



Hans Lambrich, Margit Lambrich, Klaus-Wilfried Schwichtenberg

Der kaufmännische Schriftverkehr

Der gute Brief gewinnt

116. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Die in diesem Werk aufgeführten Internetadressen sind auf dem Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Die ständige Aktualität der Adressen kann vonseiten des Verlages nicht gewährleistet werden. Darüber hinaus übernimmt der Verlag keine Verantwortung für die Inhalte dieser Seiten.

service@westermann.de
www.westermann.de

Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Postfach 33 20,
38023 Braunschweig

ISBN 978-3-8045-4552-6

westermann GRUPPE

© Copyright 2020: Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Braunschweig

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Vorwort

Was gehört zum guten Brief?

Liebe Leserin, lieber Leser,

die Briefe, die Sie (unter)schreiben, sollen ansprechen, korrekt sein und Wirkung erzielen. Dieses Buch will Ihnen dabei helfen.

Die Einführung sagt Ihnen, was zu beachten ist, damit Ihre Briefe gut aussehen. Sie erhalten Hinweise für Entwurf und Korrektur.

Rechtschreibung. In diesem Abschnitt finden Sie Regeln und Beispiele für die aktuellen Schreibungen.

Tipps für Ihren Briefstil. Diese Stilkunde der kaufmännischen Korrespondenz zeigt Ihnen, worauf Sie bei Ihrer Wortwahl und Ihrem Satzbau besonders achten müssen.

Das Kernstück bilden die Abschnitte „Privater Schriftverkehr“, „Einkauf und Verkauf von Gütern“, „Werbung“, „Schriftwechsel zwischen Betrieb und Mitarbeitern“ sowie „Elektronische Korrespondenz“.

Die Briefmuster. Zu den meisten Themen finden Sie zwei Muster: ein positives und ein negatives. Aus dem Vergleich der beiden Muster können Sie viel lernen.

Die Aufgaben stellen Sie in eine konkrete praxisnahe Situation. Beim Lösen helfen Ihnen das Positivbeispiel und die Rubrik „Möglicher Inhalt“.

Standardisierte Textverarbeitung. Sieben Beispiele mit Textbausteinen und drei Beispiele für die Arbeit mit Serienbriefen zeigen Ihnen, wie Sie immer wiederkehrende Schriftstücke – auch in großen Mengen – rationell erstellen können.

Im Lösungsheft (Best-Nr. 4553) finden Sie die Lösungen zu allen Aufgaben.

Das Downloadmaterial „Der gute Brief gewinnt“, das Sie im Webshop finden, bietet Ihnen zahlreiche Mustervorlagen für Briefe und Lebensläufe sowie Lösungsvorschläge für die Negativbeispiele. Korrespondierend zum Lernbuch sind 7 Texthandbücher mit Bausteinen, aus denen Sie Ihre Briefe zusammenstellen können und 3 Beispiele für Serienbriefe. Zusätzlich zum Lernbuch finden Sie hier 10 Fehlerbriefe und 10 Geschäftsgänge mit den entsprechenden Lösungen. Gehen Sie auf www.westermann.de. Geben Sie dort die Bestellnummer 4552 ein. Der zugehörige BPW-Code lautet **BPWC-C8YX-88DV-VKW5**.

Auch im Schriftverkehr ist die Praxis der beste Lehrmeister. Prüfen Sie künftig alle Schriftstücke, die Sie beruflich oder privat in die Hand bekommen. Lernen Sie aus guten Beispielen und versuchen Sie, weniger gute zu verbessern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Hans Lambrich
Margit Lambrich
Klaus-Wilfried Schwichtenberg

Inhalt

1	Einführung	8
1.1	Aufgaben und Arten des Schriftverkehrs	8
1.1.1	Vollmitteilungen	8
1.1.2	Andere Mitteilungen	8
1.2	Aussehen des Briefes	10
1.2.1	Schriftverkehr und Normung	10
1.2.2	Papierformate	11
1.2.3	Briefblatt A4 mit Aufdruck (Geschäftsbrief)	12
1.2.4	Beschriften des Briefblattes A4	14
1.2.5	Empfängeranschrift	21
1.2.6	Briefblatt A4 (Privatbrief)	26
1.3	Tipps für Ihren Briefentwurf	28
1.3.1	Briefaufbau	28
1.3.2	Briefentwurf	29
1.3.3	Zehn goldene Regeln für Ihre Briefe	29
1.4	Postbearbeitung und Schriftgutverwaltung	29
2	Rechtschreibung	31
2.1	Laut-Buchstaben-Zuordnungen	31
2.2	ss oder ß?	31
2.3	Fremdwörter	32
2.4	Getrennt- und Zusammenschreibung	33
2.4.1	Verbindungen mit einem Verb als zweitem Bestandteil	33
2.4.2	Verbindungen mit Adjektiven oder adjektivisch gebrauchten Partizipien	36
2.4.3	Verbindungen mit Substantiv und adjektivisch gebrauchten Partizipien	37
2.4.4	Andere Wortarten	38
2.5	Bindestrich	39
2.6	Groß- und Kleinschreibung	40
2.6.1	Substantive in festen Gefügen	40
2.6.2	„Elendswörter“ in festen Gefügen	40
2.6.3	<i>Recht</i> und <i>Unrecht</i> – <i>Bitte</i> und <i>Danke</i> in Verbindung mit Verben	40
2.6.4	Tageszeiten	41
2.6.5	Substantivisch gebrauchte Adjektive und Partizipien	41
2.6.6	Adverbiale Wendungen mit Superlativen <i>aufs/auf das</i>	41
2.6.7	Adjektive in Paarformeln	41
2.6.8	Adjektive in Eigennamen und festen Gefügen	42
2.6.9	Bezeichnungen für Sprachen	42
2.6.10	Substantivisch gebrauchte Zahlwörter	42
2.6.11	Substantivisch gebrauchte Adverbien – Anredepronomen <i>du</i> und <i>ihr</i>	43

2.7	Worttrennung am Zeilenende	43
2.7.1	Deutsche Wörter	43
2.7.2	Fremdwörter	44
2.8	Abkürzungen	44
2.9	Straßennamen	45
2.10	Das Komma	46
2.10.1	Sätze ohne Komma	46
2.10.2	Vergleichende Konjunktionen <i>als</i> und <i>wie</i>	46
2.10.3	Aufgezählte Adjektive (Attribute)	46
2.10.4	Mehrteilige Orts- und Wohnungsangaben – Aufzählungen von Stellenangaben in Büchern u. dgl.	47
2.10.5	Infinitivgruppen	47
2.10.6	Partizipgruppen	48
2.10.7	Das Komma zwischen gleichrangigen Teilsätzen	48
2.10.8	Das Komma bei Nebensätzen	49
2.10.9	Das Komma vor den Konjunktionen <i>und</i> , <i>oder</i> , <i>sowie</i>	49
2.10.10	Das Komma bei <i>d. h.</i> und <i>z. B.</i>	50
2.10.11	Das Komma in Verbindung mit Anführungszeichen und Einschüben	50
3	Tipps für Ihren Briefstil	51
3.1	Wortwahl	51
3.1.1	Das Substantiv	51
3.1.2	Das Verb	52
3.1.3	Das Adjektiv	55
3.1.4	Das Partizip	56
3.1.5	Das Adverb	57
3.1.6	Die Präposition	57
3.1.7	Die Konjunktion	58
3.1.8	Das Pronomen	60
3.1.9	Andere Tipps zur Wortwahl	60
3.2	Satzbau	62
3.2.1	Wortstellung	62
3.2.2	Häufige Satzbaufehler	64
3.3	Textaufbau	66
3.3.1	Verknüpfung der Sätze	67
3.3.2	Möglichkeiten für Satzverbindungen	67
3.3.3	Thema-Rhema-Struktur	68
3.3.4	Rhythmus und Klang	70
4	Privater Schriftverkehr	72
4.1	Zehn Hinweise für Ihre Korrespondenz	72
4.2	Musterbriefe und Aufgaben	72

5	Einkauf und Verkauf von Gütern	81
5.1	Ungestörte Abwicklung des Kaufvertrages	81
5.1.1	Anfrage	81
5.1.2	Angebot	85
5.1.3	Bestellung	89
5.1.4	Bestellungsannahme (Auftragsbestätigung)	93
5.1.5	Besondere Kaufgeschäfte	96
5.1.6	Rechnung (Lieferanzeige)	98
5.1.7	Sicherung der Kaufpreisforderung	98
5.2	Gestörte Abwicklung des Kaufvertrages	102
5.2.1	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)	102
5.2.2	Annahmeverzug	106
5.2.3	Schlechtleistung (Mängelrüge)	110
5.2.4	Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)	115
5.2.5	Erlöschen eines Angebots Widerruf/Ablehnung einer Bestellung	120
6	Werbung	124
6.1	Werbeziele und Werbearten	124
6.2	Ermittlung der Adressaten von Werbesendungen	124
6.3	Der Briefaufbau	124
6.3.1	Die AIDA-Formel	125
6.3.2	Sprachliches zum Werbebrief	125
6.3.3	Möglichkeiten für Ihren Briefanfang	126
6.4	Nachfassbriefe	131
6.5	Der unlautere Wettbewerb	132
7	Schriftwechsel zwischen Betrieb und Mitarbeitern	135
7.1	Berufsplanung	135
7.2	Stellenbewerbung	135
7.3	Internetstellenmarkt (Jobbörsen)	135
7.4	Bewerbungsunterlagen	136
7.4.1	Bewerbungsschreiben	136
7.4.2	Konventioneller Lebenslauf	144
7.4.3	Europäischer Lebenslauf	145
7.4.4	Erinnerungsschreiben	149
7.4.5	Stellengesuch	152

7.5	Bearbeitung von Bewerbungen	154
7.6	Innerbetrieblicher Schriftverkehr	154
7.6.1	Akten-, Gesprächs- und Telefonnotizen	154
7.6.2	Aktenvermerke	156
7.6.3	Rundschreiben	156
8	Elektronische Korrespondenz	159
8.1	Internet	159
8.2	Elektronische Post (E-Mail)	159
8.2.1	Bestandteile einer E-Mail	159
8.2.2	E-Mail-Muster: Absender ist eine Privatperson	162
8.2.3	E-Mail-Muster: Absender ist ein Unternehmen (hier: GmbH)	163
8.2.4	Tipps für Ihren E-Mail-Stil	164
9	Aufgaben zur Vorbereitung auf Prüfungen	165
10	Standardisierte Geschäftsbriefe (Textbausteine)	173
10.1	Texthandbuch: Anfragen	174
10.2	Texthandbuch: Angebote	175
10.3	Texthandbuch: Bestellungen	177
10.4	Texthandbuch: Schlechtleistungen (Mängelrügen)	178
10.5	Texthandbuch: Beantwortung von Mängelrügen	179
10.6	Texthandbuch: Nicht-Rechtzeitig-Zahlungen (Mahnungen)	181
10.7	Texthandbuch: Antworten auf Bewerbungen	182
11	Standardisierte Geschäftsbriefe (Serienbriefe)	191
11.1	Serienbrief ohne Abfrageoptionen	191
11.2	Serienbrief mit Abfrageoptionen	192
11.3	Serienbrief mit Bedingungsfeldern	192
	Sachwortverzeichnis	197
	Grammatische Fachausdrücke	200

1.1 Aufgaben und Arten des Schriftverkehrs

Der kaufmännische Schriftverkehr dient dem Austausch geschäftlicher Informationen

- innerhalb eines Unternehmens (zwischen einzelnen Abteilungen und Sachbearbeitern¹) und
- mit externen Partnern (Kunden, Lieferanten, Behörden, Banken, Versicherungen usw.).

