bindestrich	Ich-Sucht	**Wortergänzungs-strich**	Warenein-˙und˙-ausgang Fort-˙und Weiterbildung Büro-˙und Geschäftsprozess
	Burn-out-Syndrom		
	Dortmund-Ems-Kanal		
Datum	2025-06-30		
Telefonnummer mit Durchwahl	☎ 4375-0		
	☎ 4375-200[1]		
Vorzeichen	–800[2]		

1.2.2 Bindestrich – Exkurs

Rechtschreibung – kurzgefasst

Der Bindestrich verbindet zusammengehörende Wörter miteinander. Zu beachten sind verschiedene Rechtschreibregeln.

Merke	Beispiel
bei drei gleichen Buchstaben	Auspuff-Flamme, Hawaii-Insel
bei inhaltlich eng zusammengehörigen oder unübersichtlichen Zusammensetzungen	Leichtathletik-Länderkampf, Nord-Süd-Dialog
bei Aneinanderreihungen, in denen das erste Wort eine Ziffer ist	35-Stunden-Woche, 17-jährig
bei Zusammensetzungen, in denen das erste Wort eine Abkürzung oder ein einzelner Buchstabe ist	E-Bike, s-förmig
um Missverständnisse zu vermeiden oder bei schwierig lesbaren Zusammensetzungen	Druck-Erzeugnis, Drucker-Zeugnis, be-greifen, Re-Infektion

[1] Siehe Kapitel „Besondere Zahlengliederungen"
[2] Langstrich empfehlenswert, da es ein Wort vertritt; Ausnahme: ohne Leerschritt, weil es vom Rechenoperator „minus" abzugrenzen ist.

1.2.3 Langstrich

Merke:

Der Langstrich wird in folgenden Verbindungen **mit** Leerschritt geschrieben:

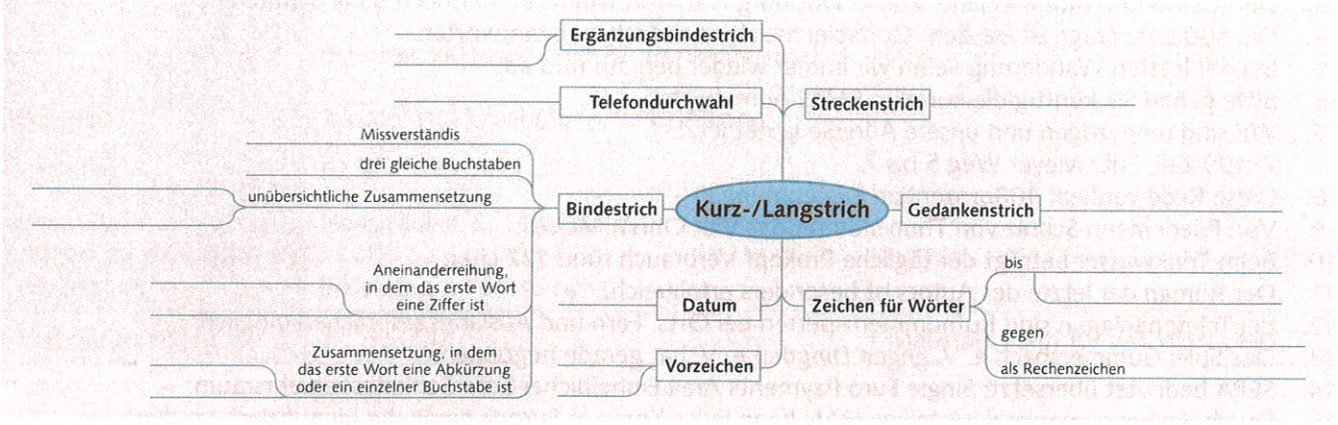
- bei Streckenangaben
- als Gedankenstrich
- als Wortvertreter für „bis", für „gegen" bei sportlichen Veranstaltungen und für „minus"

Bezeichnung	Beispiel	
Gedankenstrich	Sie wundern sich ˘–˘ so sagen Sie ˘–˘ über meine Äußerungen.	
Streckenstrich	Hamburg ˘–˘ Frankfurt ˘–˘ Nürnberg	
Wortvertreter für	bis	Burgstraße 3 ˘–˘ 5
	gegen	TT Stuttgart ˘–˘ TT Aachen[3]
	minus	10 ˘–˘ 1 ˘=˘ 9

Routine erlangen

Aufgabe: Ordnen Sie der Grafik die *kursiv gedruckten* Beispiele und Sätze zu.

Die *Hoch-Zeit* der Spargel-Ernte hat begonnen.
1000 – 100 = 900
Unsere Öffnungszeiten sind vormittags: *09:00 – 12:00* Uhr.
Das *deutsch-niederländische* Wörterbuch hilft bei der Übersetzung.
Die *Schiff-Fahrt* ist wegen Hochwasser eingestellt.
Das Tischtennisspiel *TTC Neu-Ulm – 1. FC Saarbrücken TT* endete unentschieden.
Familie Müller wohnt in der *Tiergartenstraße 5 – 7.*
Sie erreichen *uns – auch nachts – unter* dieser Telefonnummer.
Das *A4-Format* entspricht der Größe eines Geschäftsbriefes.
Sie erreichen mich unter folgender Telefonnummer: *02821 48575-300.*
Die *2-prozentige* Anpassung der Versicherungsprämie war niedrig.
Sie beherrscht das Spielen der *C-Dur-Tonleiter.*
Die *Vor- und Nachteile* sind genau zu überdenken.
Das Briefdatum lautet: *2020-05-12.*
Die tiefste Durchschnittstemperatur in diesem Winter lag bei *–10 °C.*
Die Anschrift lautet: *Kardinal-van-Gaalen-Straße.*[4]
Auf der *Autobahn Köln – Frankfurt* staut sich der Verkehr.
Ab sofort haben wir eine *4-Zimmer-Wohnung* angemietet.
Vermerken Sie den *Geburtsort und -tag*!
Das Rechenergebnis lautet *–10.*



[3] Siehe Kapitel „Sonderzeichen, die für ein Wort stehen", aber nicht: bei Rechtsstreitigkeiten (Meier ./. Schulz)
[4] Siehe Kapitel „Straßennamen"

Routine erlangen – leicht

Aufgabe: Ersetzen Sie das Zeichen ☐ durch den Kurz- oder Langstrich. Beachten Sie, ob Leerschritte erforderlich sind oder nicht.

