

Inhaltsverzeichnis

		Norm- Seite
Vorwort	9	7
1 Anwendungsbereich	13	10
2 Normative Verweisungen	13	10
3 Begriffe	14	11
4 Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks	14	11
5 Zeichensatz und Datenaustausch	15	11
6 Wörter	15	12
6.1 Worttrennungen – Trennstrich	15	12
6.2 Wortzusammensetzungen und -aneinanderreihungen – Bindestrich	16	12
6.3 Wortergänzungen – Ergänzungsstrich	17	13
6.4 Wortauslassungen – Auslassungspunkte	17	13
6.5 Abkürzungen	18	14
6.6 Währungsbezeichnungen	18	14
7 Zwischenräume	19	15
7.1 Allgemeines	19	15
7.2 Geschütztes Leerzeichen	19	15
8 Satzzeichen und andere Zeichen	21	16
8.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	21	16
8.2 Gedankenstrich	21	17
8.3 Anführungszeichen	21	17
8.4 Halbe Anführungszeichen	22	17
8.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	22	17
8.6 Klammern	22	18
9 Schriftzeichen für Wörter	23	18
9.1 Zeichen für „Paragraf“	23	18
9.2 Zeichen für „und“	23	18
9.3 Zeichen für „gegen“	24	19
9.4 Zeichen für „bis“	24	19
9.5 Zeichen in Streckenangaben	24	19
9.6 Schrägstrich	25	20
9.7 Zeichen für „Nummer(n)“	25	20
9.8 Genealogische Zeichen	25	20

10	Rechenzeichen	26	21
10.1	Additionszeichen	26	21
10.2	Subtraktionszeichen	26	21
10.3	Multiplikationszeichen	26	21
10.4	Divisionszeichen	27	21
10.5	Gleichheitszeichen	27	22
10.6	Zeichen für „kleiner/größer als“ oder „kleiner/größer gleich“ und „ungefähr“	27	22
10.7	Prozent- und Promillezeichen	27	22
10.8	Bruchstrich	27	22
10.9	Verhältniszeichen	28	23
10.10	Exponenten und Indizes	28	23
11	Gliederung von Zahlen und Nummern	28	23
11.1	Dezimalzahlen	28	23
11.2	Gliederung von Zahlen	28	23
11.3	Besondere Zahlengliederungen	29	24
11.3.1	IBAN (International Bank Account Number)	29	24
11.3.2	Telefon- und Telefaxnummern	29	24
11.3.3	Postleitzahlen	30	25
11.3.4	Postfachnummern	31	25
11.3.5	Hausnummern	31	25
11.4	Datumsangaben	31	26
11.4.1	Numerische Schreibung	31	26
11.4.2	Alphanumerische Schreibung	31	26
11.5	Uhrzeiten und Zeitdauer	32	26
11.6	Zahlenaufstellungen	32	26
11.7	Summen	32	27
12	Maßangaben und Formeln	33	27
12.1	Allgemeines	33	27
12.2	Einheiten und Ähnliches	33	27
12.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen	33	27
12.4	Zeichen für Durchmesser	33	28
12.5	Exponenten und Indizes	33	28
12.6	Mathematische Formeln	34	28
13	Hervorhebungen	34	28
13.1	Allgemeines	34	28
13.2	Einrücken und Zentrieren	34	28
13.3	Zeichenformatierung	34	29

14	Zahlentabellen	35	29
14.1	Allgemeines	35	29
14.2	Positionierung	36	30
14.3	Überschrift	36	30
14.4	Tabellenkopf und Vorspalte	36	30
14.5	Felder	36	30
15	Texte in Tabellenform	37	31
15.1	Allgemeines	37	31
15.2	Layout	38	31
15.3	Felder	38	31
15.4	Formulare und Checklisten	39	32
15.4.1	Allgemeines	39	32
15.4.2	Format	39	32
15.4.3	Gestaltung	39	32
16	Diagramme und Abbildungen	42	34
16.1	Allgemeines	42	34
16.2	Diagramme	42	34
16.2.1	Positionierung	42	34
16.2.2	Überschrift	42	35
16.2.3	Darstellung der Daten	42	35
16.3	Abbildungen	43	35
16.3.1	Positionierung	43	35
16.3.2	Auswahl	43	35
16.3.3	Bildunterschrift	43	35
17	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	44	36
17.1	Allgemeines	44	36
17.2	Überschriften	44	36
17.3	Absätze	44	36
17.4	Aufzählungen	45	37
17.5	Abschnitte	47	38
17.6	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	48	39
17.7	Fußnoten	48	39
18	Längere Texte	49	40
18.1	Allgemeines	49	40
18.2	Schrift und Beschriftung	49	40
18.3	Seitenränder	50	40
18.4	Querformat	51	40