Informationsträger bzw. -medien sind Briefe, Postkarten, Vordrucke, Telefax und E-Mail. Statt Schriftverkehr kann man auch den Ausdruck *Korrespondenz* benutzen (frz. *correspondre* bzw. lat. *correspondere* = übereinstimmen). Der Schriftverkehr erfüllt dabei zwei Aufgaben:

- Er ergänzt das gesprochene Wort in persönlichen Gesprächen oder Telefongesprächen und
- er legt Willenserklärungen und Vereinbarungen eindeutig fest.

Um eine positive Kundenresonanz zu erreichen, soll der Schriftverkehr eine ansprechende äußere Form, eine klare, eindeutige Ausdrucksweise, einen folgerichtigen Aufbau und gründliche Sachkenntnis aufweisen.

1.1.1 Vollmitteilungen

Je nach dem Verhältnis der Briefpartner zueinander unterscheidet man private Briefe und Geschäftsbriefe.

Der private Brief enthält persönliche (keine geschäftlichen) Mitteilungen. Oft kennen sich Schreiber und Empfänger schon persönlich. Ein guter Privatbrief ist ganz auf die Person des Empfängers abgestimmt, nicht austauschbar und für den Absender typisch und unverwechselbar.

Der private Brief betrifft auch den Schriftverkehr in „offiziellen“ Angelegenheiten. Dazu gehört z. B. der Schriftwechsel zwischen dem Auszubildenden und seinem Ausbilder, seinem Klassenlehrer, der Berufsschule, zwischen Mieter und Vermieter u. Ä. Auch private Schreiben haben nur dann den gewünschten Erfolg, wenn sie sich auf den Empfänger (Vorgesetzten, Behörde, Firma) einstellen, aber nicht unterwürfig abgefasst sind.

Der Geschäftsbrief beinhaltet schriftliche Mitteilungen, die im Gewerbebetrieb zwischen Kaufleuten untereinander oder mit ihren Kunden, Lieferanten, Behörden usw. sowie zwischen Angehörigen freier Berufe und ihren Kunden, Mandanten oder Patienten erforderlich sind.

1.1.2 Andere Mitteilungen

Die Kosten für individuelle Briefe sind hoch. Etwa 80 % sind Personalkosten. Es gibt viele Möglichkeiten, diesen hohen Anteil zu verringern: Telefon, Telefax und E-Mail können das Schreiben eines Briefes ersetzen. Weitere Möglichkeiten sind:

Blitzantwort. Dabei schreibt der Empfänger seine Antwort (meist handschriftlich) auf den Originalbrief, kopiert diesen für seine Unterlagen und schickt oder faxt ihn an den Absender zurück. Dieses Verfahren ist zwar rationell, eignet sich aber nur für kurze, innerbetriebliche Antworten oder in der Korrespondenz mit vertrauten Partnern. Ein Absender könnte sich gekränkt fühlen, wenn er statt eines „richtigen“ Briefes sein eigenes Schreiben zurückbekommt.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Nennung der jeweils weiblichen Form verzichtet.

Kurzmitteilung. Sie eignet sich besonders als „Anschreiben“ beim Versand von Unterlagen oder als Empfangsbestätigung. Meist im Format 1/3-A4 sind Absender, Anschriftfeld, Bezugszeichen und Betreff sowie mehrere Ankreuzfelder mit Stichwörtern vordruckt. Der Sachbearbeiter kreuzt nur an, was er mitteilen will. Zusätzliche Kurzinformationen können auf den vorgesehenen Linien vermerkt werden.

Die beigelegten Unterlagen erhalten Sie

mit Dank zurück zum Verbleib

mit der Bitte um

<input type="checkbox"/> Anruf	<input type="checkbox"/> Entscheidung	<input type="checkbox"/> Erledigung
<input type="checkbox"/> Kenntnis	<input type="checkbox"/> Prüfung	<input type="checkbox"/> Rückgabe
<input type="checkbox"/> Rücksprache	<input type="checkbox"/> Stellungnahme	<input type="checkbox"/> Zustimmung

.....

.....

.....

Unterschrift

9

Auswahltext. Hier können auf der Rückseite einer Postkarte (also im Format A6) zutreffende Kurzinformationen angekreuzt werden. Auswahltexte eignen sich besonders als Antwort auf Bestellungen, die nicht oder nicht sofort ausgeführt werden können.

Das Buch ist

nicht bei uns erschienen.

erst in 3 bis 4 Wochen lieferbar. Wir haben Ihre Bestellung vorgemerkt.

noch nicht erschienen. Ein Termin ist unbestimmt. Ihre Bestellung ist nicht vorgemerkt.

vergriffen. Das Werk erscheint nicht mehr.

vergriffen. Eine Neuauflage ist unbestimmt.

Freundliche Grüße

Vordruck. Die Lücken eines Drucktextes können je nach Bedarf hand- oder maschinenschriftlich oder mit Stempeln ausgefüllt werden. Beim Erstellen eigener Vordrucke sollten die folgenden Gestaltungsgrundsätze berücksichtigt werden:

Vollständig (alle benötigten Informationen werden abgefragt), **ablaufgerecht** (alle Informationen werden in der richtigen bzw. logischen Reihenfolge abgefragt), **schreibgerecht** (es ist ausreichend Platz für Eintragungen vorhanden, es werden einheitliche Fluchtlinien und Ankreuzkästchen verwendet), **maschinengerecht** (der Vordruck kann auch mit dem Textverarbeitungsprogramm ausgefüllt werden), **behandlungsgerecht** (der Vordruck kann weiterverarbeitet, d. h. kopiert, gefalzt und versandt

werden. Wichtig sind in diesem Zusammenhang auch Überlegungen zum Format, zur Druck- und Beschriftungsfarbe u. Ä.).

Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, vorgefertigte Vordrucke und Formulare zu verwenden oder individuell gestaltbare Vordrucke mithilfe von Ankreuzkästchen, Text- und Drop-down-Formularfeldern u. Ä. zu generieren.

Textbausteine. In jedem Betrieb gibt es Sachverhalte, die sich oft wiederholen. Es wäre daher nicht rationell, Routinepost immer wieder neu zu formulieren. Aufgrund einer Korrespondenzanalyse oder Befragungen von Sachbearbeitern werden Textbausteine (Betreff, Anrede, einzelne Absätze oder Briefteile, Grußformeln) sprachlich und grammatisch fehlerfrei formuliert und für bestimmte Sachgebiete (Anfragen, Angebote, Mahnungen u. Ä.) mit einem Textverarbeitungsprogramm zu Texthandbüchern zusammengefasst. Gut formulierte Briefe aus Textbausteinen sprechen den Empfänger ebenso individuell an wie ein konventioneller Brief. Weitere Informationen zu Textbausteinen enthält der Abschnitt 10 dieses Buches.

Serienbriefe. Serienbriefe unterschiedlichen Inhalts können für einen vollständigen oder ausgewählten (selektierten) Kundenkreis erstellt werden. Der Text wird mit einem Textverarbeitungsprogramm einmal erfasst oder aus vorhandenen Textbausteinen zusammengestellt. Nach einem bestimmten Ablauf wird das Hauptdokument (der Brieftext) mit den bereits erfassten Empfängeranschriften zusammengeführt und gedruckt. Durch das Einfügen einer individuellen Anschrift und einer persönlichen Anrede erhält der Empfänger ein scheinbar nur an ihn gerichtetes Schreiben. Weitere Informationen zu Serienbriefen enthält der Abschnitt 11 dieses Buches.

10

1.2 Aussehen des Briefes

1.2.1 Schriftverkehr und Normung

Für den Schriftverkehr gelten mehrere Normen. Das Deutsche Institut für Normung e. V. (DIN) informiert zum Thema „Norm“:

„Eine Norm ist ein Dokument, das Anforderungen an Produkte, Dienstleistungen oder Verfahren festlegt. Die Norm schafft somit Klarheit über die Eigenschaften, erleichtert den freien Warenverkehr und fördert den Export. Die Norm unterstützt die Rationalisierung und Qualitätssicherung in Wirtschaft, Technik, Wissenschaft und Verwaltung. Sie dient der Sicherheit von Menschen und Sachen sowie der Qualitätsverbesserung in allen Lebensbereichen.“

Träger der deutschen Normungsarbeit ist das DIN mit Sitz in Berlin, das als gemeinnütziger Verein deutsche Normen (DIN-Normen) erarbeitet. Die Ergebnisse der Normungsarbeit werden in Normblättern niedergelegt. Sie tragen das Kurzzeichen DIN und eine Nummer, z. B. DIN 5008. Für den kaufmännischen Schriftverkehr sind von Bedeutung:

DIN 476 Papier-Endformate

DIN 678 Briefhüllen

DIN 680 Fensterbriefhüllen; Formate und Fensterstellung

DIN 4991 Geschäftsvordrucke – Rahmenmuster für Handelspapiere – Anfrage, Angebot, Bestellung/Bestelländerung, Bestellantwort, Lieferschein und Rechnung