1. Die von uns bestellten 100 T ☐ Shirts sind nicht mehr lieferbar.
2. Die Ein ☐ und Ausgänge sind durch Wegweiser gekennzeichnet.
3. Wir erwarteten die Lieferung bis zum 20xx ☐ 05 ☐ 29.
4. Voraussichtlich wird das Gespräch 10 ☐ 15 Minuten dauern.
5. Das Spiel der Mannschaften BM Iserlohn ☐ BM Dingden endete unentschieden.
6. Die Route Goch ☐ Kleve ☐ Emmerich wird gerne mit dem E ☐ Bike zurückgelegt.
7. Die Sendung ☐ sie wurde bereits vor 7 Tagen angekündigt ☐ ist erst jetzt eingetroffen.
8. Die neuen Lohnsteuer ☐ Tabellen können Sie auf unserer Homepage einsehen.
9. Unsere Öffnungszeiten sind Mo. ☐ Fr. wie folgt: 09:00 Uhr ☐ 18:00 Uhr.
10. Berechnen Sie folgende Aufgabe im Kopf: 624 ☐ 376.
11. Manche Tasten auf der Tastatur weisen eine Drei ☐ oder sogar Vierfachbelegung auf.
12. Auf der Karl ☐ Hofer ☐ Allee wird ein neues Wohngebäude entstehen.
13. Das Dehnungs ☐ h steht nur nach langem Vokal.
14. Schon über 1000 Angebote ☐ hier geht es weiter zu meiner Facebook ☐ Seite.
15. Pfingstsonntag und ☐ montag herrschte auf der Autobahn das totale Verkehrschaos.
16. Unsere Mitarbeiter sind immer unter der Handy ☐ Nummer erreichbar.
17. Den Liefertermin können wir ☐ wie Sie bereits wissen ☐ nicht einhalten.
18. Ein Geschäftsbrief sollte immer mit einem Schluss ☐ Satz enden.
19. Der ICE fährt die Strecke Köln ☐ Frankfurt ☐ Nürnberg ☐ München mehrmals täglich.
20. Das PayPal ☐ Konto ist ein virtuelles Konto im Online ☐ Bezahlsystem mit zz. mehr als 123 Millionen Nutzern.
21. Unsere Lieferungs ☐ und Zahlungsbedingungen sind in unseren AGB beschrieben.
22. Beim Bindestrich wird ☐ laut Duden und DIN 5008 ☐ kein Leerzeichen gesetzt.
23. Der 50 ☐ m ☐ Lauf findet morgen auf dem Sportplatz statt.
24. Ballaststoffreiche Lebensmittel ☐ dazu gehören z. B. Hülsenfrüchte und Vollkornprodukte ☐ halten schlank und schützen vor Krankheiten.
25. Durch das Umtauschrecht und die „Geld ☐ zurück ☐ Garantie" wird das Kaufrisiko gemindert.
26. Im Tarifstreit wurde für alle Arbeitnehmer eine 6,5 ☐ prozentige Lohnerhöhung gefordert.
27. Der Ausnahmezustand ☐ das war im Frühjahr 2020 ☐ veränderte das Leben der Bevölkerung.
28. Im Internet findet man die Beschreibung des Streckenfluges der 200 ☐ km ☐ Jura ☐ Route: Beromünster ☐ Barmelweid ☐ Saint Imier.
29. Viele Straßen in Deutschland werden nach berühmten Persönlichkeiten benannt, so z. B. Adalbert ☐ Stifter ☐ Weg, Charles ☐ Robert ☐ Darwin ☐ Platz, Franz ☐ Xaver ☐ Gabelsberger ☐ Allee.

Routine erlangen – anspruchsvoll

Aufgabe: Verwenden Sie den Kurz- oder Langstrich korrekt.

1. In der Kosten und Leistungsrechnung wird ein kalkulatorischer Unternehmerlohn angesetzt.
2. Es werden vor allen Dingen Vitamin C haltige Getränke geschätzt.
3. Der ICE benötigt für die neue Strecke Duisburg Frankfurt München nur noch 5 bis 6 Stunden.
4. Die 500 Euro Frage ist bei dem Quizspiel meistens einfach zu beantworten.
5. Bei der letzten Wanderung liefen wir immer wieder bergauf und ab.
6. Bitte geben Sie künftig die korrekte EMail Adresse an.
7. Wir sind umgezogen und unsere Adresse lautet jetzt:
   73199 Zell, Fritz Meyer Weg 5 bis 7.
8. Diese Rede verdient 100prozentige Zustimmung.
9. Von Friedemann Schulz von Thun stammt das Vier Ohren Modell.
10. Beim Trinkwasser beträgt der tägliche Prokopf Verbrauch rund 127 Liter.
11. Der Roman der letzte des Autors ist besonders erfolgreich.
12. Bei Telefonanlagen sind Rufnummernsperren bei Orts, Fern und Auslandsgesprächen möglich.
13. Das Spiel Gummersbach e. V. gegen Dingden e. V. hat gerade begonnen.
14. SEPA bedeutet übersetzt: Single Euro Payments Area Einheitlicher Euro Zahlungsverkehrsraum.
15. Durch die neue, maximal 34stellige IBAN kann jedes Konto in Europa eindeutig identifiziert werden.
16. Zum Wochenende gibt es wieder neue 3 und 4 Zimmerwohnungen zu vermieten.
17. Die Lieferung erreichte uns erst am 03.07.2020.

18. Die Größe eines Standardbriefes ist wie folgt: 14,00 bis 23,5 cm lang und 9,00 bis 12,5 cm breit.
19. Die Größe eines A4 Blattes beträgt 210 x 297 cm und ist in der DIN 476 geregelt.
20. Vitamine beispielsweise enthalten in frischem Obst oder Gemüse sind lebenswichtig.
21. Das Musikerleben ist ein besonderer Genuss für die Sinne; das Musikerleben ist aufgrund der vielen Auftritte sehr anstrengend.
22. Zinspläne und Tilgungspläne lassen sich sehr gut in Excel Tabellen erstellen.
23. Die Mund zu Mundbeatmung erlernt man im Erste Hilfe Lehrgang.
24. Das beheizte Freibad ist gerade auch im Winter für die Badegäste geöffnet.
25. Es gibt neun Landesrundfunkanstalten, die sich in der Arbeitsgemeinschaft der öffentlich rechtlichen Rundfunkanstalten der Bundesrepublik Deutschland zusammengeschlossen haben.

1.3 Sonderzeichen

DIN – kurzgefasst

Sonderzeichen lassen sich in unterschiedliche Kategorien einteilen und sind weder Ziffern noch Buchstaben. Sie vertreten ein Wort und sind mit einem vorausgehenden und folgenden Leerschritt darzustellen.

1.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen

Merke: Vor und nach einem Sonderzeichen den Leerschritt setzen

Zeichen	Beispiel	Merke
Dollar	über 3 ˇ$	
Euro	bis zu 5 ˇ€	
geboren	* ˇ2018-05-01	
gegen	Borussia Dortmund ˇ– ˇBayern München[5]	bei sportlichen Veranstaltungen
	Meier ˇ./. ˇSchulz	bei Rechtsstreitigkeiten
gestorben	✞ 2018-05-06	
Nummer	Artikel-Nr. 500 oder	
	Artikel ˇ# ˇ500, Rechnung ˇ# ˇ700	
Paragraf	§ ˇ40 BGB, aber: 40 Paragrafen	nur in Verbindung mit einer nachfolgenden Zahl verwenden
	§§ ˇ43 ˇ– ˇ45 ˇHGB	2 Paragrafenzeichen beim Plural
Prozent	2 ˇ% ˇSkonto, 2-prozentig oder zweiprozentig,	
	aber: Es wird in Prozent angegeben.	nur in Verbindung mit einer Zahl verwenden
	5-Prozent-Klausel[6] oder Fünfprozentklausel	
Promille	2 ˇo/oo ˇMaklergebühren, 2 ˇ‰ ˇAlkohol	
Rechnen	52 ˇ+ ˇ4 ˇ= ˇ56, < ˇ2, > ˇ2	
und	Hans Müller ˇ& ˇSöhne OHG	
(Et-Zeichen)	Erziehung ˇ& ˇWissenschaft	
Verhältniszeichen	1 ˇ: ˇ50 000[7]	Maßstab; steht für das Wort „zu"

5 Siehe Kapitel „Langstrich", Zeichen für „gegen"
6 Siehe Kapitel „Kurzstrich" und Kapitel „Bindestrich: Aneinanderreihung mit Ziffern"
7 Siehe Kapitel „Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung"

1.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen

Zeichen	Beispiel	Merke
Gradzeichen	20° aber: 20 °C, –20 °C	Ausnahme: steht ohne Leerschritt hinter dem Zahlenwert
Zollzeichen	5“	

1.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung

Zu den Sonderzeichen gehören auch die Satzzeichen. Einige dieser Zeichen werden darüber hinaus in anderen Verbindungen angewendet.