Inhaltsverzeichnis

	9	Norm- Seite
Vorwort	9	7
1 Anwendungsbereich	13	10
2 Normative Verweisungen	13	10
3 Begriffe	14	11
4 Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks	14	11
5 Zeichensatz und Datenaustausch	15	11
6 Wörter	15	12
6.1 Worttrennungen – Trennstrich	15	12
6.2 Wortzusammensetzungen und -aneinanderreihungen – Bindestrich	16	12
6.3 Wortergänzungen – Ergänzungsstrich	17	13
6.4 Wortauslassungen – Auslassungspunkte	17	13
6.5 Abkürzungen	18	14
6.6 Währungsbezeichnungen	18	14
7 Zwischenräume	19	15
7.1 Allgemeines	19	15
7.2 Geschütztes Leerzeichen	19	15
8 Satzzeichen und andere Zeichen	21	16
8.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	21	16
8.2 Gedankenstrich	21	17
8.3 Anführungszeichen	21	17
8.4 Halbe Anführungszeichen	22	17
8.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	22	17
8.6 Klammern	22	18
9 Schriftzeichen für Wörter	23	18
9.1 Zeichen für „Paragraf“	23	18
9.2 Zeichen für „und“	23	18
9.3 Zeichen für „gegen“	24	19
9.4 Zeichen für „bis“	24	19
9.5 Zeichen in Streckenangaben	24	19
9.6 Schrägstrich	25	20
9.7 Zeichen für „Nummer(n)“	25	20
9.8 Genealogische Zeichen	25	20

10	Rechenzeichen	26	21
10.1	Additionszeichen	26	21
10.2	Subtraktionszeichen	26	21
10.3	Multiplikationszeichen	26	21
10.4	Divisionszeichen	27	21
10.5	Gleichheitszeichen	27	22
10.6	Zeichen für „kleiner/größer als“ oder „kleiner/größer gleich“ und „ungefähr“	27	22
10.7	Prozent- und Promillezeichen	27	22
10.8	Bruchstrich	27	22
10.9	Verhältniszeichen	28	23
10.10	Exponenten und Indizes	28	23
11	Gliederung von Zahlen und Nummern	28	23
11.1	Dezimalzahlen	28	23
11.2	Gliederung von Zahlen	28	23
11.3	Besondere Zahlengliederungen	29	24
11.3.1	IBAN (International Bank Account Number)	29	24
11.3.2	Telefon- und Telefaxnummern	29	24
11.3.3	Postleitzahlen	30	25
11.3.4	Postfachnummern	31	25
11.3.5	Hausnummern	31	25
11.4	Datumsangaben	31	26
11.4.1	Numerische Schreibung	31	26
11.4.2	Alphanumerische Schreibung	31	26
11.5	Uhrzeiten und Zeitdauer	32	26
11.6	Zahlenaufstellungen	32	26
11.7	Summen	32	27
12	Maßangaben und Formeln	33	27
12.1	Allgemeines	33	27
12.2	Einheiten und Ähnliches	33	27
12.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen	33	27
12.4	Zeichen für Durchmesser	33	28
12.5	Exponenten und Indizes	33	28
12.6	Mathematische Formeln	34	28
13	Hervorhebungen	34	28
13.1	Allgemeines	34	28
13.2	Einrücken und Zentrieren	34	28
13.3	Zeichenformatierung	34	29