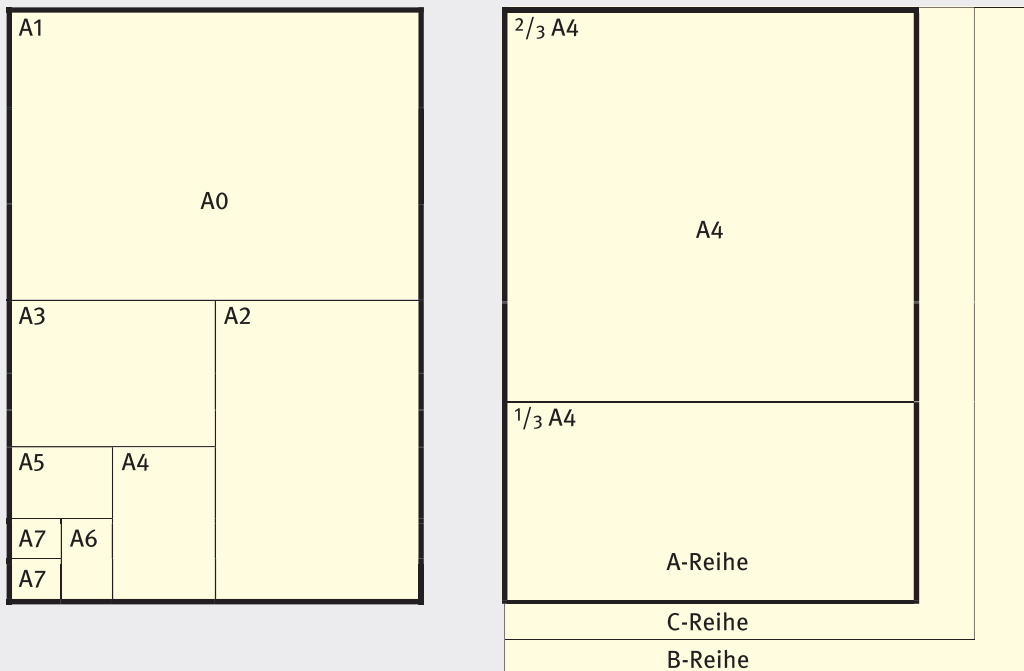
DIN 5007 Ordnen von Schriftzeichenfolgen (ABC-Regeln)

DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
 DIN 5009 Diktierregeln
 DIN 16 511 Korrekturzeichen

Europäische Normen (EN) sind Dokumente, die von einer der drei europäischen Normungsorganisationen CEN, CENELEC oder ETSI ratifiziert wurden und von der NORM APNE in Brüssel getragen werden. Die weltweite Normungsarbeit obliegt der ISO (= International Organization for Standardization) mit Sitz in Genf.

1.2.2 Papierformate

Das Ausgangsformat der **Hauptreihe (A-Reihe)** ist A0 mit einer Größe von 841 x 1189 mm (= etwa 1 m²). Durch Halbieren der jeweils längeren Seite erhält man das nächstkleinere Format. Das gebräuchlichste Format im kaufmännischen Schriftverkehr ist A4 mit einer Größe von 210 x 297 mm.



Format	Größe	Anwendungsbeispiele
A0	(841 x 1189 mm)	Landkarte
A1	(594 x 841 mm)	Fahrplan
A2	(420 x 594 mm)	Poster
A3	(297 x 420 mm)	Zeichenblock
A4	(210 x 297 mm)	Geschäftsvordruck (z. B. Rechnung), Kopierpapier, großes Schulheft
$\frac{2}{3}$ A4	(198 x 210 mm)	Geschäftsvordruck (z. B. Kurzmitteilung)
$\frac{1}{3}$ A4	(99 x 210 mm)	Geschäftsvordruck (z. B. Kurzmitteilung)
A5	(148 x 210 mm)	Geschäftsvordruck (z. B. Gesprächsnotiz), kleines Schulheft
A6	(105 x 148 mm)	Postkarte
A7	(74 x 105 mm)	Ausweis, Notiz- und Klebezettel
A8	(52 x 74 mm)	Notiz- und Klebezettel
A9	(37 x 52 mm)	Notiz- und Klebezettel

Die Formate der **Zusatzreihen (B- und C-Reihe)** werden bei Papiererzeugnissen benötigt, um Schriftstücke in Briefhüllen zu versenden oder in Schriftgutbehältern (Mappen, Aktendeckel usw.) abzuliegen. *Briefhüllen* ist der Oberbegriff für *Briefumschläge* (Form U) und Taschen (Format T). Die wichtigsten Formate und Beispiele für die Anwendung sind:

Format	Größe	Anwendungsbeispiele	
B4	(250 x 353 mm)	} Briefhülle mit oder ohne Sichtfenster	} je nach Gewicht: Maxi- oder Großbrief
C4	(229 x 324 mm)		
B5	(176 x 250 mm)		
C5	(162 x 229 mm)		
B6	(125 x 176 mm)		} je nach Gewicht: Standard- oder Kompaktbrief
C6	(114 x 162 mm)		
DL	(110 x 220 mm)		

Ist eine **Beschriftung der Briefhülle** erforderlich, soll diese automationsgerecht nach den Vorgaben der Deutschen Post AG vorgenommen werden:

Absenderzone (z. B. Stempelabdruck)	Frankierzone (z. B. Aufkleben von Briefmarken oder andere Freimachungsoptionen)
Lesezone (z. B. Beschriften, Bedrucken oder Etikettieren der Empfängeranschrift in der rechten Hälfte der Lesezone)	
Codierzone (15 mm vom unteren Rand sollen nicht beschriftet werden.)	

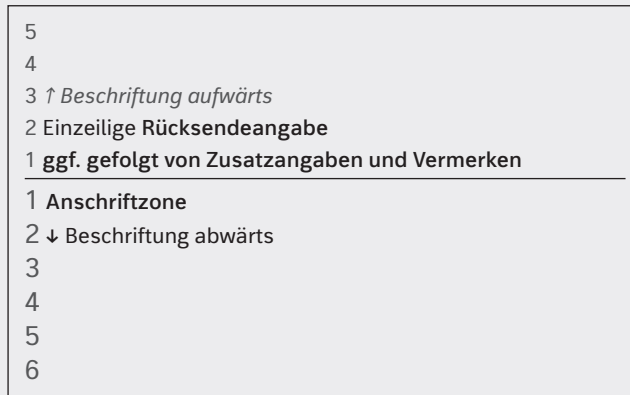
1.2.3 Briefblatt A4 mit Aufdruck (Geschäftsbrief)

Die Vordrucke für das Briefblatt A4 nach DIN 5008 sind auf den Seiten 15 und 16 dargestellt. Maßgebend für das Briefblatt A4 war früher die DIN 676. Seit April 2011 ist die DIN 676 Bestandteil der DIN 5008. Nach der aktuellen Norm DIN 5008 (2019) ist die Bezugszeichenzeile weggefallen. Der Informationsblock hat sich durchgesetzt. Es gibt den Standardinformationsblock (s. S. 15) und den gestalteten Informationsblock (s. S. 16). Die **Bestandteile der Vordrucke** für den Geschäftsbrief A4 sind:

- **Briefkopf.** Er reicht über die gesamte Blattbreite (Höhe bei Form A = 27 mm, bei Form B = 45 mm).
- **Anschrittfeld.** Es ist nach wie vor 45 mm hoch und 85 mm breit. Der obere Teil des Anschrittfeldes enthält die Zusatz- und Vermerkzone. Die Anschriftzone schließt sich nach unten an.

In der Zusatz- und Vermerkzone steht die jeweils oberste Zeile für die einzeilige Rücksendeangabe (Absenderangabe), für andere Angaben und Vermerke stehen die vier folgenden Zeilen zur Verfügung. Die Anschriftzone besteht aus 6 Zeilen.

Die Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone schreiben Sie in Schriftgröße 8 Punkt (p) – die Anschrift wie gewohnt mindestens in Schriftgröße 10.



- **Standardinformationsblock.** Die Leitwörter des Standardinformationsblocks heißen: Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom; Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom; Name, Telefon; Telefax; E-Mail; Datum. Das 1. Leitwort beginnt in der Höhe der 2. Zeile des Anschriftfeldes: 100 mm vom linken Rand oder 125 mm von der linken Blattkante.

Alle Angaben werden durch je eine Leerzeile in drei Blocks aufgeteilt:

1. Block: Ihr Zeichen: – Ihre Nachricht vom: – Unser Zeichen: – Unsere Nachricht vom:
2. Block: Name: – Telefon: – Telefax: – E-Mail:
3. Block: Datum:

oder:

- **Gestalteter Informationsblock.** Hier sollten die Angaben in einer neuen Fluchtlinie geschrieben und durch Leerzeilen gruppiert werden. Einzelne Angaben (z. B. die E-Mail-Adresse) dürfen Sie bei Platzmangel in kleinerer Schriftgröße schreiben, mindestens jedoch 8 p.

Leitwörter dürfen ergänzt, weggelassen oder verändert werden. Für die Leitwörter des gestalteten Informationsblocks dürfen Sie eine kleinere Schrift verwenden, mindestens jedoch 8 p.

- **Geschäftsangaben.** Am unteren Ende des Vordrucks (Fußzeile) werden je nach Gesellschaftsform die Leitwörter *Geschäftsräume, Geschäftszeiten, Rechtsform und Sitz der Gesellschaft, Inhaber bzw. Geschäftsführer oder persönlich haftende(r) Gesellschafter, das zuständige Registergericht mit Handelsregister-Nummer, weitere Kommunikationsmöglichkeiten und Bankverbindungen*, bei Rechnungsvordrucken auch die Steuer- bzw. Umsatzsteuer-ID-Nr. aufgeführt. Bei Kapitalgesellschaften (AG = Aktiengesellschaft, KGaA = Kommanditgesellschaft auf Aktien, GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung) sind außerdem folgende Angaben erforderlich: *Name des Aufsichtsratsvorsitzenden, Namen des Vorsitzenden und aller Mitglieder des Vorstandes der Gesellschaft bzw. Namen aller Geschäftsführer einer GmbH*. Die Rechtsform der Gesellschaft kann auch im Briefkopf als Bestandteil der Firma angegeben werden. Die Pflichtangaben enthält das am 1. Januar 2007 In Kraft getretene „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG)“.
- **Heftrand.** Auf dem Heftrand (20 mm breit) sind zwei Faltsmarken und die Lochmarke eingedruckt.

1.2.4 Beschriften des Briefblattes A4

Für die Beschriftung gelten die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ (DIN 5008). Diese Regeln sollen dazu beitragen, die Dateneingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen.