Zeichen	Beispiel	Merke
Punkt		
bei Abkürzungen	evtl., zz. (zurzeit), z. Z. (zur Zeit), Mio., z. B.[8]	im vollen Wortlaut gesprochen
bei Auslassungen (Schlusspunkt ist eingeschlossen)	sie trafen sich in …	mit Leerzeichen
als Trennung bei Geldbeträgen	785.439 €	aus Sicherheitsgründen 3-stellig gliedern
Komma		
als Dezimalzeichen	80,79 €	dezimale Teile mit Komma trennen
Doppelpunkt		
bei Verhältnisangaben	1 : 100 000	als Zeichen für „zu“ mit Leerschritt
als Divisionszeichen	52 : 4 = 13	
bei Zeitangaben	09:30 – 13:30 Uhr[9]	
Andere Zeichen		
Klammern	Frankfurt (Oder)	umschließen Textteile direkt
Anführungszeichen	Hotel „Zur Sonne“	
Schrägstrich	Schuljahr 2017/2018 Die Messe wird im Frühjahr/Sommer stattfinden.	bei Zahlen ohne Leerschritt in Wortgruppen mit Leerschritt (optional)

8 Siehe Kapitel „Abkürzungen“
9 Siehe Kapitel „Langstrich“: Zeichen für „bis“

Routine erlangen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich jeweils für die richtigen Schreibweisen (Möglichkeit 1, 2 oder 3). Mehrfachnennungen sind möglich.

	Möglichkeit 1		Möglichkeit 2		Möglichkeit 3	
1.	Hurra, bald sind Ferien.		Hurra , bald sind Ferien.		Hurra , bald sind Ferien .	
2.	z.B.		z. B.		zB	
3.	Unser Vertreter hat ...		Unser Vertreter hat.....		Unser Vertreter...	
4.	Hotel " Zur Sonne "		Hotel „Zur Sonne“		Hotel "Zur Sonne“	
5.	Frankfurt(Oder)		Frankfurt (Oder)		Frankfurt (Oder)	
6.	10% Rabatt		10%Rabatt		10 % Rabatt	
7.	20%iger Nachlass		20-prozentiger Nachlass		20prozentiger Nachlass	
8.	3 o/oo Courtage		3 0/00 Courtage		3 ‰ Courtage	
9.	nach § 301 HGB		nach §301 HGB		nach §§ 301 HGB	
10.	nach § 2 und 4 BGB		nach §§ 2 und 4 BGB		nach §2 und 4 BGB	
11.	36 §§ lesen		36 Paragrafen lesen		36 § lesen	
12.	Alle §§ sind wichtig.		Alle Paragrafen sind wichtig.		Alle § sind wichtig.	
13.	Schmitz&Sohn KG		Schmitz+Sohn KG		Schmitz & Sohn KG	
14.	8 $ bezahlen		8$ bezahlen		8,00 $ bezahlen	
15.	1 / 2 kg Mehl		1/2 kg Mehl		½ kg Mehl	
16.	Jahreswechsel 2021/ 2022		Jahreswechsel 2021/2022		Jahreswechsel 2021 / 2022	
17.	1“ = 2,54 cm		1“=2,54 cm		1“= 2,54 cm	
18.	Artikel # 170		Artikel# 170		Artikel Nr. 170	
19.	7,51m		7,51 m		7,51 M	
20.	-20° C		- 20 °C		–20 °C	
21.	90 °-Winkel		90 °-Winkel		90°-Winkel	
22.	H_2O		H_2O		H_2O	
23.	17" Bildschirmdiagonale		17-"-Bildschirmdiagonale		17“-Bildschirmdiagonale	
24.	* 2001-05-20		*2001-05-20		geb. 2001-05-20	
25.	+ 5. März 1999		✞ 5. März 1999		+5. März 1999	
26.	5 · 8 = 40		5x8=40		5 x 8 = 40	
27.	Maßstab 1:1000		Maßstab 1: 1000		Maßstab 1 : 1000	
28.	Rechtsstreit Bebber ./. Zepter		Rechtsstreit Bebber . / . Zepter		Rechtsstreit Bebber - Zepter	
29.	FC Derby ./. FC Rutelli		FC Derby – FC Rutelli		FC Derby./.FC Rutelli	

1.4 Zahlen und ihre Schreibweisen

1.4.1 Zahlen

DIN – kurzgefasst

Für Schreibweisen von Zahlen, Ziffern und Verbindungen mit Zahlen gibt es verschiedene Gliederungen bzw. Darstellungen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick.

Bezeichnung[10]	Beispiel	Merke
Zahl	Großraumbüros haben mindestens˽25˽Arbeitsplätze.	ein Leerzeichen vor und nach einer Zahl
	Wir bestellen 50˽000 Stück.	Zahlen ab 5 Stellen durch je ein Leerzeichen in 3er-Gruppen von rechts nach links gliedern
	Wir bestellen 5000 Stück.	4-stellige Zahlen nicht gliedern
Ordnungszahl	Die Zahlung erfolgt zum 1.˽eines jeden Monats.	bei Ordnungszahlen das Leerzeichen hinter dem Punkt setzen
Dezimalzahl	25,30 300,34 1.000,34	Dezimalzahlen mit dem Komma kennzeichnen
	ungefähr 10.000 oder 10.000,00	Nachkommastellen können bei runden Zahlen oder ungefähren Werten entfallen.
Dezimalzahl mit Währungsangabe	25,30˽€ 300,34˽€ 1.000,34˽€	Währungsbezeichnung hinter den Betrag setzen
Uhrzeit	16:00˽Uhr 10:03˽Uhr 08:03:22˽Uhr	Uhrzeit in Stunden, Minuten und/oder Sekunden mit je 2 Ziffern angeben und mit einem Doppelpunkt trennen
	16˽Uhr 9˽Uhr	möglich bei einer vollen Stunde
Datum numerisch	2021-05-03[11]	international: Jahr (4-stellig), Monat und Tag (2-stellig) mit dem Kurzstrich gliedern
	03.05.2021	inländisch: Tag und Monat (2-stellig), Jahr (4-stellig) mit dem Punkt gliedern
Datum alphanumerisch	3. August 2021	In der Reihenfolge: Tag (ohne führende Null) Monat (als Wort) Jahr

10 Schreibweisen der Postleitzahl und der Hausnummern siehe Kapitel „Anschriften"
11 Siehe Kapitel „Kurzstrich"

1.4.2 Besondere Zahlengliederungen

Bezeichnung	Beispiel	Merke
Telefonnummer/ Telefaxnummer		
Einzelanschluss mit Vorwahl	02821 4385	nach Funktionsgruppen mit Leerschritt gliedern
Telefonzentrale	02821 4385-0	
Durchwahlanschluss	02821 4385-344[12]	
Handy-Nummer	0170 83478347	
International	+49 2821 4385	
Sondernummer	0800 notfon d	Hilfe bei Panne und Verkehrsunfall (Notruf der Autoversicherer)
	0180 2 54789	Ziffer 2 steht für eine besondere Gebührenzählung
Postfachnummern	3 23 56 67 9 44 34	von rechts nach links in 2er-Gruppen
IBAN	DE90 3495 3455 4955 4545 99	von links nach rechts in 4er-Gruppen
	IE92 BOFI 9000 1710 0279 52	ausländisches Beispiel (Irland)

Routine erlangen

Aufgabe: Korrigieren Sie nach den DIN-Regelungen und schreiben Sie die Sätze so kurz wie möglich.

1. Am ersten Oktober waren von der ersten Auflage bereits fünftausend Stück verkauft.
2. Die Besprechung in Mainz soll am fünften dritten um neun Uhr dreißig beginnen.
3. Es geht in erster Linie um einen Kredit von rund viertausend Euro.
4. Dieser Kredit wurde am achten Januar dieses Jahres beantragt.
5. Beachten Sie unsere neuen Öffnungszeiten: acht bis zweiundzwanzig Uhr.
6. Die Schule beginnt jeden Morgen um acht Uhr fünfzehn.
7. Sie können Herrn Bach unter der Faxnummer (04941) 65254 erreichen.
8. Wir beauftragen Sie, recht bald 02693/23429 anzurufen.
9. Frau Weber ist direkt unter (0761) 3340 mit der Durchwahl 302 zu erreichen.
10. Sie können sich an unsere Zentrale unter (089) 691833=0 wenden.
11. Der Anschluss (05946) 32350 ist gesperrt *(mit Ländervorwahl).*
12. Im Dezember vorigen Jahres wurde ihm das Postfach 23419 zugewiesen.
13. Ihre neue IBAN DE76300661004100010573 ist ab sofort zu verwenden.
14. Notieren Sie bitte die IBAN GB32ESSE40486552136016.