14	Zahlentabellen	35	29
14.1	Allgemeines	35	29
14.2	Positionierung	36	30
14.3	Überschrift	36	30
14.4	Tabellenkopf und Vorspalte	36	30
14.5	Felder	36	30
15	Texte in Tabellenform	37	31
15.1	Allgemeines	37	31
15.2	Layout	38	31
15.3	Felder	38	31
15.4	Formulare und Checklisten	39	32
15.4.1	Allgemeines	39	32
15.4.2	Format	39	32
15.4.3	Gestaltung	39	32
16	Diagramme und Abbildungen	42	34
16.1	Allgemeines	42	34
16.2	Diagramme	42	34
16.2.1	Positionierung	42	34
16.2.2	Überschrift	42	35
16.2.3	Darstellung der Daten	42	35
16.3	Abbildungen	43	35
16.3.1	Positionierung	43	35
16.3.2	Auswahl	43	35
16.3.3	Bildunterschrift	43	35
17	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	44	36
17.1	Allgemeines	44	36
17.2	Überschriften	44	36
17.3	Absätze	44	36
17.4	Aufzählungen	45	37
17.5	Abschnitte	47	38
17.6	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	48	39
17.7	Fußnoten	48	39
18	Längere Texte	49	40
18.1	Allgemeines	49	40
18.2	Schrift und Beschriftung	49	40
18.3	Seitenränder	50	40
18.4	Querformat	51	40

18.5	Kopf- und Fußzeilen	51	41
18.6	Titelblatt	51	41
18.7	Inhaltsverzeichnis	51	41
18.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge	51	41
18.9	Beispiele	52	42
19	Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen	55	45
19.1	Allgemeines	55	45
19.2	Format	55	45
19.3	Formen	55	45
19.4	Anordnung der Felder	58	48
19.4.1	Allgemeines	58	48
19.4.2	Feld für Briefkopf	58	48
19.4.3	Feld für Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe	58	48
19.4.4	Feld für Anschriftzone	59	48
19.5	Kommunikationsangaben im Informationsblock	59	48
19.6	Geschäftsangaben	59	49
19.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften	60	49
19.8	Heftrand	60	49
20	Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen	60	49
20.1	Allgemeines	60	49
20.2	Schriftarten, -größen und -stile	60	50
20.3	Zeilenanfang und Zeilenende	61	50
20.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	61	50
20.5	Zeilenabstand	61	50
20.6	Absenderangabe	61	50
20.7	Anschriftfeld	61	50
20.7.1	Allgemeines	61	50
20.7.2	Inlandsanschriften	62	51
20.7.3	Auslandsanschriften	63	52
20.7.4	Empfängerbezeichnungen	63	52
20.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock	64	52
20.9	Betreff und Teilbetreff	64	53
20.9.1	Allgemeines	64	53
20.9.2	Wortlaut des Betreffs	65	53
20.9.3	Teilbetreff	65	53
20.9.4	Anrede	65	53

18.5	Kopf- und Fußzeilen	51	41
18.6	Titelblatt	51	41
18.7	Inhaltsverzeichnis	51	41
18.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge	51	41
18.9	Beispiele	52	42
19	Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen	55	45
19.1	Allgemeines	55	45
19.2	Format	55	45
19.3	Formen	55	45
19.4	Anordnung der Felder	58	48
19.4.1	Allgemeines	58	48
19.4.2	Feld für Briefkopf	58	48
19.4.3	Feld für Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe	58	48
19.4.4	Feld für Anschriftzone	59	48
19.5	Kommunikationsangaben im Informationsblock	59	48
19.6	Geschäftsangaben	59	49
19.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften	60	49
19.8	Heftrand	60	49
20	Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen	60	49
20.1	Allgemeines	60	49
20.2	Schriftarten, -größen und -stile	60	50
20.3	Zeilenanfang und Zeilenende	61	50
20.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	61	50
20.5	Zeilenabstand	61	50
20.6	Absenderangabe	61	50
20.7	Anschriftfeld	61	50
20.7.1	Allgemeines	61	50
20.7.2	Inlandsanschriften	62	51
20.7.3	Auslandsanschriften	63	52
20.7.4	Empfängerbezeichnungen	63	52
20.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock	64	52
20.9	Betreff und Teilbetreff	64	53
20.9.1	Allgemeines	64	53
20.9.2	Wortlaut des Betreffs	65	53
20.9.3	Teilbetreff	65	53
20.9.4	Anrede	65	53