Zwischenräume. Je ein Leerzeichen (einmaliges Betätigen der Leertaste) folgt nach ausgeschriebenen Wörtern und nach Abkürzungen, nach Zeichen, die ein Wort vertreten, nach ausgelassenen Textstellen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind, nach Zahlen und nach Satzzeichen.

Wir können ab einer Menge von 75 000 Stück zu diesem Preis produzieren.
Vordrucke, Vordrucksätze, Formulare usw. dienen der Rationalisierung des Schriftverkehrs.
Ihren Auftrag über 15.750,00 EUR führen wir innerhalb der nächsten 10 Tage aus.
Unsere Mitarbeiterin hat alle Kunden, Lieferanten, ... angeschrieben.

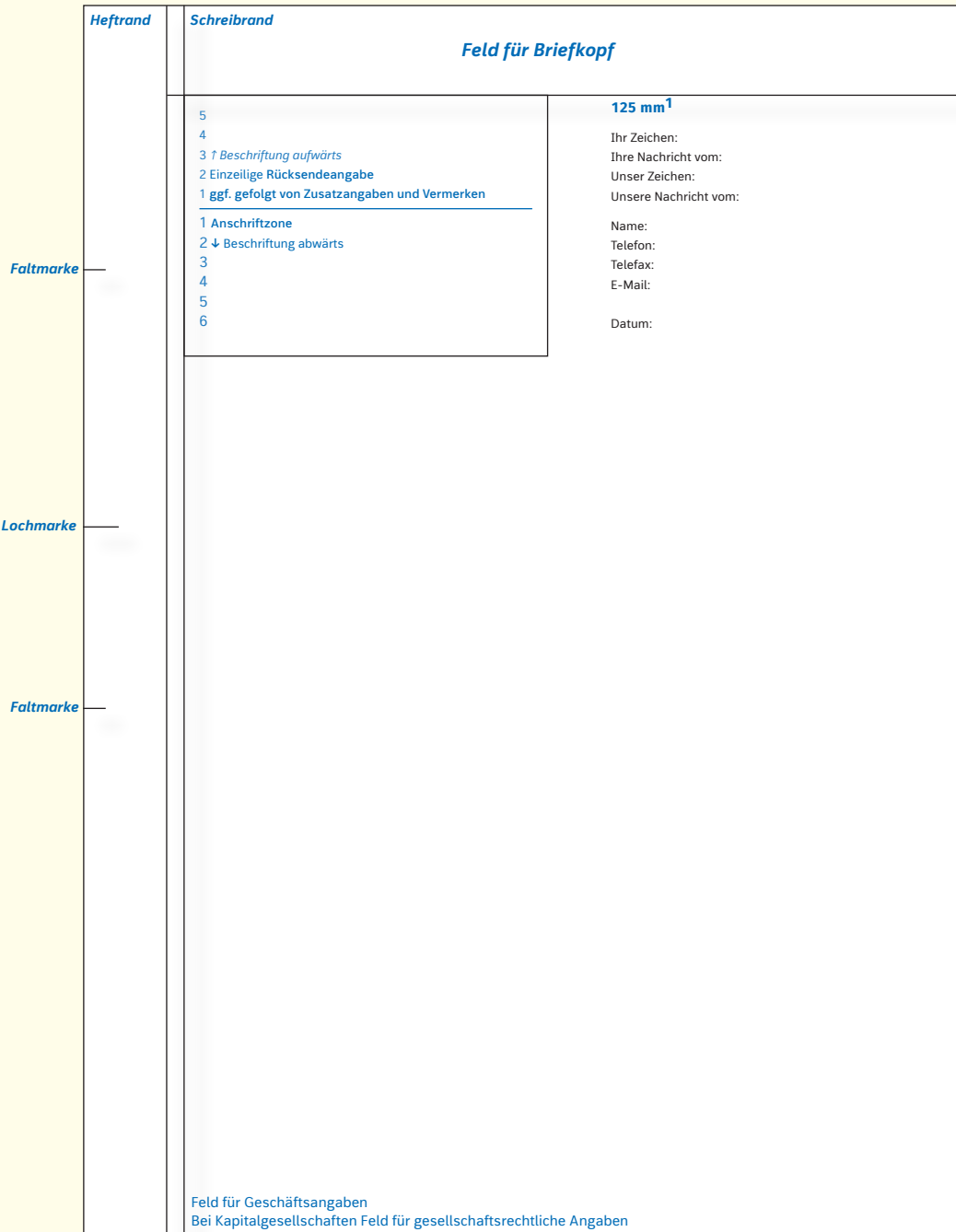
Satzzeichen. Alle Satzzeichen folgen unmittelbar nach einem Wort oder einem Schriftzeichen ohne Leerzeichen. Der Abkürzungspunkt am Satzende schließt den Satzschlusspunkt mit ein. Klammern und Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben. Halbe Anführungszeichen sind innerhalb einer Anführung mit dem Apostroph (nicht mit der Akzenttaste) zu schreiben.

Sie erhalten heute Aufsteller, Plakate, Prospekte usw.
Bitte beachten Sie auch die beigegefügte Broschüre „Verkaufsschulung – leicht gemacht“.
Ihr Kunde schreibt: „Ihr Sondermodell ‚Mailand‘ gefällt der Kundschaft.“
Der Firmensitz ist in Marburg (Lahn).

Zahlengliederungen. Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in 3er-Gruppen von rechts nach links gegliedert werden. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, Geldbeträge mit Punkt zu gliedern. Jahres- und Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

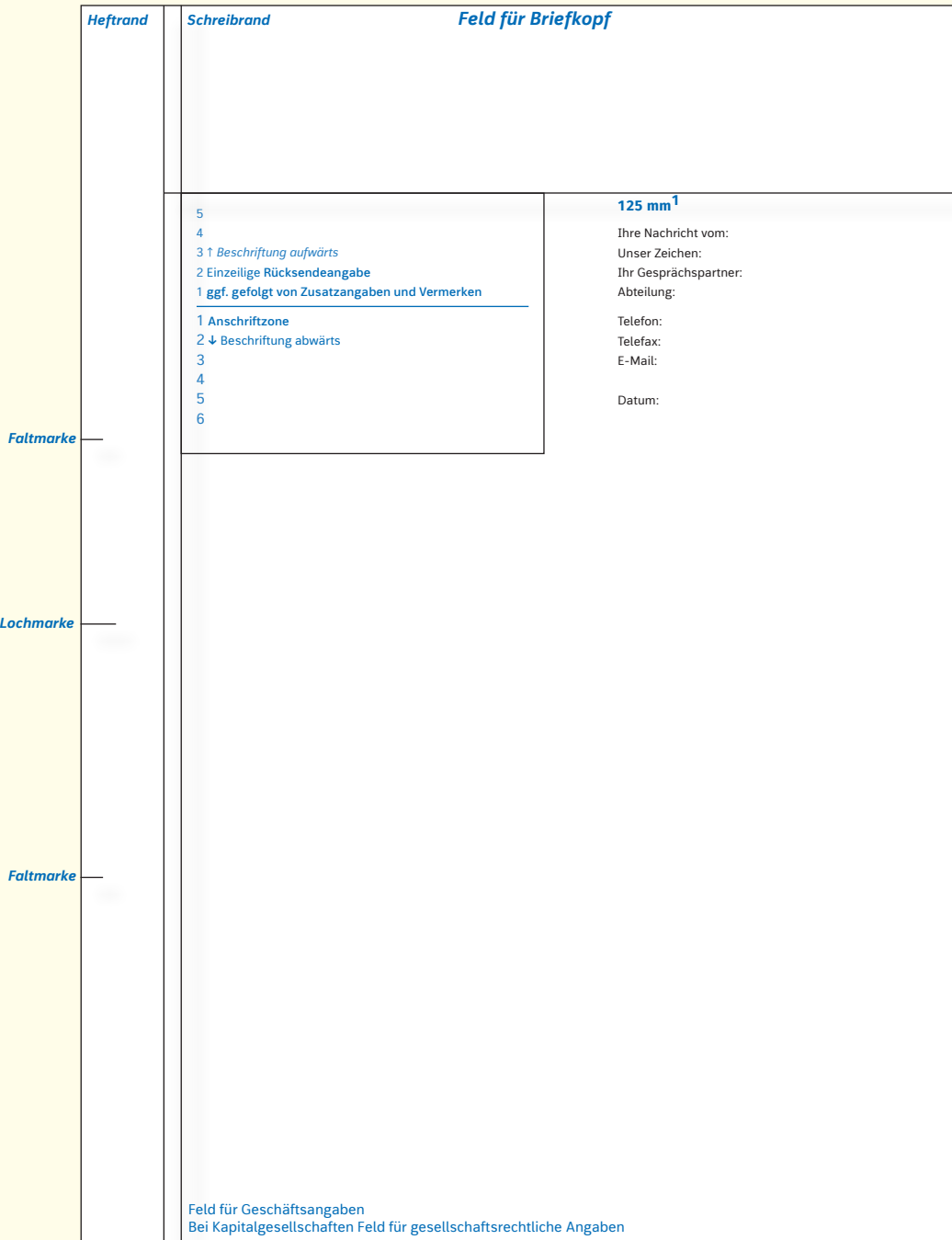
Das Unternehmen beschäftigt 12 010 : 2010 Mitarbeiter.
Wir haben Ihnen 5.050 EUR überwiesen.
Die Firma wurde bereits 1924 gegründet.
Ihr Hauptsitz ist in 50825 Köln.

Einteilung des Briefblattes A4 mit Standardinformationsblock (verkleinerte Wiedergabe)



¹ Zeilenanfang für alle Schriftarten in Millimeter von der linken Blattkante

Einteilung des Briefblattes A4 mit gestaltetem Informationsblock (verkleinerte Wiedergabe)



16

¹ Zeilenanfang für alle Schriftarten in Millimeter von der linken Blattkante

Besondere Zahlengliederungen**Kalenderdatum (Datumsangaben)**

numerisch	20..-09-07 07.09.20..
alphanumerisch	7. September 20..

