

Worauf soll man achten bei der Briefschreibung?

SCHREIBUNG DER ADRESSE

Postdienstlicher Vermerk

Frau bzw. Herrn Ehrentitel Berufs- und Amtstitel
Akademische Grade Vor- und Zuname, Mastergrade
Straße und Hausnummer
PLZ und Ort
ev. Land

Einschreiben: wenn die Post **WICHTIG** ist (zB wichtige Dokumente enthält: Geld, Reisepass, Zeugnis, ...)

EMS: wenn die Post **SCHNELL** ankommen soll (innerhalb von 24 Stunden → wochentags)

Ehrentitel (Verliehene Titel)

immer ausschreiben

- Amtsrat/Amtsärztin
- Schulrat/Schulärztin
- Oberstudienrat/Oberstudienärztin
- Medizinalrat/Medizinalärztin
- Kommerzialrat/Kommerzialärztin
- Ministerialrat/Ministerialärztin usw.
- Professor/in
- Hofrat/Hofärztin

Berufs- und Amtstitel

immer ausschreiben

- Direktor/in
- Generaldirektor/in
- Primarius/Primaria
- Präsident/in
- Bürgermeister/in usw.
- alle politischen Ämter (Bundeskanzler, Bundespräsident, ...)
- Professor/in
- Hofrat/Hofärztin

Akademische Grade (immer abkürzen, dem Rang nach ordnen)

DDr.	Doktor Doktor/in
Dr.	Doktor/in
MMag.	Magister Magister/Magistra
Mag.	Magister/Magistra
Mag. (FH)	Magister/Magistra (Fachhochschule)
Dipl.-Vw.	Diplomvolkswirt/in
Dipl.-Ing.; DI	Diplomingenieur/in
Dipl.-Ing. (FH), DI (FH)	Diplomingenieur/in (Fachhochschule)
Dkfm.; Dipl.-Kfm.	Diplomkaufmann
Dkff.; Dipl.-Kff.	Diplomkauffrau
Dipl.-Dolm.	Diplomdolmetscher/in
Dipl.-Päd.	Diplompädagoge/Diplompädagogin
Ing.	Ingenieur/in

Mit dem Rangniedereren beginnen! Ranghöchstes steht **näher** beim Vornamen!

Mastergrade (immer abkürzen, dem Rang nach ordnen)

MIB	Master of International Business
MBA	Master of Business Administration
MSc	Master of Science
BSc	Bachelor of Science
BA	Bachelor of Arts
BBA	Bachelor of Business Administration
BEEd	Bachelor of Education

Bachelor: 3 – 4 Jahre Studium, Master: 4 – 6 Jahre Studium

Worauf soll man achten bei der Briefschreibung?

Straße und Hausnummer

Ist die Straßenbezeichnung wie der Ortsname → beides schreiben:

Baumgartenberg 10

4342 Baumgartenberg

~~4342 Baumgartenberg 10~~

Hausnummern – Beispiele:

Angabe von Hausnummer – Stock – Türnummer: 25/3/2

Hausnummern mit Buchstaben: 8b 37a

Hausnummern mit bis: 156-157 16-18

Postleitzahl (PLZ)

Die erste Stelle der Postleitzahl gibt das Bundesland an.

Bundesland	PLZ
Wien	1
Niederösterreich	2, 3
Oberösterreich	4
Salzburg	5
Tirol	6000–6699
Vorarlberg	6700–6999
Burgenland	7
Steiermark	8
Kärnten	9000–9899
Osttirol	9900–9999

Bezirke in Wien erkennt man an den beiden mittleren Stellen bei der Postleitzahl.

<u>10</u> 10	1. Bezirk
<u>11</u> 00	10. Bezirk
<u>12</u> 10	21. Bezirk
<u>10</u> 50	5. Bezirk

Land

Man kann optional das Land dazuschreiben (in Großbuchstaben und ev. in englischer Schreibweise) – nur wenn man ins Ausland schreibt! Innerhalb von Österreich lässt man das weg.

Beispiel:

D-50500 München

DEUTSCHLAND

~~A-4320 Perg~~ → 4320 Perg

Vorname Nachname

Straße Nummer

PLZ Ort

☎ Telefon-Nummer

🌐 E-Mail-Adresse

- In die Kopfzeile
- Gestaltung (bleibt Ihnen freigestellt)
 - zentriert, linksbündig, rechtsbündig
 - passende Schrift
 - ordentliches Layout
 - Rahmen und Schattierungen verwenden
 - ev. Logo zeichnen oder Bild einfügen

Postdienstlicher Vermerk (wenn vorhanden)

Frau bzw. Herrn + Ehrentitel + Berufstitel (alternativ: Firma/Amt)

Akad. Grad + Vorname + Nachname + Mastergrade

Straße Nummer

PLZ Ort

Bei 6,5 cm (siehe Statuszeile) Empfänger

Betreff: mind. 4 Leerzeilen unter dem Empfänger, in 14 pt und fett

Ort, 6. Mai 20..

Betreff

IMMER 2
Leerzeilen

Datum – 0 bis 2 Leerzeilen unter Empfänger – nach dem Datum wieder 0 bis 2 Leerzeilen, rechtsbündig, alphanumerisch, Ort kann dazugeschrieben werden

Anrede

Sehr geehrte/r ...! dann 1 Leerz.

XX
XX

Brieftext: eventuell mit
Hervorhebungen

XX
XX
XX

Grußformel

Freundliche Grüße (OHNE Beistrich)
keine maschinschriftliche Angabe des Namens!