20.10	Text	66	54
20.11	Gruß	66	54
20.12	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde	66	54
20.13	Angabe der Unterzeichnenden	67	54
20.14	Zusätze	67	54
20.15	Anlagen- und Verteilvermerke	67	55
20.15.1	Allgemeines	67	55
20.15.2	Anlagenvermerk	67	55
20.15.3	Verteilvermerk	67	55
20.16	Beglaubigungsvermerk bei Behörden	68	55
20.17	Seitennummerierung	68	55
20.18	Werbliche Elemente	68	55
21	Schreiben zu besonderen Anlässen	69	56
22	Elektronischer Schriftverkehr	69	56
22.1	Allgemeines	69	56
22.2	Feld „AN“ (Anschrift)	70	57
22.3	Felder „Cc“ und „Bcc“ (Verteiler)	71	57
22.4	Feld „Betreff“	71	57
22.5	Anhänge	71	57
22.6	Bezugszeichen und -angaben	72	58
22.7	Anrede	72	58
22.8	Layout und Text	72	58
22.9	Abschluss – Signatur	73	59
22.10	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	74	60
23	Präsentationen	75	60
23.1	Allgemeines	75	60
23.2	Planung	75	60
23.3	Schrift	75	60
23.4	Farbe	75	60
23.5	Überschriften	76	60
23.6	Anordnung der dargestellten Elemente	76	60
23.7	Aufzählungen	76	61
23.8	Hintergrund	76	61
23.9	Bilder und Grafiken	76	61
23.10	Animationen	76	61
23.11	Handout	76	61

24	Protokolle	77	61
24.1	Allgemeines	77	61
24.2	Protokollrahmen	77	62
24.2.1	Protokollanfang (Protokollkopf)	77	62
24.2.2	Protokollschluss (Protokollfuß)	78	62
24.3	Protokollinhalt	78	62
25	Dateiablage	78	63
25.1	Allgemeines	78	63
25.2	Ordnerstruktur	79	63
25.3	Dateibenennung	81	65
25.4	Standards	82	66
26	Briefhüllen	83	67
27	Korrekturen	83	67
Anhang A (normativ)	Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende	84	68
Anhang B (normativ)	Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	85	69
Anhang C (informativ)	Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite ausgewählter Formate für Briefsendungen	86	70
Anhang D (informativ)	Musteranschriften	89	72
Anhang E (informativ)	Anwendungsbeispiele	94	75
E.1	Geschäftsbrief, Form B	95	76
E.2	Geschäftsbrief, Form A	96	77
E.3	Geschäftsbrief, Form B	97	78
E.4	Geschäftsbrief, Form A	98	79
E.5	Geschäftsbrief, Form A	100	80
E.6	Geschäftsbrief, Form B	101	81
E.7	Briefbeispiel zu besonderen Anlässen	102	82
E.8	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B	103	83
E.9	Bewerbung in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B	104	84
E.10	Elektronischer Schriftverkehr	109	87
E.11	Tabelle	113	91
E.12	Diagramm	115	92
E.13	Texte in Tabellenform	117	94
E.14	Rechnungen, Lieferscheine	126	99
E.15	Abbildung	131	102

E.16	Präsentationen	133	104
E.17	Protokoll	138	109
Anhang F (informativ) Typografisch anspruchsvolle Textwerke		140	110
F.1	Allgemeines	140	110
F.2	Auslassungspunkte	140	110
F.3	Schmal-Leerzeichen	140	110
F.4	Anführungszeichen	141	111
F.5	Zeichen für „bis“	141	111
F.6	Zeichen in Streckenangaben	141	111
F.7	Subtraktionszeichen	142	111
F.8	Bruchstrich	142	112
F.9	Minuten- und Sekundenzeichen, Fuß- und Zollzeichen	142	112
F.10	Doppelpunkt in Verhältnis-Angaben und Sportergebnissen	143	112
F.11	Winkelklammern	143	112
Anhang G (informativ) Beschreibung von EDV-Eingaben		144	113
G.1	Allgemeines	144	113
G.2	Tastatureingaben	144	113
G.3	Menü-Eingaben	145	113
Anhang H (informativ) Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen		146	114
H.1	Tabelle der Satz- und Sonderzeichen	146	114
H.2	Symbole für Kommunikationsangaben im Informationsblock von Geschäftsbriefen	154	120
H.3	Horizontale Striche auf der Tastatur	154	121
Literaturhinweise		156	122
Stichwortverzeichnis		158	124