[12] Siehe Kapitel „Kurzstrich"

Routine erlangen – Zusammenfassung

Aufgabe: Schreiben Sie die folgenden Sätze so kurz wie möglich und nach den Regelungen der DIN und der Rechtschreibung.

1. Die Firma Zepten und Söhne Offene Handelsgesellschaft gab das günstigste Angebot ab.
2. Nach Paragraf 9 unserer Zahlungsbedingungen ist ein Skontoabzug von 2 Prozent gleich 200,-- Euro vorgesehen.
3. Aufgrund Ihrer Bestellung Nr. 61 haben wir Ihnen am 07.09. dieses Jahres dreitausendfünfhundertvierzig Meter Baumwollstoff geliefert.
4. In unserer Branche ist zurzeit viel zu tun.
5. Die Praxis Dr. Held in Salzwedel hat das Postfach 1703 bekommen.
6. Anwendung des Satzes des Pythagoras: Liegt der 90 Grad Winkel bei A, dann gilt: a2=c2+b2.
7. In den nächsten Tagen soll die Temperatur bis auf minus 5 Grad Celsius fallen.
8. Bitte notieren Sie jetzt folgenden Anschluss: Fax 040/30190.
9. Die Rechnung Nr. 105 vom 2. Mai dieses Jahres wies einen fehlerhaften Betrag aus.
10. Der Schriftsteller Friedrich Schiller, geboren am 10. November 1759 und gestorben am 9. Mai 1805, war ein bedeutender deutscher Dramatiker.
11. Die fünfundzwanzigprozentige Preiserhöhung war nun wirklich zu erwarten.
12. Das Weinfass hat über 1000 Liter Fassungsvermögen.
13. Die Klever Anwaltskanzlei ist seit 1. April unter 84255 mit der zentralen Rufnummer 0 zu erreichen.
14. Für das Sportabzeichen bewältigten sie die Zehnkilometerstrecke.
15. Die Bank berechnet bei einem Börsengeschäft 0,75 Promille Courtage.
16. Der Bildschirm hat 17 Zoll Durchmesser.
17. Unsere Adresse lautet: Domgasse 10 bis 14, 52080 Aachen
18. Der zwölfseitige Flyer ist überarbeitet worden und wird nun verschickt.
19. Der Rechtsstreit Lenders gegen Meier wird am 3. Mai nächsten Jahres stattfinden.
20. Gießen Sie die Blumenerde mit drei Liter Wasser auf.
21. Herrn Dirk Meyer erreichen Sie direkt unter 02821/3322 Durchwahl 701.
22. Die Zeitschrift Haus und Hof erscheint monatlich.
23. Die Autobahn Nürnberg Hof Berlin war den ganzen Tag vereist.
24. Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto: NL91ABNA0417164300.
25. Die Verhandlung Fritz Schmidt Aktiengesellschaft gegen Brandt Gesellschaft mit beschränkter Haftung beginnt um acht Uhr.

Routine erlangen – Zusammenfassung

Aufgabe: Markieren Sie im Text die DIN-Fehler, ergänzen Sie die Korrektur und notieren Sie die Regeln. Der Text soll kurz wie möglich dargestellt werden.

Text	Korrektur	Merke
In der Zeitschrift " Das moderne Büro " annonciert die Firma Kombi&Büro G.m.b.H, Postfach 3455 in 35390 Gießen für Büroausstattung und Bürozubehör Werbeblöcke- unter anderem zum Thema Bürostühle. Es handelt sich um ein mittelständisches Unternehmen, das sich seit dem 1.1.95 am Markt bewährt hat.		
Die Stühle sind wegrollsicher und kippsicher. Die bis zu einer 30 ° neigbaren Synchronmechanik Rückenlehnen- und Sitzneigung bewegen sich synchron sorgt für die notwendige Sitzdynamik.		
Die Firma ist bekannt für ihre passgenauen Kombibüros. Es gibt für Zweipersonenbüros oder Dreipersonenbüros bis circa zwölf bis sechszehn Quadratmetern zahlreiche Gestaltungsvorschläge. Dabei werden die allgemeinen Grundsätze gemäß Paragraf zwei Arbeitsschutzgesetzes beachtet.		
Beim Kauf von Artikeln für die Büroausstattung ab einem Wert von fünfhundert Euro wird ein fünfzehnprozentiger Rabatt gewährt; ab einem Wert von tausend Euro erhält der Kunde dreißig Prozent Rabatt.		
Die Kontaktdaten sind: Telefonnummer 02845/48457 Zentrale 0. Die Faxnummer hat die Durchwahl 235. Die Emailadresse lautet: kombi@buero.de und die Internetadresse ist www.kombi-buero.de. Die Öffnungszeiten sind von zehn Uhr bis achtzehn Uhr. Die IBANNummer ist DE90783200522003932389.		

2 Gestaltungsregeln

2.1 Aufzählungen

DIN/Zeichensetzung – kurzgefasst

Beispiel	Merke
Ein Protokoll enthält ¶ • Datum, Ort und Uhrzeit der Veranstaltung, • Teilnehmer, • Tagesordnung, • Beschlüsse bzw. Ergebnisse, • Unterschrift des Vorsitzenden und des Protokollanten. ¶ Ein Protokoll ist grundsätzlich im Präsens zu schreiben.	eine Leerzeile zu Beginn und am Ende der Aufzählung Wörter oder Wortgruppen, die aufgezählt und als Teil eines Satzes aufgefasst werden, mit Kommata und Satzschlusszeichen darstellen Text und Aufzählungspunkte in eine Fluchtlinie setzen
Ein Protokoll enthält folgende Punkte: ¶ • Datum, Ort und Uhrzeit der Veranstaltung • Teilnehmer • Tagesordnung • Beschlüsse bzw. Ergebnisse • Unterschrift des Vorsitzenden und des Protokollanten ¶ Ein Protokoll ist grundsätzlich im Präsens zu schreiben.	Wörter oder Wortgruppen, die aufgezählt und kolumnenartig aufgefasst werden, ohne Kommata und Satzschlusszeichen darstellen
Ein Protokoll enthält folgende Punkte: ¶ • Das Datum, der Ort und die Uhrzeit stehen im Protokollkopf. • Darunter werden die Teilnehmer aufgelistet. • Es folgt eine Tagesordnung. • Die Beschlüsse bzw. Ergebnisse werden den Tagesordnungspunkten zugeordnet. • Unter dem Protokoll unterschreiben der Vorsitzende und der Protokollant. ¶ Ein Protokoll ist grundsätzlich im Präsens zu schreiben.	Schlusszeichen setzen, wenn Aufzählungsglieder vollständige Sätze sind

Routine erlangen

Aufgabe: Die folgenden Textausschnitte sind jeweils als eigene Aufzählung darzustellen. Es können verschiedene Aufzählungszeichen verwendet werden.

Aufzählungen innerhalb von Abschnitten oder Absätzen sollen mit Ordnungszahlen, kleinen Buchstaben (mit Nachklammer) oder dem Langstrich gekennzeichnet werden.

Die Themen der Vorträge lauten: Zeitmanagement, Stressmanagement und Projektmanagement. Wir hoffen sehr, dass die Themenvorschläge Ihren Vorstellungen entsprechen.

Unser neuestes Büromöbelprogramm ist praktisch, raumsparend und robust. In den nächsten Wochen werden wir ...

Das Handbuch bietet Ihnen durch Praxisnähe, Aktualität, Genauigkeit jede fachliche Unterstützung.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir auf folgende Punkte hinweisen: Es ist unzutreffend, wenn er behauptet, das Buch sei nicht rechtzeitig geliefert worden. Im Hinblick auf die Versandart steht es uns frei, die Ware als Standardware zu liefern.

Das sind die Argumente, die für diese Methode sprechen: Unterrichtsbeginn jederzeit, Tageszeit nach Wahl, Wochenstundenzahl nach Bedarf.