Uhrzeit

08:30 Uhr, 11:30:45 Uhr
aber: 8 Uhr

Telefon- und Telefaxnummer

Einzelanschluss mit Vorwahl:	02231 7250
Durchwahlanlage	
– Telefonzentrale:	02231 458-0; 05122 351-1
– Durchwahlanschluss:	02231 7250- 319
– Sondernummern:	

Wird in Sondernummern nach der Nummer des Anbieters eine Ziffer für die Gebührenzahlung angegeben, bleibt davor und dahinter ein Leerzeichen. Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

0180 **2** 64801
0800 **3** 74350
0900 **7** 68304

International +49 2231 7250

E-Mail-Adresse

info@name.de

Internetadresse

www.name.de

Geldbetrag

1.250 EUR, 12.500,00 EUR

Bankleitzahl

national (BLZ)	BLZ 370 400 44
international (IBAN)	IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 00
BIC	COBADEFFXXX

Postfachnummer

Postfach 1 23 45

Postleitzahl

35037 Marburg

sonstige Gliederung

1250 Stück, 75 000 Einwohner,
1 250 000 Exemplare

Hervorhebungen sind möglich durch Einrücken, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel der Schriftart und -größe, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben und Farbe. Verschiedene Hervorhebungsmöglichkeiten können kombiniert werden.

- *Einrückungen* sind vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile abzusetzen. Beginnen Sie mit der Einrückung 50 mm von der linken Blattkante bzw. 25 mm vom linken Rand.

Auf der beigegefügt Karte sind die Grenzen Ihres Verkaufsbezirks Nürnberg I eingezeichnet. Zu diesem Bezirk gehören:

910 . . Erlangen (mit 91083 Baiersdorf)
91413 Neustadt (mit 91438 Bad Windsheim)

Wie Sie schon wissen, wird der Verkaufsbezirk Nürnberg II von mehreren Untervertretern betreut. Die Anschriften werden wir Ihnen so bald wie möglich mitteilen.

- *Unterstreichen*. Nach der neuen DIN 5008 ist diese Hervorhebungsart nicht mehr vorgesehen.
- *Fettschrift*.

Der Kunde hat die Sendung **nicht** erhalten.
Der Kunde hat die Sendung **immer noch nicht** erhalten.
Der Bewerber heißt nicht Peter Stein, sondern Peter **Fein**.

- *Fettschrift und/oder Farbe* dürfen Sie z. B. für den Wortlaut des Betreffs und den Teilbetreff verwenden. – Die Wörter Anlage(n) und Verteiler dürfen Sie ebenfalls durch Fettschrift und/oder Farbe hervorheben. Voraussetzung ist jedoch, dass Sie den Betreff und – falls vorhanden – den Teilbetreff fett geschrieben haben.

Wir hoffen, dass Sie wieder gute Verkaufserfolge erzielen.

Werbematerial. Anfang nächster Woche senden wir Ihnen neues Dekorations- und anderes Werbematerial.

- *Kursivschrift* kann oft die Anführungszeichen ersetzen.

Die neuen Modelle *Genf* und *Zürich* gefallen vielen Kunden.

Ausrichten der Vordrucke. Richten Sie den Vordruck so aus, dass ein bei 25 mm von der linken Blattkante geschriebenes Schriftzeichen an der Fluchtlinie steht. Die Fluchtlinie ist durch den Beginn des ersten Leitwortes der Bezugszeile bestimmt.

Seitenränder. Beachten Sie die in DIN 5008 empfohlenen Seitenränder: links 25 mm, rechts 10 mm (jeweils von der Blattkante). Den Briefftext sollten Sie um 10 mm von rechts einziehen, sodass sich für diesen Teil Ihres Briefes ein rechter Seitenrand von 20 mm ergibt.

Zeilenabstand. Schreiben Sie (in der Regel) mit einfachem Zeilenabstand. Für Schriftstücke mit hoch- oder tiefgestellten Schriftzeichen nehmen Sie ggf. einen größeren Zeilenabstand. Auch Briefe besonderer Art (z. B. Glückwünsche) schreiben Sie am besten mit größerem Zeilenabstand. Entwürfe und Manuskripte sollten Sie mindestens mit Zeilenabstand 1,5 schreiben.

Informationsblock. Die Angaben stehen neben den Leitwörtern. Wenn Sie Aufgaben lösen, gilt es, die Wechselwirkung der Leitwörter zu beachten.

- ❖ **Situation**: Als Sachbearbeiterin Paula Meier (Zeichen: me) sind Sie in einer Elektrogroßhandlung tätig und diktieren Frau Marion Klein (Zeichen: kl) am 8. Juni d. J. eine Anfrage an Ihren Lieferer (eine Lampenfabrik). Sie haben die Telefondurchwahl 412. Frau Klein schreibt die Angaben im Standardinformationsblock und die Betreffangabe wie folgt:

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: **me-kl**
Unsere Nachricht vom:
Name: **Paula Meier**
Telefon: **06151 37351-412**
Datum: **20..-06-08**

Anfrage nach Tischlampen

- ❖ **Situation:** Die Lampenfabrik schickt Ihnen 2 Tage später ihr Angebot. Sachbearbeiter ist Kurt Peters (Zeichen: pt), Schreiberin Frau Melissa Hof (Zeichen: ho). Telefondurchwahl der Verkaufsabteilung 1214. Frau Hof schreibt die Bezugszeichenzeile und Betreffangabe wie folgt:

Ihr Zeichen: **me-kl**
Ihre Nachricht vom: **20..-06-08**
Unser Zeichen: **pt-ho**
Unsere Nachricht vom:
Name: **Kurt Peters**
Telefon: **0621 48311-1214**
Datum: **20..-06-10**

Angebot über Tischlampen

- ❖ **Situation:** Sie bestellen 3 Tage später bei der Lampenfabrik. Da die Briefreihe nicht unterbrochen wurde (jeder hat geantwortet), genügt es, unter dem Leitwort „Unser Zeichen, unsere Nachricht vom“ nur die Diktatzeichen anzugeben:

Ihr Zeichen: **pt-ho**
Ihre Nachricht vom: **20..-06-10**
Unser Zeichen: **me-kl**
Unsere Nachricht vom:
Name: **Paula Meier**
Telefon: **06151 37351-412**
Datum: **20..-06-13**

Bestellung über Tischlampen

- ❖ **Situation:** Sie schicken einem Elektrofachgeschäft auf dessen Anfrage vom 12. Juli d. J. am 14. Juli d. J. ein Angebot:

Ihr Zeichen: **af-bu**
Ihre Nachricht vom: **20..-07-12**
Unser Zeichen: **me-kl**
Unsere Nachricht vom:
Name: **Paula Meier**
Telefon: **06151 37531-412**
Telefax: **06151 37531-420**
Datum: **20..-07-14**



Briefblatt A 4 nach
Form A (verkleinert)

Vertriebsunion A. Schäfer · Postfach 23 12 04 · 90402 Nürnberg
Einschreiben Einwurf
Herrn
Jens Kunstmann
Theodor-Heuss-Straße 15 // W 307
91126 Schwabach

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: bo-lo
Unsere Nachricht vom:

Name: Ralf Bode
Telefon: 0911 182044-288
Telefax: 0911 182044-6433
E-Mail: info@vertrieb-schaefer-wvd.de

Datum: 20..-02-20

Übernahme unserer Vertretung

Sehr geehrter Herr Kunstmann,

Sie erhalten heute Ihren Vertretervertrag in dreifacher Ausfertigung. Bitte unterschreiben Sie alle Exemplare; senden Sie das Original und eine Durchschrift recht bald zurück.

Auf der beigefügten Karte sind die Grenzen Ihres Verkaufsbezirks Nürnberg I eingezeichnet. Zu diesem Bezirk gehören:

910 .. Erlangen (mit 91083 Baiersdorf)
91413 Neustadt (mit 91438 Bad Windsheim)

Wie Sie schon wissen, wird der Verkaufsbezirk Nürnberg II von folgenden Untervertretern betreut:

91126 Schwabach, Frau Eva-Marie Schneider
91301 Forchheim, Herr Wolfgang Weißhaupt

Den Stadtbezirk 90... Nürnberg und die Bezirke 907.. (Fürth), 91207 (Lauf) und 91257 (Pegnitz) betreuen wir direkt.

Wir begrüßen Sie als neuen Mitarbeiter und hoffen auf eine gute Zusammenarbeit. Für Ihre Tätigkeit wünschen wir Ihnen schon heute viel Erfolg.

Freundliche Grüße

Vertriebsunion
Albert Schäfer GmbH

ppa.

Jürgen Schmengler

Anlagen
3 Vertragsexemplare
1 Karte

Der Anlagenvermerk beginnt an der Fluchtlinie. Er soll vom Gruß (bzw. von der Firmenbezeichnung) drei Leerzeilen Abstand halten – von der maschinenschriftlichen Angabe der Unterzeichner mindestens eine Leerzeile.

Der Anlagenvermerk darf auch 125 mm von der linken Blattkante bzw. 100 mm vom linken Rand beginnen. Er ist dann mit einer Leerzeile vom Text abzusetzen. Das Wort „Anlage(n)“ darf durch Fettschrift hervorgehoben werden – vorausgesetzt, Sie haben auch den Betreff durch Fettschrift hervorgehoben.

Betreff und Teilbetreff sind stichwortartige Inhaltsangaben; Teilbetreffe bezeichnen besondere Abschnitte des Briefes; sie schließen mit einem Punkt, der Text wird unmittelbar angefügt. Lassen Sie nach der Datumsangabe 2 Leerzeilen. Die Betreffangabe beginnt an der Fluchtlinie und wird bei längerem Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt. Hinter der Betreffangabe steht kein Schlusspunkt (dagegen dürfen etwaige Frage- und Ausrufezeichen nicht fehlen). Die Betreffangabe darf durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben werden, ebenso der Teilbetreff.

Die Anrede schreiben Sie zwei Leerzeilen unter die Betreffangabe. Vom folgenden Text wird sie durch eine Leerzeile abgesetzt.

Den Text gliedern Sie durch je eine Leerzeile in Absätze. Jeder neue Gedanke erfordert einen neuen Absatz.

Den Gruß schreiben Sie nach einer Leerzeile unter dem Brieftext. Verwenden Sie veraltete Grußformeln (*Hochachtungsvoll, Mit vorzüglicher Hochachtung* u. Ä.) nur in begründeten Ausnahmefällen.

Briefabschluss. Die Bezeichnung der Firma, Behörde usw. wird mit einer Leerzeile vom Gruß abgesetzt. Die maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners kann innerbetrieblich geregelt werden. Die Zahl der Leerzeilen vor dieser Angabe richtet sich nach Notwendigkeit und Möglichkeit; sie wird (in der Regel) durch drei Leerzeilen und von den Zusätzen *ppa.* (= *per procura*), *i. V.* (= *in Vertretung, in Vollmacht*) oder *i. A.* (= *im Auftrag*) durch eine Leerzeile abgesetzt. Zusätze dürfen auch vor der Namenswiedergabe in derselben Zeile stehen.