Stichwortverzeichnis

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Abbildungen	31, 34, 35, 40	38, 42, 43, 50
Abkürzungen	12, 14, 15, 16, 32, 37, 58, 110, 120	16, 18, 19, 20, 40, 45, 73, 140, 141, 154
Absätze	36, 38, 39, 54, 58	44, 47, 48, 66, 72
Abschluss einer Mail.....	59	73
Abschnitte.....	36, 38, 40, 49, 110	44, 47, 50, 60, 140
Abschnittsnummern.....	16, 36, 38	21, 44, 47
Abschnittsüberschriften	38, 41	47, 51
Absenderangabe	48, 50, 52	58, 61, 63
Additionszeichen.....	21, 115	26, 147
Akademische Grade	52	64
Alleinstehende, hochgestellte Zahlen	27	33
Anführungszeichen	17, 28, 40, 111, 113, 115, 117, 119	21, 22, 34, 50, 141, 144, 145, 147, 150, 153
Angabe der Unterzeichner	55	67
Anhänge in Mails.....	57	71
Animationen	61	76
Anlagenvermerk	55	67
Anordnung von Elementen in Präsentationen	60	76
Anrede.....	53, 54, 58, 59, 68	65, 66, 72, 74, 84
Anrede in Mails	58	72
Anschrift des Empfängers.....	48	59
Anschrift in Mails	57	70
Anschriftfeld	45, 50, 51, 56	55, 61, 62, 69
Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe	50, 51, 91	61, 62, 113
Anschriftzone	50, 51, 69, 72	61, 62, 85, 89

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Apostroph	17, 115	22, 147
Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen	45	55
Aufzählungen	18, 31, 36, 37, 38, 61	22, 38, 44, 45, 46, 47, 76
Aufzählungen in Präsentationen	61	76
Aufzählungsglieder	37	45
Aufzählungszeichen	37, 61, 115, 118	46, 76, 147, 152
Auslandsanschriften	52	63
Auslassungspunkte	13, 15, 110, 115	17, 19, 140, 148
Auslassungszeichen	17	22
Ausrufezeichen	16, 116	21, 148
Auswahl von Abbildungen	35	43
Bachelor- und Mastergrade	52	64
Bedingter Trennstrich	11, 116, 121	14, 148, 154
Besondere Zahlengliederungen	24	29
Betreff	53, 57, 68	64, 65, 71, 84
Betreff in Mails	57	71
Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde	54	66
Bezugszeichen	48, 52, 58	59, 64, 72
Bezugszeichen und Angaben in Mails	58	72
Bilder und Grafiken in Präsentationen	61	76
Bildunterschrift in Abbildungen	35	43
Bindestrich	11, 12, 13, 63, 116, 121	14, 16, 17, 79, 148, 149, 154
bis	18, 19, 25, 111	23, 24, 31, 141
Blocksatz	15, 40, 54	19, 50, 66
Briefe zu besonderen Anlässen	56	69
Briefhüllen	51, 53, 56, 67	62, 65, 69, 83
Brieftext	54	66
Bruchstrich	22, 112, 116	27, 28, 142, 148
Checklisten	32, 98	39, 40, 124

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Dateiablage	63, 121	78, 154
Dateibenennung.....	63, 65	79, 81
Datenaustausch.....	11, 57	15, 71
De-Mail.....	56, 57, 60, 89, 90	70, 71, 74, 111, 112
Dezimalzahlen.....	15, 23	19, 28
Diplom- und Doktorgrade	52	64
Divisionszeichen	21, 116	27, 149
Doktorgrade.....	52	64
Doppelpunkt.....	16, 21, 23, 26, 116, 119	21, 27, 28, 32, 149, 153
Durchmesser.....	28	33
Einheiten.....	14, 15, 27, 30	18, 20, 33, 36
Einrücken	28	34
Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung.....	60	74
Elektronischer Schriftverkehr	56, 87	69, 109
E-Mail	48, 52, 56, 57, 59, 87, 88, 120	58, 59, 64, 70, 71, 74, 109, 110, 154
Emojis	58	72
Emoticons	58	72
Empfängerbezeichnungen	52	63
Ergänzungsstrich.....	13, 116	17, 149
Exponenten.....	23, 28	28, 33
Farben	28, 35, 60	34, 43, 75
Farben in Präsentationen.....	60	75
Feld für den Briefkopf	48	58
Feld für die Anschrift des Empfängers	48	59
Felder in Tabellen	30	36
Fettschrift.....	24, 28, 29, 31, 53, 55, 58	29, 34, 38, 65, 67, 73
Format in Briefvordrucken und -vorlagen ..	45	55
Formeln	16, 27, 28	20, 33, 34