Vordrucke bieten nämlich zwei beachtliche Vorteile: Sicherheit, weil alle wichtigen Daten vorgedruckt sind, also nicht vergessen werden können, Arbeitserleichterung, weil das Ausfüllen weit weniger Zeit beansprucht als das Schreiben, Kontrollieren und Unterschreiben von individuell gestalteten Briefen. Mit gleicher Post ...

Bei der Durchführung von Besprechungen sollte man sich vorher vergewissern, ob der Raum vorbereitet ist, alle gewünschten Medien vorhanden sind und funktionieren, Unterlagen für die Teilnehmer bereitliegen, Getränke bereitstehen und die Namensschilder vorbereitet sind.

Zur Präsentation können die Programme Word, PowerPoint und MindManager genutzt werden.

Für die Informationsbeschaffung können folgende Quellen genutzt werden: Internet, Presseberichte, Prospekte, Flyer und andere Unternehmungen. Besonders das Internet eröffnet zahlreiche Möglichkeiten.

2.2 Tabellen

DIN – kurzgefasst

Tabellen sind strukturierte Darstellungen komplexer Inhalte in Zeilen und Spalten. Die Übersichtlichkeit steht dabei immer im Vordergrund, um den Inhalt zu verdeutlichen.

Die folgenden schematischen Beispiele zeigen, worauf im Wesentlichen zu achten ist:

Überschrift 1 (integriert)				
Überschrift 2		Überschrift 2		Überschrift 2
Überschrift 3	Überschrift 3	Überschrift 3	Überschrift 3	
Text	10	Text	10	Text
Text	100	Text	100	Text
Text	1000	Text	1000	Text
Text	10000	Text	10000	Text

Überschrift 1 (nicht integriert)

Überschrift 2	Überschrift 2		
	Überschrift 3	Überschrift 3	Überschrift 3
Text	10	Text	10
Text	100	Text	100
Text	1000	Text	1000
Text	10000	Text	10000

Die nachfolgende Zusammenfassung hilft Ihnen bei einer übersichtlichen und optisch ansprechenden Gestaltung.

Merke:

Checkliste zur Prüfung, ob die Tabelle der Norm entspricht:

Tabelle

- ✓ mit mindestens je einer Leerzeile Abstand zum voran- bzw. vorausgehenden Text anordnen
- ✓ zwischen den Seitenrändern zentriert formatieren
- ✓ Tabelleninhalt vollständig vertikal zentrieren

Überschriften

- ✓ horizontal zentrieren
- ✓ durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien gliedern
- ✓ Schriftgrade vergrößern und in Fettschrift formatieren (optional)

Angaben in den Feldern

- ✓ Text linksbündig anordnen
- ✓ Zahlen rechtsbündig anordnen
- ✓ innere horizontale Rahmenlinien ausblenden (optional)
- ✓ Hintergrundschattierung zur optischen Trennung der Zeilen einsetzen (optional)

Routine erlangen

Aufgabe:

1. Erstellen Sie die untenstehende Tabelle.
2. Fügen Sie eine Zeile darüber ein, um folgende Spaltenbezeichnungen zu ergänzen: Bezirksregierung, Kreise, Fläche in km², Anzahl, Bevölkerungsdichte je km²
3. Für die Spaltenbezeichnungen „Anzahl" und „Bevölkerungsdichte je km²" richten Sie eine weitere gemeinsame Spaltenbezeichnung „Einwohner" ein.
4. Teilen Sie die längeren Überschriften in 2 Zeilen auf.
5. Optimieren Sie die Spaltenbreite.
6. Integrieren Sie in die Tabelle die Überschrift „Liste der Kreise und kreisfreien Städte in Nordrhein-Westfalen".
7. Formatieren Sie die Angaben in der Tabelle entsprechend den DIN-Vorschriften bzw. -Empfehlungen.
8. Wählen Sie für den Tabellenkopf sinnvolle Zeichenformatierungen.

Liste der Kreise und kreisfreien Städte in Nordrhein-Westfalen[13]

Arnsberg	Bochum, Dortmund, Ennepe-Ruhr-Kreis, Hagen, Hamm, Herne, Hochsauerlandkreis, Märkischer Kreis, Olpe, Siegen-Wittgenstein, Soest, Unna	8011,2334	3 597 297	449
Detmold	Bielefeld, Gütersloh, Herford, Höxter, Lippe, Minden-Lübbecke, Paderborn	6525,2915	2 057 996	315
Düsseldorf	Duisburg, Düsseldorf, Essen, Kleve, Krefeld, Mettmann, Mönchengladbach, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen, Remscheid, Rhein-Kreis Neuss, Solingen, Viersen, Wesel, Wuppertal	5292,4211	5 173 623	978
Köln	Aachen (Städteregion), Bonn, Düren, Euskirchen, Heinsberg, Köln, Leverkusen, Oberbergischer Kreis, Rhein-Erft-Kreis, Rhein-Sieg-Kreis, Rheinisch-Bergischer Kreis	7363,9683	4 422 371	601
Münster	Borken, Bottrop, Coesfeld, Gelsenkirchen, Münster, Recklinghausen, Steinfurt, Warendorf	6917,4873	2 614 229	378

[13] Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Nordrhein-Westfalen

2.3 Straßennamen

Rechtschreibung – kurzgefasst

Straßennamen werden zusammen- oder getrennt geschrieben.

Ein zusammengeschriebener Straßenname (Kompositum) besteht aus einem Bestimmungswort und einem Grundwort. Die Bestimmungswörter können aus unterschiedlichen Wortarten oder Angaben bestehen wie Nomen, Adjektive, Ortsbezeichnungen, Personennamen, ein Herrschergeschlecht oder ein Volksstamm. Das Grundwort „Straße" kann durch synonyme Begriffe ersetzt werden, z. B., -ort, -weg, -platz, -allee.

Kompositum			
gleiches Bestimmungswort	**unterschiedliches Grundwort**	**unterschiedliches Bestimmungswort**	**gleiches Grundwort**
Markt	platz	Markt	straße
Markt	weg	Neu	straße

Beim getrennt geschriebenen Straßennamen sind die Adjektive dekliniert und die Ortsbezeichnungen abgeleitet – häufig auf -er, -isch. Das Wort „Straße" oder ein synonym verwandter Begriff steht für sich. Mehrere Namen – ggf. mit einem Titel und/oder einem akademischen Grad kombiniert – werden mit Bindestrich geschrieben. Straßennamen, die aus mehreren Wörtern wie Präpositionen, Artikeln, Numeralen und Adjektiven bestehen, sind ebenfalls getrennt zu schreiben. Dabei werden Adjektive und/oder Numerale großgeschrieben.

Straßennamen werden immer mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben; Ausnahme: „Von" oder „Van" werden abgekürzt.

Zusammenschreibung		Getrenntschreibung	
Beispiel	**Merke**	**Beispiel**	**Merke**
*Kloster*straße *Fischer*ort *Kastanien*weg *Bahnhof*straße	Nomen und Grundwort		
*Bürgermeister*platz *Karolinger*straße	Titel, Stamm oder Herrschergeschlecht und Grundwort		
*Kurz*straße *Groß*wall *Hoch*weg *Neu*markt	nicht dekliniertes Adjektiv und Grundwort	Kurze Straße Großer Wall Hoher Weg Neuer Markt	dekliniertes Adjektiv
*Rhein*promenade *Speyer*straße *Elten*weg	Ortsname und Grundwort	Rhein*ischer* Weg Speyer*sche* Straße Elten*er* Weg	abgeleiteter Ortsname mit Endung
*Heinemann*straße *Kraushaar*straße *Schumacher*straße *Gustav*straße	ein Personenname und Grundwort	Gustav-Heinemann-Straße[14] Georg-Kraushaar-Straße Kurt-Schumacher-Straße	mehrere Namen **mit** Bindestrich

[14] Siehe auch Kapitel „Bindestrich"

Zusammenschreibung		Getrenntschreibung	
Beispiel	Merke	Beispiel	Merke
		Van-Gülpen-Straße, aber: v.-Gülpen-Straße Kardinal-von-Galen-Straße Dr.-v.-Heek-Straße	Titel, Adelsbezeichnungen, Personenname **mit** Bindestrich
		Hinter der **Alten** Kirche Zu den **Sieben** Linden Vor dem Tor Auf dem Hügel	Ortsbeschreibung als Straßenbezeichnung: Präpositionen, Artikel, Adjektive und Numerale **Achtung: Adjektive und Numerale großschreiben**

Routine erlangen

Aufgabe: Schreiben Sie folgende Straßennamen korrekt. Begründen Sie die Schreibweise!