Anlagen- und Verteilvermerke beginnen an der Fluchtlinie oder bei 125 mm von der linken Blattkante bzw. bei 100 mm vom linken Rand. Sie werden vom vorausgehenden Text mit einer Leerzeile abgesetzt; die Wörter „Anlage(n)“ und „Verteiler“ dürfen durch Fettschrift hervorgehoben werden, wenn der Betreff oder Teilbetreff fett geschrieben wurde. In diesem Buch werden beide Möglichkeiten gezeigt.

Seitennummerierung. Umfangreiche Briefe erfordern Fortsetzungsblätter. Daher ist es ratsam, in der Fußzeile am rechten Rand durch drei Punkte auf eine Folgeseite hinzuweisen. Der Abstand zwischen Textende und den drei Punkten beträgt mindestens 1 Leerzeile. Die Seitennummerierung (z. B. – 2 –) sollte vorzugsweise zentriert in der Kopfzeile stehen. Bei Textverarbeitungssystemen ist es zulässig, die Seiten mit „Seite ... von ...“ zu kennzeichnen. Diese Kennzeichnung beginnt bei Seite 1 und sollte rechtsbündig in der Fußzeile stehen. Dann entfällt der Hinweis auf Folgeseiten.

1.2.5 Empfängeranschrift

Anschriften werden im Anschriftfeld aller Schriftstücke und auf Briefhüllen in gleicher Anordnung geschrieben.

Das Anschriftfeld wird aufgeteilt in eine Zusatz- und Vermerkzone (Zeile 5–1) und eine Anschriftzone (Zeile 1–6). Die Zusatz- und Vermerkzone nimmt elektronische Frankiervermerke auf; sie steht ferner für Ordnungsmerkmale und postalische Vermerke zur Verfügung.

Postalische Vermerke (z. B. *Einschreiben Einwurf*) stehen in der Zusatz- und Vermerkzone unter der einzelnen Rücksendeangabe. Die Empfängerbezeichnung beginnt in der 1. Zeile der 6-zeiligen Anschriftzone. Es folgen Postfach mit Nummer (Abholangabe) bzw. Straße mit Hausnummer (Zustellangabe) sowie Postleitzahl und Bestimmungsort.

Muster für Inlandsanschriften (1)

Die Punkte an der Fluchtlinie (Zeilenanfang von der linken Blattkante = 25 mm) markieren die Leerzeilen. Das Zeilenende für Empfängeranschriften ist 105 mm von der linken Blattkante bzw. 80 mm vom linken Rand.

1

5
4
3
2
1 E. Heimbach bei Becher, Leo-Tolstoi-Straße 5, 18106 Rostock
1 Herrn
2 Kurt Schwarz
3 Birkenweg 24 b
4 09114 Chemnitz
5
6

2

5
4
3
2
1 Kurt Schwarz · Birkenweg 24 b · 09114 Chemnitz
1 Frau
2 Eva Heimbach
3 bei Familie Becher
4 Leo-Tolstoi-Straße 5
5 18106 Rostock
6

3

5
4
3
2
1 Rita Christ · Anemonenstraße 5 // 3. Stock · 42369 Wuppertal
1 Frau Petra Müller
2 Herrn Richard Müller
3 Husumer Straße 12 // W 407
4 28219 Bremen
5
6

4

5
4
3
2
1 P. und R. Müller, Husumer Straße 12 // W 407, 28219 Bremen
1 Frau Rita Christ
2 Herrn Alex Schäfer
3 Ortsteil Ronsdorf
4 Anemonenstraße 5 // 3. Stock
5 42369 Wuppertal
6

5

5
4
3
2
1 Dr. Luise Schneider · Am Alten Schulgarten 3 · 55131 Mainz
1 Herrn Bürgermeister
2 Alfred Roth
3 Weberstraße 39
4 39112 Magdeburg
5
6

6

5
4
3
2
1 Alfred Roth · Weberstraße 39 · 39112 Magdeburg
1 Frau Notarin
2 Dr. Luise Schneider
3 Am Alten Schulgarten 3
4 55131 Mainz
5
6

7

5
4
3
2
2 Petra Fröhlich · Danziger Straße 12 D · 48161 Münster
1 Einschreiben
1 Frau
2 Beate Vogt
3 Straßburger Straße 48
4 66115 Saarbrücken
5
6

8

5
4
3
2
2 Beate Vogt · Straßburger Straße 48 · 66115 Saarbrücken
1 Einschreiben Einwurf
1 Frau Direktorin
2 Dipl.-Hdl. Petra Fröhlich
3 Danziger Straße 12 D
4 48161 Münster
5
6

9

5
4
3
2
1 May & Stark KG, Postfach 12 04, 86992 Landsberg
1 Motorenwerke
2 Kühn & Pfeifer AG
3 Frau Ilse Fuchs
4 Postfach 70 02 93
5 81302 München
6

10

5
4
3
2
1 Kühn & Pfeifer AG · Postfach 70 02 93 · 81302 München
1 Herrn
2 Klaus Seifert
3 May & Stark KG
4 Postfach 12 04
5 86992 Landsberg
6

Erläuterungen zu den Mustern für Inlandsanschriften (1)

- 1 Die Empfängerbezeichnung (hier: *Herrn*) steht im Akkusativ (4. Fall) und in der 1. Zeile der Anschriftzone. – Zwischen der Hausnummer und dem Unterscheidungsbuchstaben steht ein Leerzeichen. Der Unterscheidungsbuchstabe darf – je nach postalischen Gegebenheiten – auch großgeschrieben werden (siehe Anschrift 8 und Absendeangabe 7).
- 2 Bei Untermietern muss der Name des Wohnungsinhabers **unter** den Namen des Empfängers geschrieben werden.
- 3 In Anschriften an Eheleute empfiehlt es sich aus Höflichkeit, zuerst den Namen der Frau und dann (in der nächsten Zeile) den des Mannes zu nennen. Die Bezeichnung *Eheleute* ist zwar ebenfalls korrekt, doch sollte sie nur von behördlichen Stellen (z. B. vom Amtsgericht) verwendet werden. – Bei der Zustellangabe darf zusätzlich die Wohnungsnummer, abgetrennt durch zwei Schrägstriche, angegeben werden.
- 4 Auch in Anschriften an Lebenspartner wird zuerst der Name der Frau angegeben. – Orts- oder Stadtteilnamen (hier: *Ronsdorf*) dürfen in einer besonderen Zeile oberhalb der Zustell- oder Abholangabe ohne Postleitzahl vermerkt werden, nicht aber als Zusatz zum Bestimmungsort. – Die Angabe des Stockwerks (hier: *3. Stock*) wird nach zwei Schrägstrichen geschrieben.
- 5 Berufs- und Amtsbezeichnungen (hier: *Bürgermeister*) werden **neben** *Frau* oder *Herrn* geschrieben.
- 6 Akademische Grade (hier: *Dr.*) stehen **unmittelbar vor** dem Namen. Andere akademische Grade sind: *Dipl.* (Diplom), *Prof.* (Professor), *B. Sc.* (Bachelor of Science = Bachelor der Naturwissenschaften), *M. Sc.* (= Master of Science: Master der Naturwissenschaften).
- 7 Postalische Vermerke (*Einschreiben*, *Einschreiben Einwurf*, *Päckchen*, *Blindensendung* usw.) stehen in der Zusatz- und Vermerkzone des Anschriftenfeldes unter der einzeliligen Rücksendeangabe. Das Einschreiben wird nur **gegen Quittung** ausgehändigt.
- 8 Beim Versand unter *Einschreiben Einwurf* wird der Einwurf der Sendung (Briefe, Postkarten, Blindensendung) in den Briefkasten oder das Postfach des Empfängers von der Deutschen Post AG **dokumentiert**.
- 9 Der Brief wird in der Posteingangsabteilung **geöffnet**, dann aber direkt an Frau Fuchs weitergeleitet (z. *H.*, z. *Hd.* = *zu Händen* gilt als veraltet). – Postfachnummern werden – von rechts beginnend – in Zweiergruppen gegliedert.
- 10 Der Brief wird Herrn Seifert **ungeöffnet** ausgehändigt. Die Abkürzungen *i. H.* (= *im Hause*) und *i. Fa.* (= *in Firma*) sind veraltet. Im Ausland wird oft auch *c/o* (*care of* = wohnhaft bei) verwendet.

Muster für Inlandsanschriften (2)

11

5
4
3
2
1 Luise Frey e. Kffr. · Stormstraße 4 – 6 · 25336 Elmshorn
1 Zeitschriftenvertrieb
2 Horst Maier e. K.
3 Postfach 14 66
4 79014 Freiburg
5
6

12

5
4
3
2
1 Horst Maier e. K. · Postfach 14 66 · 79104 Freiburg
1 Tapetengroßhandel
2 Luise Frey e. Kffr.
3 Stormstraße 4 – 6
4 25336 Elmshorn
5
6

13

5
4
3
2 Bundesagentur für Arbeit · 90910 Nürnberg
1 7 305012/da/st 23/4414 gG
1 Frau
2 Elke Hofmeister
3 Sturzstraße 22 b
4 64285 Darmstadt
5
6

14

5
4
3
2
1 Elke Hofmeister, Sturzstraße 22 b, 64285 Darmstadt
1 Bundesagentur für Arbeit
2 90910 Nürnberg
3
4
5
6

24

Muster für Auslandsanschriften

15

5
4
3
2
1 Peter Fischer, Forstweg 18 b, 08056 Zwickau, Deutschland
1 Frau
2 Dr. Anita Klein
3 c/o Büromaschinen GesmbH
4 Wiener Straße 7/1/3
5 3100 ST. PÖLTEN
6 ÖSTERREICH

16

5
4
3
2
1 Christa Bauer · Finkenweg 3 · 74245 Löwenstein · Deutschland
1 Monsieur François Duvernoy
2 45 rue Foch
3 34430 MONTPELLIER
4 FRANKREICH
5
6

17

5
4
3
2
1 Tina Chirver, Peter-Altmeier-Allee 36, 55116 Mainz, Deutschland
1 Prof. Alberto Rossi
2 Casella Postale 4561
3 16121 GENOVA GE
4 ITALIEN
5
6

