

## Das Anschriftfeld

- Durch die Vereinheitlichung des Anschriftfeldes soll die Erkennung optimiert und die Aufnahme elektronischer Freimachungsvermerke ermöglicht werden.
- Auf Leerzeilen und Hervorhebungen wird generell verzichtet.

# Das Anschriftfeld

- Aufteilung:
  - Dreizeilige „Zusatz- und Vermerkzone“
  - Sechszeilige „Anschriftzone“

Beispiel		
3 2 1 1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 Wilhelmstr. 32 4 35037 Marburg 5 6	Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen - 12,7 mm)	(elektronische Freimachungsvermerke, Vorausverfügungen)
	Anschriftzone (6 Zeilen - 27,3 mm)	Anrede Vor- und Zuname Straße, Hausnummer PLZ, Ort

# Das Anschriftfeld

Beispiel		
3 2 Einschreiben 1 Persönlich/Vertraulich 1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 bei Fischer 4 Wilhelmstr. 32 5 35037 Marburg 6	Zusatz- und Vermerkzone	Produktbezeichnung Vorausverfügung
	Anschriftzone	Anrede Vor- und Zuname Zusatzverweis Straße, Hausnummer PLZ, Ort

# Das Anschriftfeld

- Rücksendeangaben können mit der Zusatz- und Vermerkzone zusammengefasst werden.
- Hierbei besteht die Möglichkeit, die Schriftgröße aus 8-Punkt zu verringern.

Beispiel		
<div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2 Stadt Köln, 50475 Köln</div> <div>1 Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!</div> <div>1 Frau Rechtsanwältin</div> <div>2 Dagmar Schmidt</div> <div>3 Kanzlei Rohrbach</div> <div>4 Wilhelmstr. 32</div> <div>5 35037 Marburg</div> <div>6</div>	Zusatz- und Vermerkzone	(Rücksendeangaben, Freimachungsvermerke, Vorausverfügungen)
	Anschriftzone	Anrede Vor- und Zuname Unternehmen Straße, Hausnummer PLZ, Ort

## Das Anschriftfeld

- Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen direkt neben der Anrede „*Frau*“ bzw. „*Herr*“.

Richtig	Falsch
Herr Direktor Heinz Becker	Herr Direktor Heinz Becker
Frau Chefärztin Kerstin Schneider	Frau Chefärztin Kerstin Schneider
Herr Oberstudienrat Klaus Müller	Herr Oberstudienrat Klaus Müller

## Das Anschriftfeld

- Akademische Grade wie Diplome, Dokortitel oder Professorentitel stehen unmittelbar vor dem Namen.

Richtig	Falsch
Herr Direktor Dr. Heinz Becker	Herr Direktor Dr. Heinz Becker
Frau Chefärztin Prof. Dr. Kerstin Schneider	Frau Chefärztin Prof. Dr. Kerstin Schneider
Herr Oberstudienrat Dipl.-Ing. Klaus Müller	Herr Oberstudienrat Dipl.-Ing. Klaus Müller

# Das Anschriftfeld

- Akademische Grade wie Bachelor und Master stehen direkt hinter dem Namen.

Richtig	Falsch
Herr Direktor Heinz Becker M. A.	Herr Direktor M. A. Heinz Becker
Frau Chefärztin Kerstin Schneider B. A.	Frau Chefärztin B. A. Kerstin Schneider
Herr Oberstudienrat Klaus Müller M. A.	Herr Oberstudienrat M. A. Klaus Müller

## Das Anschriftfeld

- Angaben zu Gebäudeteilen, Stockwerken oder Wohnungsnummern stehen hinter der Hausnummer und werden durch Leerzeichen und 2 Schrägstriche getrennt.

Richtig	Falsch
Schillerstraße 17 // W 12 35037 Marburg	Schillerstraße 17 W 12
Raufgasse 19 // W 10 35037 Marburg	Raufgasse 19 W 10 35037 Marburg
Berliner Straße 112 // 6. Stock 09983 Müllershausen	Berliner Straße 112 6. Stock 09983 Müllershausen



## Seite einrichten

- Die Abstände der Seitenränder betragen:
  - Links: 25 mm
  - Rechts: 10 mm
  - Oben: 27 mm
  - Unten: 20 mm

# Seite einrichten

Seitenränder

SEITENLAYOUT

Benutzerdefinierte Seitenränder...