Handschriftliche Unterschrift

Beilagen

Beilagen untereinander anführen
das Wort „Beilagen“ NICHT schreiben

Weitere Hinweise

- Brief nicht mit MUSS in die Länge ziehen oder durch Leerzeilen auseinander ziehen
- Silbentrennung nicht vergessen
- Kontrolle in der Seitenansicht vor dem Ausdruck
- Speichern nicht vergessen

Worauf soll man achten bei der Briefschreibung?

ZEICHENSETZUNG

- Punkt, Beistrich, Doppelpunkt, Fragezeichen, Rufzeichen, ... werden unmittelbar an das vorhergehende Zeichen angeschlossen – danach folgt **ein** Leerzeichen.
- Bei Klammern gehört **vor** der **Anfangsklammer** und **nach** der **Schlussklammer** ein Leerzeichen.

SCHREIBUNG VON ZAHLEN

ZAHLEN UND GELDBETRÄGE

- im Text: Zahlen von eins bis zwölf in Worten schreiben, die Zahlen ab 13 in Ziffern schreiben.
- Zahlen unter 13 nur in Ziffern schreiben, wenn Maßeinheiten dabei stehen (Leerschritt lassen)
- Zahlen, die aus mehr als drei Ziffern bestehen, werden vom Dezimalzeichen in Gruppen zu je drei Ziffern mit **Leerschritt** gegliedert. Vierstellige Angaben nicht gliedern → zB Jahres- und Postleitzahlen, Seitenzahlen
- Geldbeträge mit mehr als drei Stellen, vom Dezimalzeichen ausgehend, mit **Tausenderpunkten** in 3er-Gruppen gliedern.
- Die Währungseinheit € kann vor oder nach dem Betrag stehen. Vor und nach dem Währungszeichen wird ein Leerschritt gesetzt.
- Fehlende Centangaben werden nach dem Komma mit 2 Nullen ersetzt. Fehlende Euroangaben ersetzt man mit 1 Null vor dem Komma.

Die Postleitzahl für Ybbs lautet 3370.

Die 6000 Besucher der Veranstaltung verursachten einen großen Schaden.

Für die Theaterfahrt muss ein Betrag von 143,00 € eingesammelt werden.

Die Uhr kostet € 1.056,87.

Er rechnete 30 400 kg in Tonnen um.

DATUM, UHRZEITEN

- Das Datum wird im Fließtext in alphanumerischer Schreibweise geschrieben.
- Monatsnamen ausschreiben oder laut Abkürzungen abgekürzte Variante verwenden
- Nichtdezimale Gliederung von Uhrzeiten: Doppelpunkt

Beispiele

Die Feier findet am 14. August 20.. statt.

Das Baby wurde am 22. Dezember 20.. geboren.

Der Bus fährt um 8:00 Uhr vom Stadtplatz weg und kommt um 18:00 Uhr am Busbahnhof Linz an.

Abfahrt: 09:40 Uhr Ankunft: 16:30 Uhr

TELEFONNUMMERN

- Vorwahlnummern sind durch ein Leerzeichen von der Telefonnummer zu trennen. Die Nummer wird anschließend in 3er- oder 2er-Gruppen gegliedert (KEINE Klammern oder Schrägstriche)
- Durchwahlnummern werden mit Bindestrich oder Abkürzung DW angeschlossen.
- Ländervorwahlen mit +43 oder 0043 angeben – dann entfällt die 0 vor der Ortsvorwahl

Beispiele

Meine Telefonnummern lauten: +43 732 123 45 67-99 oder 0676 145 88 34.

Rufen Sie bitte die Telefonnummer 07434 88 16-2 an!

INTERNET- UND E-MAIL-ADRESSEN

- Bei Internet- und E-Mail-Adressen muss man sich an die gegebene Schreibweise halten.
- Private E-Mail-Adressen sollten den Vor- und Nachnamen enthalten.

Beispiele

<http://www.bmf.gv.at>

sandra.riedl@gmx.at

Worauf soll man achten bei der Briefschreibung?

DOKUMENTVORLAGEN

- Braucht man ein bestimmtes Dokument mit den gleichen Elementen oder Einstellungen mehrmals (zB ein Brief für eine Bewerbung, ein Kündigungsschreiben, ...), dann ist es sinnvoll mit Dokumentvorlagen zu arbeiten.
- Der Vorteil von der Arbeit mit Dokumentvorlagen ist, dass man die Originaldatei NICHT überschreiben kann – man arbeitet immer in einem neuen Dokument, das auf Basis der Dokumentvorlage erstellt wird.

DOKUMENTVORLAGE ERSTELLEN

- zuerst das Dokument mit allen Einstellungen und Formatierungen erstellen (ev. auch Textteile gleich einfügen)
- Registerkarte Start – Speichern unter – Speicherort aussuchen
- im Speichern-Fenster bei Dateityp umstellen auf Word-Vorlage (Dateityp: .dotx)
- Namen vergeben
- vor dem Speichern nochmals den Speicherort überprüfen (meist wird nämlich standardmäßig in einen Ordner, der automatisch von Word festgelegt wurde, gespeichert)
- Schaltfläche Speichern
- schließen Sie Ihre Word-Vorlage vor der Verwendung, damit man sie nicht überschreibt

DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN

- Doppelklick auf Vorlage – es wird nun ein neues Dokument geöffnet, das auf dieser Vorlage basiert (siehe Titelleiste – hier steht Dokument...)

DOKUMENTVORLAGE ÄNDERN

- Möglichkeit 1: Registerkarte Start – Öffnen – Dokumentvorlage suchen – Schaltfläche Öffnen
- Möglichkeit 2: Rechtsklick auf Datei – Öffnen

Man sieht nun in der Titelleiste, dass die Vorlage geöffnet wurde. Führen Sie die Änderungen durch und speichern Sie die Vorlage erneut.