18

5
4
3
2
1 Horst Seifert · Gartenstraße 14 · 02826 Görlitz · Deutschland
1 Delegación Provinciale de
2 I.C.O.N.A.
3 25071 LERIDA
4 SPANIEN
5
6

19

5
4
3
2
1 Max Eckert, Schützenwiese 15, 47179 Duisburg, Deutschland
1 Ms E Taylor
2 c/o Imperial Hotel
3 24 Cambridge Road
4 CARLISLE
5 CA5 1MP
6 GROßBRITANNIEN

20

5
4
3
2
1 M. Hoffmann · Alemannenstraße 36 · 78224 Singen · Deutschland
1 DR F P DANA
2 ST LOUIS HOSP
3 2500 CLARK ST
4 ST LOUIS MO 63121-1247
5 USA
6

Erläuterungen zu den Mustern für Inlandsanschriften (2)

- 11 Von Männern geführte Einzelunternehmen erhalten den Zusatz *e. K.* oder *e. Kfm.* (eingetragener Kaufmann).
- 12 Von Frauen geführte Einzelunternehmen erhalten ebenfalls den Zusatz *e. K.* oder *e. Kffr.* (eingetragene Kauffrau).
- 13 In das Anschriftfeld (Zusatz- und Vermerkzone) dürfen auch Ordnungsbezeichnungen des Absenders aufgenommen werden; sie dienen der innerbetrieblichen Organisation. Diese Bezeichnungen stehen in der Zusatz- und Vermerkzone.
- 14 Großempfänger (hier: *Bundesagentur für Arbeit*) haben eine eigene Postleitzahl. Dann werden weder Postfach noch Straße und Hausnummer angegeben.

Erläuterungen zu den Mustern für Auslandsanschriften

Allgemeines: Auslandsanschriften müssen in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern, Bestimmungsort und Bestimmungsland in Großbuchstaben (Versalien) geschrieben werden. Der Bestimmungsort ist (nach Möglichkeit) in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben, das Bestimmungsland jedoch in deutscher Sprache. – Die Anordnung der Bestandteile der Anschrift und deren Schreibung sind (wenn möglich) der Absenderangabe des Partners zu entnehmen.

Postalische Vermerke sollten in Auslandsanschriften nicht geschrieben, sondern durch Aufklebezettel markiert werden, z. B. *Mit Luftpost – PAR AVION*. Aufklebezettel erhalten Sie in jeder Postfiliale.

- 15 Die Angabe *c/o* (*care of* = *wohnhaf bei ... , per Adresse*) ist in Österreich noch üblich – im Gegensatz zu deutschen Inlandsanschriften (siehe Hinweis zu Muster 10). *Gesellschaft mit beschränkter Haftung* wird in Österreich *GesmbH* abgekürzt (in Deutschland: *GmbH*). – Die Wohnungsangabe *Wiener Straße 7/1/3* bedeutet *Haus Nummer 7, Stiege 1, 3. Stock* (jeweils durch Schrägstrich gegliedert).
- 16 In Frankreich (und in vielen anderen Ländern) schreibt man die Hausnummer vor den Straßennamen, und zwar ohne Komma.
- 17 Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen in Italien (und in manchen anderen Ländern) vor dem Vor- und Zunamen in derselben Zeile. *Casella Postale* (Postfach) darf auch abgekürzt werden: *C.P.* (ohne Leerzeichen nach dem Abkürzungspunkt). – Hinter dem Bestimmungsort ist die italienische Provinz abgekürzt anzugeben = 2 Großbuchstaben (hier: *GE* = *Genova* für Genua).
- 18 Hinter Abkürzungspunkten steht in Spanien (und in den meisten anderen Ländern) kein Leerzeichen.
- 19 Die meisten britischen Anschriften enthalten nach dem Ortsnamen eine Zeile mit näherer geographischer Eingrenzung des Bestimmungsortes (hier: *CA5 1MP*).
- 20 Die US-Postverwaltung empfiehlt, in der Empfängeranschrift nur Großbuchstaben ohne Abkürzungspunkte zu verwenden. Hinter dem Bestimmungsort steht abgekürzt der Bundesstaat (hier: *MO* = *Missouri*). Es folgt die mehrstellige Postleitzahl.

1.2.6 Briefblatt A4 (Privatbrief)

Vorlagen für Privatbriefe werden mehr und mehr mit Textverarbeitungssystemen selbst gestaltet.

Die Absenderangabe steht in einer Kopfzeile, die 50,8 mm hoch ist. Zur Absenderangabe gehören der Name, die Straße oder das Postfach, PLZ und Ort (im internationalen Schriftverkehr auch das Land) sowie Telefonnummer (ggf. auch Telefaxnummer und E-Mail-Adresse). Diese Angaben werden nicht durch Leerzeilen getrennt.

Petra Schreiber
Essener Straße 23
45899 Gelsenkirchen
Telefon: 0209 467189
E-Mail: info@petra.schreiber.wvd.de

.
. .
.

Petra Schreiber · Essener Straße 23 · 45899 Gelsenkirchen

Einschreiben Einwurf

Vereinigte Metallwerke
Steinbeck & Hafner AG
Postfach 10 03 44
46003 Oberhausen

.
.

20..-07-04

Rhetorikseminar in Ihrem Hause

.
.

Sehr geehrte Damen und Herren,

.
.

für Ihre Anfrage danke ich Ihnen. Gern bin ich dazu bereit, in ...

Das Datum schließt rechtsbündig mit dem Brief-
text ab (20 mm von der rechten Blattkante).

Die Absenderangabe darf auch zentriert oder rechtsbündig und in verschiedenen Schriftgrößen und/oder Schriftarten geschrieben werden.

Sachwortverzeichnis

A

Abfrageoptionen 191
Abkürzungen 44
Ablehnung einer Bestellung 120
Absenderangabe 26
Adjektiv 55
Adressliste
 ⇨ Datenquelle
Adverb 57
AIDA-Formel 125
Aktennotizen 154, 155
Aktenvermerke 156
Aktiv 52
Andere Mitteilungen 8
Anfangssätze 28
– in Bewerbungen 143
– in Werbebriefen 126
Anfrage 81
Angebot 85
Anlagenvermerk 21
Annahmeverzug 106
Anrede 21
Anschriften 21
Anschriftenmuster 22
Anschrittfeld 13
Aufgaben
– für Anfragen 82
– für Angebote 88
– für Bestellungen 89
– für Bestellungsannahmen 96, 100
– für Bewerbungsschreiben auf Stellenangebote 139
– für die Arbeit mit Serienbriefen 195
– für Lieferanzeigen 100
– für Mahnungen 119
– für private Briefe 78
– für Sachbearbeitung mit Textbausteinen 188
– für Schlechtleistungen (Mängelrügen) 111
– für Schreibaufträge mit Textbausteinen 185
– für Stellengesuche 153
– für Widerruf und Ablehnung von Bestellungen 120

– zu den Kaufvertragsarten 97
– zum Annahmeverzug 109
– zur Auskunft 101
– zur Nicht-Rechtzeitige-Lieferung 103
– zur Sicherungsübereignung 102
– zur Vorbereitung auf Prüfungen 165
Aufgaben und Arten des Schriftverkehrs 8
Auftragsbestätigung
 ⇨ Bestellungsannahme
Auskunft 100
Ausrichten der Vordrucke 18
Aussehen des Briefes 10
Auswahltext 9
Autorenkorrektur 29, 30

B

Bankleitzahl 17
Bearbeitung von Bewerbungen 154
Bedingungsfelder 192
Berufsplanung 135
Beschriften
– der Briefhülle 12
– des Briefblatts A4 14
Besondere Kaufgeschäfte 96
Besondere Zahlengliederungen 17
Bestandteile einer E-Mail 159
Bestellung 89
Bestellungsannahme 93
Betreff 21
Bewerbungsschreiben 136
Bewerbungsunterlagen 136
Bezugszeichen 18
Bezugszeichenzeile 13
BIC 17
Blitzantwort 8
BLZ 17
Briefabschluss 21
Briefanfang
 ⇨ Anfangssätze
Briefaufbau 28
Briefblatt A4 13

– Briefkopf 13
– Einteilung 15, 16
– mit Aufdruck 13
– ohne Aufdruck 26
Briefe
– private 8, 72
– Nachfassbriefe 131
– standardisierte 173
– Werbebriefe 124
Briefabschluss 21
Briefentwurf 29
Briefkern 28
Briefschluss 28

D

dass-Treppen 66
Datenquelle 191
Datum ⇨ Kalenderdatum
DIN 10

E

E-Mail 159
– Adresse 17
– Bestandteile 159
– Muster 162, 163
Eigentumsvorbehalt 100
Einholen von Auskünften 100
Einkauf und Verkauf von Gütern 81
Einteilung des Briefblattes A4 15
Einzeilige Rücksendeangabe 13
Elektronische Korrespondenz 159
Elektronische Post 159
Empfängeranschrift 21
Erinnerungsschreiben
– nach Stellenbewerbung 149
Erlöschen eines Angebots 120
Erteilen von Auskünften 101
Europäische Normen (EN) 11

F

Formulierungshilfen für Anfangs- und Schlussätze bei Bewerbungen 143

G

Geldbetrag 17
 Geschäftsangaben 13
 Geschäftsbrief 8
 – standardisierter 173
 Gesprächsnotizen 154
 Gestörte Abwicklung des Kaufvertrags 102
 Gruß(formel) 21

H

Hauptdokument 191
 Hauptwörterei 52
 Heftrand 14
 Hervorhebungen 17

I

IBAN 17
 Informationsblock 13, 27
 Innerbetrieblicher Schriftverkehr 154
 Internet 159
 – Adresse 17
 – Stellenmarkt 135
 ISO 11

J

Jobbörsen
 ⇨ Internet-Stellenmarkt

K

Kalenderdatum 17
 Kaufgeschäfte
 – besondere 96
 Kaufvertragsarten 96
 Komma 46
 Kommunikationszeile 13
 Konjunktion 58
 Konjunktiv 53
 Korrekturzeichen 29, 30
 Korrespondenzanalyse 173
 Kurzmitteilung 9

L

Lebenslauf
 – europäischer 145
 – konventioneller 144

Lieferanzeige
 ⇨ Rechnung
 Lieferungsverzug
 ⇨ Nicht-Rechtzeitig-Lieferung

M

Mahnverfahren 115
 Mängelrüge
 ⇨ Schlechtleistung
 Mitteilungen
 – andere 8
 – Vollmitteilungen 8
 Muster für
 – Auslandsanschriften 24
 – Inlandsanschriften 22
 Musterbriefe für private Schreiben 72