	Korrekte Schreibweise	Regel
zimmer straße	Zimmerstraße	Substantiv und Grundwort
rostocker chaussee		
kurt schumacher straße		
alter burg graben		
rat haus weg		
münster gasse		
alte gasse		
damm tor allee		
rot weg		
kardinal van gaalen straße		
grüner graben		
klever gasse		
eschweiler allee		
an den drei raben		
adenauer straße		
hinter der hohen hecke		
wickinger platz		
am dom ufer		
berliner tor		
bürger meister chaussee		
römer wall		
von bismarck straße		
v. bismarck straße		
mainz straße		
schlesische allee		
frankfurter land straße		
im tiefen grund		
alt markt		
alter markt		
friedrich list straße		
list straße		

2.4 Anschriften

2.4.1 Einfache Empfängeranschriften

DIN – kurzgefasst

Das Anschriftfeld ist 4,5 cm hoch und besteht aus mindestens 11 Zeilen: aufgeteilt in 5 Zeilen der Schriftgröße 8 für Vermerke und Zustellangaben und 6 Zeilen für die Empfängerangaben in der Schriftgröße 11. Diese werden wie folgt aufgeteilt: 2 Zeilen für die Angaben zum Empfänger, darunter folgen die Zustellangaben.

Beispiel[15]		Merke
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Übergabe-Einschreiben	Beförderungsmerkmal
1	Herrn	Anrede
2	Kevin Meier	Vorname Name
3	Zu den Fünf Linden 8	Straße Hausnummer
4	47533 Goch	PLZ Ort
5		
6		
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	¶	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Kevin Meier[16]	Vorname Name
2	Zu den Fünf Linden 8	Straße Hausnummer
3	47533 Goch	PLZ Ort
4		
5		
6		

Nach dem Straßennamen folgen die Hausnummer, ggf. ein Unterscheidungsbuchstabe, der Gebäudeteil, das Stockwerk und die Wohnungsangabe. Nach der Hausnummer bzw. dem Unterscheidungsbuchstaben werden zwei Schrägstriche gesetzt.

Beispiel		Merke
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	¶	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Herrn	Anrede
2	Kevin Meier	Vorname Name
3	Zu den Fünf Linden 8˽c˽//˽r.˽3.˽Stock˽W˽8	… Unterscheidungsbuchstabe // Gebäudeteil Stock Wohnung
4	47533 Goch	PLZ Ort
5		
6		

Eine Berufsbezeichnung steht hinter der Anrede und wird nicht abgekürzt. Diese Angabe kann tendenziell entfallen; anders bei einem akademischen Grad: Dr., Prof., Dipl.-Ing. etc. Diese Angabe steht vor dem Namen; der Master- (M. A. etc.) bzw. Bachelorabschluss (B. A. etc.) steht hinter dem Namen. Ein akademischer Grad wird abgekürzt.

---

15 Alle Rahmen dienen der Orientierung und sind in einem Brief auszublenden.

16 Tipp aus der Praxis: Bei einer genderneutralen Formulierung entfällt die Anrede. In der DIN 5008 gibt es ein solches Beispiel jedoch nicht.

Beispiel		Merke
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Übergabe-Einschreiben	Beförderungsmerkmal
1	Herrn Rechtsanwalt	Anrede Berufsbezeichnung
2	Dr. Kevin Meier	akademischer Grad Vorname Name
3	Zu den Fünf Linden 8	Straße
4	47533 Goch	PLZ Ort
5		
6		

Zusatzangaben zur Untermiete oder zu einem kurzfristigen Aufenthalt werden oberhalb der Zustellangabe geschrieben. Falls notwendig, können hier auch Ortsteilnamen vermerkt werden.

Beispiel		Merke
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	¶	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Herrn	Anrede
2	Kevin Meier	Vorname Name
3	bei Familie Huber	Angabe zur Untermiete
4	Zu den Fünf Linden 8	Straße Hausnummer
5	47533 Goch	PLZ Ort
6		
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	¶	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Postanschrift des Absenders
1	Herrn	Anrede
2	Kevin Meier	Vorname Name
3	Pfalzdorf	Ortsteilname
4	Zu den Fünf Linden 8[17]	Straße Hausnummer
5	47533 Goch	PLZ Ort
6		

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie mithilfe der Tabellenfunktion 12 Anschriftfelder[18] in der Größe von 8,5 x 4,5 cm und tragen Sie dort folgende Empfängeranschriften ein.

Arbeitshinweis: Sie sind Mitarbeiter*in bei der Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf.

a) Frau Evi Schneider, Karl-Mohr-Allee 10, 33647 Bielefeld
b) Dialogpost, Eheleute Peter und Susanne Neu, Grüne Straße 6, 32657 Lemgo
c) Herrn Rechtsanwalt Dr. Otto Winter Leonard-Eck-Str. 7 // W 36, 76228 Karlsruhe
d) Olaf Fischer erhält ein Einschreiben – Rückschein. Er wohnt In den Auen 97 in 97072 Würzburg.
e) Die Eheleute Hildegard und Helmut Vogel wohnen in der Löffelholzstraße 7 im 5. Stock. Der Ort ist 90765 Fürth.
f) Otto Schönen wohnt auf dem Römerweg 7 und in der Wohnung 10, 76048 Frankfurt.
g) Nils Oberhofer wohnt Im Halben Mond 53, im achten Stock, Wohnung 10 in 10061 Berlin.
h) Dr. Sven Brückner ist Studienrat und erhält eine Büchersendung. Er wohnt in der Felix-Roeloffs-Str. 33 in 76228 Karlsruhe.
i) Frau Elvira Fischer M. A. wohnt Unter den Sieben Eichen 150 in 33335 Gütersloh.
j) Frau Anna Garden ist auf Geschäftsreise und im Hotel „Zur Sonne", Zur Großen Heide 39 in 30519 Hannover zu erreichen.

[17] Siehe Kapitel „Straßennamen"
[18] Bearbeitungstipp: Stellen Sie über die „Tabelleneigenschaften" die Zeilenhöhe auf 4,5 cm „genau" ein, damit sich die Zellenhöhe durch Absatzschaltungen nicht mehr verändern kann.

2.4.2 Firmenanschriften

Beispiel		Merke
5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6	¶ ¶ ¶ ¶ Postanschrift des Absenders Branche Firmenname Abteilung oder Sachbearbeiter Postfach 1˘23˘45[19] PLZ Ort	• Die Branche kann entfallen. • Das Wort „Firma" wird niemals geschrieben. • Folgt dem Firmennamen die Angabe des Sachbearbeiters, handelt es sich um sogenannte „Firmenpost". Dieser Brief kann von Mitarbeitern, z. B. in einer zentralen Poststelle, geöffnet werden.
5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6	¶ ¶ ¶ ¶ Postanschrift des Absenders Anrede Sachbearbeiter Firmenname Postfach 1˘23˘45 PLZ Ort	Folgt der Angabe des Sachbearbeiters der Firmenname, dann handelt es sich um private Post und wird nicht von anderen Mitarbeitern geöffnet.

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie mithilfe der Tabellenfunktion 8 Anschriftfelder[20] in der Größe von 8,5 x 4,5 cm und tragen Sie dort folgende Empfängeranschriften ein.