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Formen von Vorlagen für Geschäftsbriefe..	45	55
Formulare.....	32, 98	39, 40, 124
Formulare und Checklisten	32	39
Fragezeichen.....	16, 116	21, 149
Fußnoten.....	39, 40	48, 49, 50
Gedankenstrich	17, 116, 121	21, 149, 154
gegen	16, 19, 40, 60	20, 24, 51, 74
Geschäftsangaben	49, 55, 56	59, 68, 69
geschützte Leerzeichen	110	140
geschützter Bindestrich.....	13	17
Geschützter Bindestrich	11, 116, 121	14, 149, 154
Gesellschaftsrechtliche Angaben		
bei Kapitalgesellschaften.....	49	60
Gestalteter Informationsblock.....	45	55
Gestaltung von Formularen und		
Checklisten.....	32	39
Gleichheitszeichen.....	22, 116	27, 149
Gliederung von Texten	36	44
Gliederung von Zahlen.....	16, 23	21, 28
Großbuchstaben.....	28, 52	34, 63
Gruß	54, 55, 56, 59, 68	66, 67, 68, 69, 73, 84
Halbe Anführungszeichen	17	22
Halbgeviertstrich.....	117, 121	150, 154
Handout	14, 61, 74, 108	18, 76, 77, 92, 137
harter Trennstrich.....	12	15
Hausnummern	25	31
Heftrand.....	49	60
Hervorheben in Farben	24, 28, 29, 35, 53, 58, 60	29, 34, 42, 65, 72, 75
Hervorhebungen.....	28	34
Hintergrund in Präsentationen.....	61	76

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
IBAN	24, 122	29, 157
Indizes	23, 28	28, 33
Informationsblock	48, 52, 53, 56, 68, 120	58, 59, 64, 65, 69, 84, 154
Inhaltsverzeichnis in längeren Texten.....	41	51
Inhaltsverzeichnisse	39	48
Inlandsanschriften	51	62
International Bank Account Number	24	29
Kalenderdaten.....	16	21
Kennzeichnung von Texten	36	44
Klammer auf	18, 118, 119	22, 152, 153
Klammer zu.....	18, 118	22, 151
Klammern	18, 40, 113	22, 50, 144
Komma	16, 23, 24, 26, 117	21, 28, 29, 32, 150
Kommunikationsangaben.....	48, 52, 59, 120	58, 59, 64, 73, 154
Kommunikationsangaben im Informationsblock.....	48	59
Kopf- und Fußzeilen	40, 41	49, 51
Kopf- und Fußzeilen in längeren Texten.....	41	51
Korrekturen.....	67	83
Kursivschrift.....	28, 31, 112	34, 38, 143
Kurzstrich.....	12, 13, 24, 26, 116, 117, 118, 121	16, 17, 29, 31, 148, 149, 150, 151, 152, 154
Längere Texte.....	40, 61	49, 77
Langstrich	19, 37, 111, 113, 116, 117, 118, 119, 121	24, 46, 141, 145, 148, 149, 150, 151, 152, 154
Layout und Text in Mails	58	72

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Leerzeichen.....	11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 38, 52, 65, 110, 116, 117, 118	14, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 44, 47, 63, 82, 140, 149, 151, 152
Maßangaben	16, 27	20, 33
Mastergrade	52	64
Mathematische Formeln	28	34
Mehrstufige Aufzählungen	37	46
Minuszeichen	21, 118, 119, 121	26, 151, 152, 154
Multiplikationszeichen	21, 118	26, 151
Nachklammer	18, 118	22, 151
Nummer(n)	20	25
Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen	49	60
Ordnerstruktur	63, 64, 65, 66	79, 80, 81, 82
Paragraf	18	23
Planung von Präsentationen	60	75
Pluszeichen	21, 113, 115, 118	26, 144, 147, 151
Positionierung von Abbildungen	35	43
Positionierung von Tabellen	30	36
Postfachnummern	25	31
Postleitzahlen	25	30
Präsentationen	60, 62, 104	75, 78, 133
Professor	52	63
Promillezeichen	22, 118	27, 151
Protokollanfang	62	77
Protokolle	61	77
Protokollfuß	62	78
Protokollinhalt	62	78
Protokollkopf	62	77, 78