N

Nachfassbriefe 131
 Nachklapp 64
 Nachnahmesendung 100
 Nebensätze 65
 Nicht-Rechtzeitig-Lieferung 102
 Nicht-Rechtzeitig-Zahlung 115
 Nominalstil 52
 Normung 10

P

Papierformate 11
 Partizip 56
 Passiv 52
 Pleonasmus 60
 Postalische Vermerke 21
 Postbearbeitung 29
 Postfachnummer 17
 Postleitzahl 17
 Präposition 57
 privater Schriftverkehr 26, 72
 Pronomen 60

R

Rechnung 98
 Rechte des Käufers 103, 110
 Rechtschreibung 31
 – Abkürzungen 44
 – Bindestrich 39
 – das : dass 32

– Fremdwörter 32
 – Getrennt- und Zusammenschreibung 33
 – Groß- und Kleinschreibung 40
 – Laut-Buchstaben-Zuordnungen 31
 – ss oder ß? 31
 – Straßennamen 45
 – Tageszeiten 41
 – Wochentage 41
 Rechtsmängel bei Schlechtleistung 110
 Rundschreiben 156

S

Sachmängel bei Schlechtleistung 110
 Satzbau 62
 Satzbaufehler 64
 – Wortstellung 62
 Satzzeichen 14
 Schlechtleistung 110
 Schlusssätze
 in Bewerbungen 144
 Schreibauftrag 173
 Schriftgutverwaltung 29
 Schriftverkehr
 – Aufgaben und Arten 8
 – innerbetrieblicher 154
 – privater 26, 72
 Schriftwechsel zwischen Betrieb und Mitarbeitern 135
 Seitennummerierung 21
 Seitenränder 18
 Serienbrief 10
 – mit Abfrageoptionen 192
 – mit Bedingungsfeldern 192
 – ohne Abfrageoptionen 191
 Serienbrieftext
 ⇨ Hauptdokument
 Sicherung der Kaufpreisforderung 98
 Sicherungsübereignung 102
 sonstige Gliederung von Zahlen 17
 standardisierter Geschäftsbrief

- Serienbrief 191
- Textbausteine 173
- Stellenangebote 135
- Stellenbewerbung 135
 - Bearbeitung 154
- Stellengesuch 135, 152
- Substantiv 51

T

- Teilbetreff 21
- Telefaxnummer 17
- Telefonnotizen 154
- Telefonnummer 17
- Textaufbau 66
 - Rhythmus und Klang 70
 - Satzverbindungen 67
 - Thema-Rhema-Struktur 68
 - Verknüpfung der Sätze 67
- Textbausteine 10, 173
- Texthandbuch 10, 173
 - Anfragen 174
 - Angebote 175
 - Antworten auf Bewerbungen 183
 - Beantwortung von Mängelrügen 179
 - Bestellungen 177
 - Nicht-Rechtzeitig-Zahlungen (Mahnungen) 182
 - Schlechtleistungen (Mängelrügen) 178

Tipps

- für das Vorstellungsgespräch 149
- für Ihr Stellengesuch 152
- für Ihren Briefentwurf 28
- für Ihren E-Mail-Stil 164
- zum Versand Ihres Bewerbungsschreibens 139

U

- Uhrzeit 17
- Ungestörte Abwicklung des Kaufvertrags 81
- Unterscheidungsarten beim Kaufvertrag 96

V

- Verb 52
- Verteilvermerk 21
- Verzugszinsen 115
- Vollmitteilungen 8
- Vordruck 9
 - für Gesprächsnotiz 156
 - für Gesprächsvorbereitung 156
 - Gestaltungsgrundsätze 9
- Vorreiter 64

W

- Werbung 124
- Wettbewerb (unlauterer) 132

Widerruf einer Bestellung 120

- Wortstellung 62
- Worttrennung 43
- Wortwahl 51
 - Adjektiv 55
 - Adverb 57
 - Konjunktion 58
 - Konjunktiv 53
 - Partizip 56
 - Präposition 57
 - Pronomen 60
 - Substantiv 51
 - Verb 52
 - verwechselbare Wörter 61

Z

- Zahlengliederungen (besondere) 14, 17
- Zahlungsverzug
 - ↳ Nicht-Rechtzeitig-Zahlung
- Zehn goldene Regeln für Ihre Briefe 29
- Zehn Hinweise für Ihre Korrespondenz 72
- Zeichensetzung 46
 - Komma 46
- Zeilenabstand 18
- Zusammenarbeit mit Auskunften 101
- Zwischenräume 14

Grammatische Fachausdrücke

Hier sind nur die grammatischen Fachausdrücke aufgeführt, die in diesem Buch vorkommen.

lateinisch	deutsch	Beispiele
Adjektiv	Eigenschaftswort	<i>klein, sauber</i>
adjektivisch gebraucht	eigenschaftswörtlich gebraucht	<i>allgemeingütig/allgemein gütig</i>
Adverb	Umstandswort	<i>da, heute, wie, warum</i>
Akkusativ	Wenfall	<i>Ich rufe den Kunden an.</i>
Aktiv	Tatform	<i>Wir liefern die Ware.</i>
Apposition	hauptwörtliche Beifügung	<i>Er, der Chef, sagt es.</i>
Artikel	Geschlechtswort	<i>der, die das, ein, eine, eines</i>
Attribut	Beifügung	<i>gute Briefe</i>
Dativ	Wemfall	<i>Ich antworte dem Kunden.</i>
Deklination	Beugung von Haupt-, Geschlechts-, Für- und Eigenschaftswörtern	<i>in Büchern, des Buches, meines Buches, das neue Buch</i>
Demonstrativpronomen	hinweisendes Fürwort	<i>dieser, diese, dieses</i>
Diphthong	Doppellaut, Zwiellaut	<i>au, äu, ei, eu</i>
Genitiv	Wesfall	<i>des Kunden, des Kindes</i>
Indikativ	Wirklichkeitsform	<i>Er ist bereit.</i>
indirekte Rede (s. Konjunktiv)	abhängige Rede	<i>Er wäre bereit.</i>
Infinitiv	Nenn- oder Grundform des Verbs mit Endung <i>-(e)n</i>	<i>kaufen handeln</i>
Kardinalzahl	Grundzahl	<i>eins, zwei, drei ...</i>
Kasus (s. Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ)	Fall der deklinierten Wörter: Wer-, Wes-, Wem-, Wenfall	<i>der Ort, des Ortes, dem Ort, den Ort; die Frau, der Frau, der Frau, die Frau; das Amt, des Amtes, dem Amt, das Amt</i>
Komparativ	1. Steigerungsstufe	<i>größer</i>
Konditionalsatz	Bedingungssatz	<i>Wenn er kommt, freuen wir uns.</i>
Kongruenz	Übereinstimmung von Subjekt und Prädikat	<i>Frau Klein oder Herr Kurt wird anrufen. Frau Klein und Herr Kurt werden anrufen.</i>
Konjugation	Beugung des Zeitwortes	<i>er sagt, ich weiß es</i>
Konjunktion	Bindewort	<i>und, aber, ob, dass</i>
Konjunktiv I (s. indirekte Rede)	Möglichkeitsform der Gegenwart	<i>Er müsse es wissen. Sie wolle es wissen.</i>
Konjunktiv II (s. indirekte Rede)	Möglichkeitsform der Vergangenheit	<i>Er müsste es wissen. Sie wollten es wissen.</i>
Konsonant	Mitlaut	<i>b, c, d, f ...</i>
Konsonanz	Mitlautfolge	<i>schmal</i>
Nomen	Namenwort	<i>Käufer</i>
Nominalstil	Hauptwörterei	<i>Anwendung finden</i>
Nominativ	Werfall	<i>Der Kunde rief an.</i>
Objekt	Ergänzung	<i>Das nützt dem Geschäft.</i>

lateinisch	deutsch	Beispiele
Ordinalzahl	Ordnungszahl	<i>Erste, Zehnte, Hundertste</i>
Partizip I	Mittelwort der Gegenwart	<i>laufend verarbeitend</i>
Partizip II	Mittelwort der Vergangenheit	<i>gelaufen verarbeitet</i>
Passiv	Leideform	<i>Die Ware wird geliefert.</i>
Pleonasmus	überflüssiger Zusatz („weißer Schimmel“)	<i>neu renoviert bereits schon früher</i>
Plural	Mehrzahl	<i>die Briefe</i>
Possessivpronomen	besitzanzeigendes Fürwort	<i>dein, mein, seine Ihr, Ihre, Ihren, Ihres Sie ruft.</i>
Prädikat	Satzaussage	<i>be-, ge-, zu- auf, über, zwischen in Bälde (statt: bald)</i>
Präfix	Vorsilbe	
Präposition	Verhältniswort	
Präpositionalgefüge	Verbindung mit einer Präposition	
Präsens	Gegenwart	<i>Er schreibt.</i>
Präteritum	Vergangenheit	<i>Er schrieb.</i>
Pronomen	Fürwort	<i>er, wir, sie, Sie</i>
Reflexivpronomen	rückbezügliches Fürwort	<i>sich</i>
Relativpronomen	bezügliches Fürwort	<i>welcher, welche, welches</i>
Singular	Einzahl	<i>der Brief</i>
Subjekt	Satzgegenstand	<i>Briefe sind wichtig.</i>
Substantiv	Hauptwort/Dingwort	<i>Handel</i>
substantiviert	hauptwörtlich gebraucht	<i>das Handeln</i>
Suffix	Nachsilbe	<i>-heit, -keit, -lich, -ung</i>
Superlativ	2. Steigerungsstufe, Höchststufe	<i>größte größtmögliche</i>
Verb	Zeitwort/Tätigkeitswort	<i>werben</i>
Vokal	Selbstlaut	<i>a, e, i, o, u</i>
Zahladjektiv	Zahleigenschaftswort	<i>einiges, mehrere</i>
Zahlsubstantiv	Zahlhauptwort	<i>eine Fünf schreiben</i>

Bildquellenverzeichnis

|Hild, Claudia, Angelburg: 11. |stock.adobe.com, Dublin: pressmaster Titel.

Wir arbeiten sehr sorgfältig daran, für alle verwendeten Abbildungen die Rechteinhaberinnen und Rechteinhaber zu ermitteln. Sollte uns dies im Einzelfall nicht vollständig gelungen sein, werden berechnete Ansprüche selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.