Arbeitshinweis: Sie sind Mitarbeiter*in bei der Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf.

a) Maschinenfabrik Karl Schäfer & Söhne OHG, Postfach 1 41 03, 45127 Essen
b) Karl Schäfer & Söhne OHG, Postfach 1 41 03, 45127 Essen
c) Karl Schäfer e. Kfm., Postfach 1 41 03, 45127 Essen
d) Einschreiben – Rückschein, Großhandlung, Schreiber & Kurz AG, Abteilung Buchhaltung, Postfach 6 07, 44137 Dortmund
e) Amtsgericht Emmerich, Grundbuchamt, Seufzerallee 20, 46446 Emmerich am Rhein, Express
f) Sie senden an die Firma Schneider GmbH & Co KG in 40474 Düsseldorf, Postfach 3 48 23 eine Rechnung.
g) Ergänzen Sie die vorgenannte Anschrift um die Ihnen bekannte Kontaktperson Irene Tschipken.
h) Verändern Sie die Anschrift so, dass der Brief verschlossen Frau Tschipken überreicht wird.

19 Siehe Kapitel „Besondere Zahlengliederungen (Postfachnummer)"
20 Bearbeitungstipp: Stellen Sie über die Tabelleneigenschaften die Zeilenhöhe auf 4,5 cm „genau" ein, damit sich die Höhe durch Zeilenschaltungen nicht mehr verändern kann.

2.4.3 Auslandsanschriften

Beispiel		Merke
5	¶	
4	¶	
3	¶	
2	¶	
1	Postanschrift des Absenders	
1	Anrede	Bei Auslandsanschriften werden der ORT und das LAND in Großbuchstaben geschrieben.
2	Vorname Name	
3	Straße Hausnummer	
4	PLZ ORT	
5	LAND	
6		

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie mithilfe der Tabellenfunktion 4 Anschriftfelder[21] in der Größe von 8,5 x 4,5 cm und tragen Sie dort folgende Empfängeranschriften ein.

Arbeitshinweis: Sie sind Mitarbeiter*in bei der Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf.

a) Mr George Cushing, 148 Broadway Suite 67, CINCINATTI, OH 45214 (USA)
b) Madame Janine COUDERC, 34 rue du Midi, 31400 Toulouse (Frankreich)
c) Meneer Piet van der Veen wohnt im Laanweg 7, 6225 Maastricht in den Niederlanden.
d) Ilona Oiman, ul. Kingi 3/6, 41-500 Chorzów II in Polen

Routine erlangen – Zusammenfassung

Aufgabe: Korrigieren Sie die Fehler in den folgenden Anschriften:

Beispiel		Merke
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	Warensendung	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf
1	Müller&Jansen GmbH	Firma
2	Frau Anne Jüngsten	Weber OHG
3	Postfach 4854	Max-Petersstraße 9
4	26209 Hatten	04603 Gardschütz
5		
6		
5	¶	¶
4	¶	¶
3	¶	¶
2	¶	¶
1	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf	Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf
1	Frau	Bank of Scotland
2	M. A. Ursula Meyer	Mrs Emily Strange
3	zz. Kurhaus „Sonnenblick"	12 Bishop's Street
4	Bogengasse 9 // 4. Stock // W 80	EC24 3FT
5	60320 Frankfurt am Main	London
6		United Kingdom

[21] Bearbeitungstipp: Stellen Sie über die Tabelleneigenschaften die Zeilenhöhe auf 4,5 cm „genau" ein, damit sich die Höhe durch Zeilenschaltungen nicht mehr verändern kann.

2.5 Informationsblock

2.5.1 Informationsblock richtig ausfüllen

DIN – kurzgefasst

Bei einem Brief werden Diktatzeichen und Datumsangaben im Infoblock eingetragen. Bei einem anschließenden Schriftwechsel werden diese Angaben übernommen und den passenden Leitwörtern zugeordnet. Die Einträge erfolgen in der im Brief verwendeten Schriftgröße (i. d. R. Schriftgröße 11). Im Folgenden dient der Schriftwechsel „Anfrage – Angebot – Bestellung" als Beispiel.

Die Mitarbeiterin Hedwig Beuren (Schreibzeichen: hbeu) der Firma Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf, schreibt eine Anfrage an die Firma Müller GmbH, Bayreuther Straße 50 54, 95030 Hof, am 20xx-10-23.

¶[22] ¶ ¶ ¶ Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf Müller GmbH Bayreuther Straße 50 – 54 95030 Hof	¶ Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: hbeu Unsere Nachricht vom: ¶ Name: Hedwig Beuren Telefon: 0211 4453-690 Telefax: 0211 4453-698 E-Mail: hedwig.beuren@muengsten-gmbh.de Internet: www.muengsten-gmbh.de ¶ Datum: 20xx-10-23

Der Mitarbeiter der Firma Müller GmbH heißt Niels Reinen (Schreibzeichen: nr) und schickt am 20xx-10-26 ein Angebot zurück.

¶ ¶ ¶ ¶ Müller GmbH, Bayreuther Straße 50 - 54, 95030 Hof Müngsten GmbH Frau Hedwig Beuren Aggerstraße 7 40474 Düsseldorf	¶ Ihr Zeichen: hbeu Ihre Nachricht vom: 20xx-10-23 Unser Zeichen: nr Unsere Nachricht vom: ¶ Name: Herr Reinen Telefon: 09281 766-734 Telefax: 09281 766-754 E-Mail: reinen@mueller.de Internet: www.mueller.de ¶ Datum: 20xx-10-26

Es folgt die Bestellung der Firma Müngsten von Hedwig Beuren am 20xx-10-28.

¶ ¶ ¶ ¶ Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf Müller GmbH Herrn Niels Reinen Bayreuther Straße 50 – 54 95030 Hof	¶ Ihr Zeichen: nr Ihre Nachricht vom: 20xx-10-26 Unser Zeichen: hbeu Unsere Nachricht vom: 20xx-10-23 ¶ Name: Hedwig Beuren Telefon: 0211 4453-690 Telefax: 0211 4453-698 E-Mail: hedwig.beuren@muengsten-gmbh.de Internet: www.muengsten-gmbh.de ¶ Datum: 20xx-10-28

22 Die Rahmenlinien der Tabelle dienen der Orientierung. In einem Brief werden die Rahmen ausgeblendet.

2.5.2 Infoblock formatieren

Bei einem Standardinformationsblock erfolgen die Einträge der Diktatzeichen, des vorangegangenen Schriftwechsels und der Kontaktdaten in der im Brief verwendeten Schriftgröße.

Beispiel:

¶[23] ¶ ¶ ¶ Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf Bürobedarf Bartels KG Frau Frisch Hamburger Straße 3 80997 München		Ihr Zeichen: ba Ihre Nachricht vom: xx-08-08 Unser Zeichen: mü-gg Unsere Nachricht vom: xx-08-04 ¶ Name: Guido Garden Telefon: 0211 7654-20 Telefax: 0211 7654-21 E-Mail: garden@muengsten-gmbh.de Internet: www.buero-muengsten.de ¶ Datum: xx-08-10

Da ein Informationsblock variabel gestaltet werden kann, können Leitwörter individuell angepasst werden. Bei einem gestalteten Informationsblock orientieren sich die Einträge der Diktatzeichen, des vorangegangenen Schriftwechsels und der Kontaktdaten an einer neuen Fluchtlinie. Ggf. werden für die Einträge, die nicht mehr in die Zeile passen, kleinere Schriftgrößen gewählt.

¶ ¶ ¶ ¶ Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf Bürobedarf Bartels KG Frau Frisch Hamburger Straße 3 80997 München		Ihr Zeichen: ba Ihre Nachricht vom: xx-08-08 ¶ Für Sie zuständig: Guido Garden ¶ Telefon: 0211 7654-20 Telefax: 0211 7654-21 E-Mail: garden@muengsten-gmbh.de Internet: www.buero-muengsten.de ¶ Datum: xx-08-10

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie für den Briefwechsel mit dem Lieferanten Scherer OHG, Moritzgasse 4, 81476 München die Anschriften mit den Infoblöcken.