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Protokollrahmen.....	62	77
Protokollschluss.....	62	78
Prozentzeichen.....	118	151
Rechenzeichen	21	26
Rücksendeangabe.....	48, 50, 51, 68, 72, 73, 74	58, 61, 62, 84, 89, 90, 91, 92, 93
Satzzeichen und andere Zeichen	16	21
Schrägstrich	16, 20, 21, 25, 118	21, 25, 27, 31, 152
Schreiben zu besonderen Anlässen.....	56	69
Schrift in Präsentationen.....	60	75
Schrift und Beschriftung längerer Texte.....	40	49
Schriftart.....	11, 28, 31, 40, 52, 58, 113	15, 34, 38, 49, 64, 72, 144
Schriftarten, -größen und -stile in Briefvordrucken und -vorlagen	50	60
Schriftgröße.....	28, 31, 39, 48, 50, 52, 74	34, 38, 48, 58, 61, 64, 92
Seitennummerierung	55	68
Seitenränder.....	40	50
Seitenränder in längeren Texten	40	50
Semikolon.....	16, 118	21, 152
126 Signatur einer Mail.....	59	73
Standardinformationsblock.....	48	59
Streckenangaben	19, 111	24, 141
Subtraktionszeichen.....	21, 27, 111, 119	26, 33, 142, 152
Summen.....	27	32
Summenabschlussstrich	27	32
Tabellen	29, 30, 31, 40, 41, 61, 122	35, 36, 37, 50, 51, 76, 156
Tabellenkopf.....	29, 30	35, 36, 37
Teilbetreff.....	53	64, 65

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Telefaxnummern.....	24, 120	29, 154
Telefonnummern	13, 16, 25	16, 20, 30
Texte in Tabellenform	31, 94	37, 117
Titelblatt in längeren Texten	41	51
Trennstrich.....	12, 119	15, 153
Überschrift in Tabellen	30	36
Überschriften in Präsentationen	60	76
Überschriften in Texten	36	44
Übersichten	31, 39	37, 48
Uhrzeiten	16, 19, 26	21, 24, 32
und	18	23
Unternehmen oder Behörde im Briefabschluss	54	66
Unterzeichner im Briefabschluss	54, 55	67
Verhältniszeichen	22, 23, 119	27, 28, 153
Verteiler in Mails	57	71
Verteilvermerk	55	67, 68
Verzeichnisse und Anhänge in längeren Texten	41	51
Vorklammer	18, 119	22, 153
Vorspalte.....	29, 30	35, 36
Währungsbezeichnungen	14	18
Währungscodes.....	14	18
Wechsel der Schriftart.....	28	34
Wechsel der Schriftgröße	28	34
Werbliche Elemente	55	68
Wortauslassungen.....	13	17
Wortergänzungen	13	17
Worttrennungen	12, 36, 58	15, 44, 72
Wortzusammensetzungen und aneinanderreihungen.....	12	16

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Zahlenaufstellungen	26	32
Zahlentabellen.....	29	35
Zeichen für „bis“	19, 111	24, 141
Zeichen für „Durchmesser“	28	33
Zeichen für „gegen“	19	24
Zeichen für „größer als“	22, 112	27, 143
Zeichen für „kleiner als“	22, 112	27, 143
Zeichen für „kleiner/größer gleich“	22	27
Zeichen für „Nummer(n)“.....	20	25
Zeichen für „und“	18	23
Zeichen für „ungefähr“	22	27
Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks.....	11	14
Zeichenformatierung.....	29, 113	34, 145
Zeichensatz.....	11	15
Zeilenabstand.....	31, 34, 35, 40, 50, 56	38, 42, 43, 50, 61, 69
Zeilenanfang und Zeilenende in Geschäftsbriefen	68	84
Zeitdauer.....	26	32
Zentrieren	28	34
Zusatz- und Vermerkzone	50, 51, 52, 69, 72	61, 62, 63, 85, 89
Zusätze im Briefabschluss.....	55	68
Zwischenräume	15	19