- Der Sachbearbeiter, Karl Fischer (Schreibzeichen: kf) der Müngsten GmbH, schreibt eine Anfrage am 15. Januar.
- Wir erhalten am nächsten Tag das Angebot von unserem Lieferanten. Die Sachbearbeiterin heißt Ulla Mumber, Telefondurchwahl 347, E-Mail: mumber@scherer-ohg.de, Internet: www.scherer-ohg.de.
- Kai Fischer schreibt sofort die Bestellung.

[23] Die Rahmenlinien der Tabelle dienen der Orientierung. In einem Brief werden die Rahmen ausgeblendet.

2.6 Briefabschlüsse

DIN – kurzgefasst

Beispiel	Merke
… senden wir Ihnen. ¶ Freundliche Grüße ¶ Müngsten GmbH ¶ H. Beuren ¶ i. A. Hedwig Beuren ¶ **Anlage** 1 Prospekt ¶ **Verteiler** Abteilung Marketing	… letzter Satz des Briefes. ¶ Gruß ¶ Firma ¶ ¶ Unterschriftsraum ¶ Ggf. Unterschriftsvollmacht und Name/n des/r Unterzeichner/s ¶ **Anlage** (oder auch im Plural „Anlagen" möglich) Anlagen auflisten ¶ **Verteiler** Verteiler auflisten

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie folgende Briefabschlüsse. Angegeben ist der letzte Satz im Brief. Danach folgen ein Gruß nach Wahl, der Firmenname und unterschiedliche Angaben zur Unterschriftsvollmacht und zum Unterzeichner, ein Anlagenvermerk sowie eine Verteilerangabe. Aufgabe f) beinhaltet einen Briefabschluss einer Privatperson.

a) Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr." Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Frau Meier.

b) Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr." Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreiben Frau Meier und Herr Müller.

c) Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr." Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt die Prokuristin Frau Meier, und Herr Müller unterschreibt im Auftrag.

d) Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr." Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Herr Meier. Es werden 2 Anlagen, und zwar 1 Prospekt und 1 Entwurf versendet.

e) Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr." Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Simon Meier. Es werden 3 Anlagen versendet. Außerdem soll Herr Roth eine Kopie dieses Schreibens erhalten.

f) Der letzte Satz im Brief lautet: „Gern stelle ich mich persönlich bei Ihnen vor." Es folgt der Gruß. Sie unterschreiben den Brief. Es werden die für eine Bewerbung üblichen Unterlagen eingereicht.

2.7 Geschäftsbrief

DIN – kurzgefasst

Merke:

Briefkopf (Abstand von der Blattkante bis zum Anschriftfeld): 2,7 cm oder 4,5 cm bis zum Anschriftfeld

Anschriftfeld:
4,5 cm hoch und 8 cm breit

Abstand zwischen Anschriftfeld bzw. Infoblock und Betreff:
0,85 cm oder 2 Leerzeilen = 3-mal schalten

Nach dem Betreff:
2 Leerzeilen = 3-mal schalten

Nach der Anrede:
1 Leerzeile = 2-mal schalten

Zur Hervorhebung:
eine Einrückung auf 2,5 cm

Zwischen den Absätzen
1 Leerzeile setzen =
zweimal schalten

Bürobedarf **Müngsten** GmbH

¶
¶
¶
¶

Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf
Bürobedarf
Bartels KG
Frau Frisch
Hamburger Straße 3
80997 München

Für Sie zuständig: Guido Garden

Telefon: 0211 7654-20
Telefax: 0211 7654-21
E-Mail: garden@muengsten-gmbh.de
Internet: www.buero-muengsten.de

Datum: xx-08-10

¶
¶
Unser Gesamtkatalog
¶
¶
Sehr geehrte Frau Frisch,
¶
wir danken Ihnen für das Interesse an unseren Produkten. Gerne senden wir Ihnen unseren Gesamtkatalog zu und wünschen Ihnen viel Spaß beim Durchblättern.
¶
Besonders möchten wir Sie auf die
¶
Sonderangebote
¶
hinweisen, die im Katalog entsprechend gekennzeichnet sind. Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
¶
Freundliche Grüße
¶
Müngsten GmbH
¶
¶
¶
Garden
¶
Anlage
Gesamtkatalog

HRB 2244 Amtsgericht Düsseldorf
USt-IdNr. DE 147 000 234

Geschäftsführer
Dr. Robert Müngsten

Tel.: 02177 7654-0 Zentrale
Internet-Adresse:
www.buero-muengsten.de

Volksbank Düsseldorf-Neuss e. G.
IBAN DE99 3016 0213 2407 7254 28
BIC GENODED1DNE

Routine erlangen

Aufgabe: Finden Sie die 10 Fehler in diesem Brief.



Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf
Welbers OHG
Herr Moritz
Im Tiefen Tal 3
27472 Cuxhaven

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: VS
Abteilung: Verkauf

Name: Vanessa Schmidt
Telefon: 0511 3423 - 340
Telefax: 0511 3423 - 200
E-Mail: vschmidt@muengsten-gmbh.de

Datum: 20xx-06-16

Neue Bürostühle

Sehr geehrte Damen und Herren,

es sind neue Bürostühle der Marke **Komfortablo** und **Bequemo** bei uns eingetroffen.
Diese entsprechen nicht nur den sicherheitstechnischen Anforderungen nach DIN 4549, sondern verfügen auch über viele weite ergonomische Details.

Überzeugen Sie sich von den günstigen Preisen. Die Marke Komfortablo entspricht unserer Preisstufe I und die Marke Bequemo der Preisstufe II.

Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage. Bei Zahlungen innerhalb von 15 Tagen gewähren wir 3% Skonto. Die Lieferung erfolgt 6 Wochen nach Anzahlung in Höhe von 30 % der Auftragssumme.

Darüber hinaus können wir Ihnen aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehung einen Sonderrabatt von 10 % anbieten.

Wir freuen uns auf Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Müngsten GmbH

i. A. Vanessa Schmidt

Anlage:

HRB 2244 Amtsgericht Düsseldorf
USt-IdNr. DE 147 000 234

Geschäftsführer
Dr. Robert Müngsten

Tel.: 02177 7654-0 Zentrale
Internet-Adresse:
www.buero-muengsten.de

Volksbank Düsseldorf-Neuss e. G.
IBAN DE99 3016 0213 2407 7254 28
BIC GENODED1DNE

2.8 E-Mail

DIN – kurzgefasst

Beispiel:

An:	frisch@bartelskg.de
Cc:	
Bcc:	
Betreff:	Unser Gesamtkatalog
Anhang:	gesamtkatalog.pdf

Sehr geehrte Frau Frisch,
¶
wir danken Ihnen für das Interesse an unseren Produkten. Gerne senden wir Ihnen unseren Gesamtkatalog zu und wünschen Ihnen viel Spaß beim Durchblättern.
¶
Besonders möchten wir Sie auf die
¶
Sonderangebote
¶
hinweisen, die im Katalog entsprechend gekennzeichnet sind. Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
¶
Freundliche Grüße
¶
Müngsten GmbH
¶
Guido Garden
¶
E-Mail: garden@buero-muengsten.de
Telefon: +49 211 7654-20
Fax: +49 211 7654-21
Internet: http://www.buero-muengsten.de
¶
Sitz/Anschrift: Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf
Geschäftsführer: Simon Lehmann
Handelsregister HRB 3452 beim Amtsgericht Düsseldorf

Merke:
In einer E-Mail entsprechen die Anordnungsregeln dem Geschäftsbrief - nur der Unterschriftsraum entfällt.

An:	empfänger@provider.de
Cc:	empfänger@provider.de; empfänger@provider.de (Empfänger, die nur informiert werden sollen und für alle sichtbar sind)
Bcc:	empfänger@provider.de; empfänger@provider.de (Empfänger, die nur informiert werden sollen und für alle **nicht** sichtbar sind)
Betreff:	Stichwortartige Inhaltsangabe
Anhang:	Dateiname.pdf

Anrede,
¶
Text
¶
Text
¶
Hervorgehobener Text als Einrückung (beginnend bei 2,5 cm)
¶
Text
¶
Gruß
¶
Firma
¶
Unterzeichner
¶
Kommunikationsangaben
¶
Geschäftsangaben