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Protokollrahmen.....	62	77
Protokollschluss.....	62	78
Prozentzeichen.....	118	151
Rechenzeichen	21	26
Rücksendeangabe.....	48, 50, 51, 68, 72, 73, 74	58, 61, 62, 84, 89, 90, 91, 92, 93
Satzzeichen und andere Zeichen	16	21
Schrägstrich	16, 20, 21, 25, 118	21, 25, 27, 31, 152
Schreiben zu besonderen Anlässen.....	56	69
Schrift in Präsentationen.....	60	75
Schrift und Beschriftung längerer Texte.....	40	49
Schriftart.....	11, 28, 31, 40, 52, 58, 113	15, 34, 38, 49, 64, 72, 144
Schriftarten, -größen und -stile in Briefvordrucken und -vorlagen	50	60
Schriftgröße.....	28, 31, 39, 48, 50, 52, 74	34, 38, 48, 58, 61, 64, 92
Seitennummerierung	55	68
Seitenränder.....	40	50
Seitenränder in längeren Texten	40	50
Semikolon.....	16, 118	21, 152
126 Signatur einer Mail.....	59	73
Standardinformationsblock.....	48	59
Streckenangaben	19, 111	24, 141
Subtraktionszeichen.....	21, 27, 111, 119	26, 33, 142, 152
Summen.....	27	32
Summenabschlussstrich	27	32
Tabellen	29, 30, 31, 40, 41, 61, 122	35, 36, 37, 50, 51, 76, 156
Tabellenkopf.....	29, 30	35, 36, 37
Teilbetreff.....	53	64, 65

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Telefaxnummern.....	24, 120	29, 154
Telefonnummern	13, 16, 25	16, 20, 30
Texte in Tabellenform	31, 94	37, 117
Titelblatt in längeren Texten	41	51
Trennstrich.....	12, 119	15, 153
Überschrift in Tabellen	30	36
Überschriften in Präsentationen	60	76
Überschriften in Texten	36	44
Übersichten	31, 39	37, 48
Uhrzeiten	16, 19, 26	21, 24, 32
und	18	23
Unternehmen oder Behörde im Briefabschluss	54	66
Unterzeichner im Briefabschluss	54, 55	67
Verhältniszeichen	22, 23, 119	27, 28, 153
Verteiler in Mails	57	71
Verteilvermerk	55	67, 68
Verzeichnisse und Anhänge in längeren Texten	41	51
Vorklammer	18, 119	22, 153
Vorspalte.....	29, 30	35, 36
Währungsbezeichnungen	14	18
Währungscodes.....	14	18
Wechsel der Schriftart.....	28	34
Wechsel der Schriftgröße	28	34
Werbliche Elemente	55	68
Wortauslassungen.....	13	17
Wortergänzungen	13	17
Worttrennungen	12, 36, 58	15, 44, 72
Wortzusammensetzungen und aneinanderreihungen.....	12	16

Stichwort	Norm-Seite	Buch-Seite
Zahlenaufstellungen	26	32
Zahlentabellen.....	29	35
Zeichen für „bis“	19, 111	24, 141
Zeichen für „Durchmesser“	28	33
Zeichen für „gegen“	19	24
Zeichen für „größer als“	22, 112	27, 143
Zeichen für „kleiner als“	22, 112	27, 143
Zeichen für „kleiner/größer gleich“	22	27
Zeichen für „Nummer(n)“.....	20	25
Zeichen für „und“	18	23
Zeichen für „ungefähr“	22	27
Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks.....	11	14
Zeichenformatierung.....	29, 113	34, 145
Zeichensatz.....	11	15
Zeilenabstand.....	31, 34, 35, 40, 50, 56	38, 42, 43, 50, 61, 69
Zeilenanfang und Zeilenende in Geschäftsbriefen	68	84
Zeitdauer.....	26	32
Zentrieren	28	34
Zusatz- und Vermerkzone	50, 51, 52, 69, 72	61, 62, 63, 85, 89
Zusätze im Briefabschluss.....	55	68
Zwischenräume	15	19