The screenshot shows the 'SEITENLAYOUT' ribbon in Microsoft Word. The 'Seitenränder' button is highlighted with a blue box labeled 'Seitenränder'. The ribbon tab is labeled 'SEITENLAYOUT'. The 'Benutzerdefinierte Seitenränder...' option is highlighted in the dropdown menu with a blue box labeled 'Benutzerdefinierte Seitenränder...'.

Letzte benutzerdefinierte Einstellung	Oben:	Unten:	Links:	Rechts:
	2,5 cm	2 cm	2,5 cm	1 cm
Normal	2,5 cm	2 cm	2,5 cm	2,5 cm
Schmal	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Mittel	2,54 cm	2,54 cm	1,91 cm	1,91 cm
Breit	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
Gespiegelt	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm

# Seite einrichten



Seite einrichten ? X

Seitenränder Papier Layout

Seitenränder

O <u>b</u> en:	2,7 cm	U <u>n</u> ten:	2 cm
L <u>in</u> ks:	2,5 cm	R <u>e</u> chts:	1 cm
B <u>u</u> ndsteg:	0 cm	B <u>u</u> ndstegposition:	Links

Ausrichtung




Hochformat Querformat

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau



Übernehmen für: Gesamtes Dokument

Als Standard festlegen OK Abbrechen

# Der Infoblock

- Der Abstand zur oberen Blattkante beträgt 32 mm, zur linken Blattkante 125 mm.

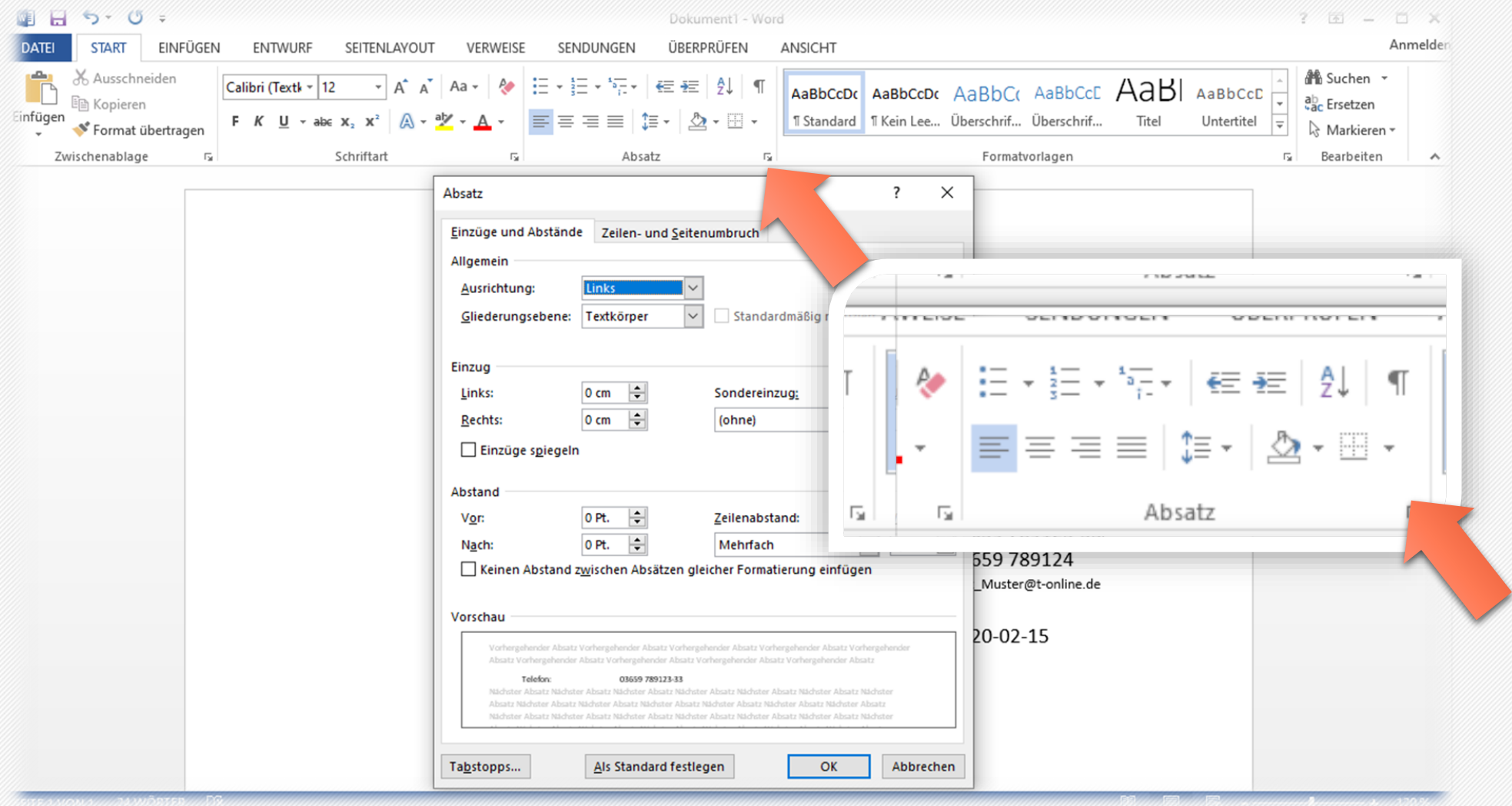
The diagram illustrates the layout of a business letter's information block (Infoblock) with the following dimensions and fields:

- Dimensions:**
  - Left margin: 125 mm
  - Top margin: 32 mm
  - Header width: 27 mm
  - Header height: 32 mm
  - Right margin: 10 mm
  - Variable height for the right column: 40 - ... (variabel)
  - Bottom margin for the right column: 8,46 mm
- Fields:**
  - Briefkopf mit Firmenlogo** (Header)
  - Absender - Musterstraße 222 - 11111 Musterhausen** (Sender address)
  - Infopost** (Info post)
  - Herrn** (Mr.)
  - Max Mustermann** (Name)
  - Musterstraße 111** (Address)
  - 00000 Musterhausen** (Postcode and town)
  - Ihr Zeichen:** (Your reference)
  - Ihre Nachricht:** (Your message)
  - Unser Zeichen:** (Our reference)
  - Unsere Nachricht:** (Our message)
  - Name: Max Mustermann** (Name)
  - Telefon:** (Telephone)
  - Fax:** (Fax)
  - E-Mail:** (Email)
  - Internet:** (Internet)
  - Ort und Datum** (Place and date)
  - 2 Leerzeilen** (2 blank lines)
  - Betreff** (Subject)
  - Anrede** (Salutation)
  - Schreiben** (Writing)

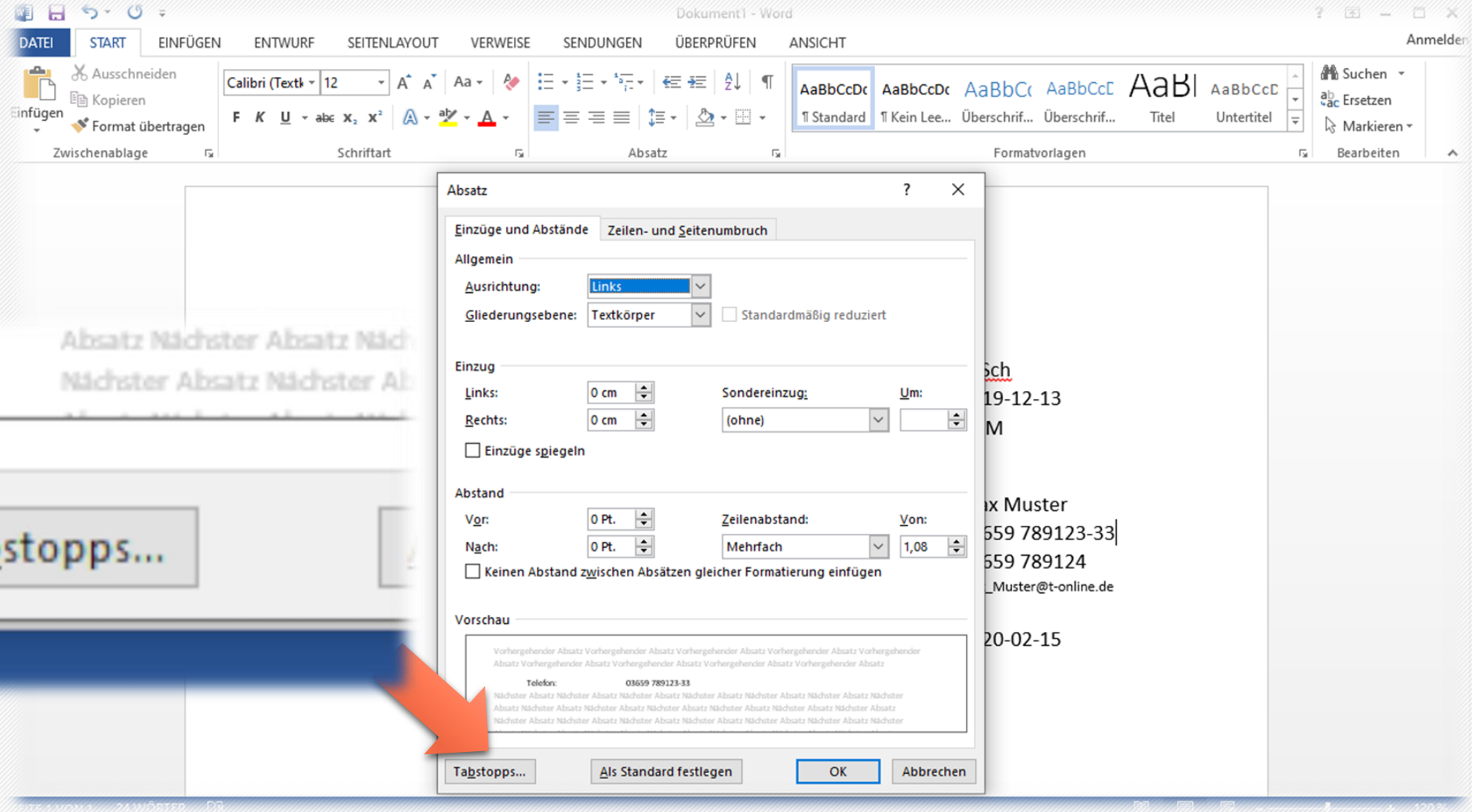
## Der Infoblock

- Seitenränder in Word-Dokumenten sind zu berücksichtigen!
- I. d. R. beträgt der Seitenrand 2,5 cm. Bei der Einstellung des entsprechenden Tabulators beträgt der Abstand also nur 10 mm anstatt 12,5 mm.

# Der Infoblock



# Der Infoblock



# Der Infoblock

Tabstopps

Tabstoppposition:

10 cm

10 cm

Standardtabstopps:

Zu löschende Tabstopps:

Ausrichtung

☒ Links

☐ Zentriert

☐ Rechts

☐ Dezimal

☐ Vertikale Linie

Füllzeichen

☒ 1 Ohne

☐ 2 .....

☐ 3 .....

☐ 4 \_\_\_\_

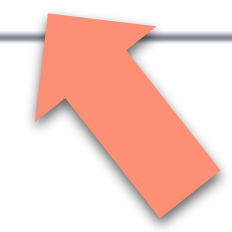
Festlegen

Löschen

Alle löschen

OK

Abbrechen





# Der Infoblock

DATEI

START

EINFÜGEN

ENTWURF

SEITENLAYOUT

VERWEISE

SENDUNGEN

ÜBERPRÜFEN

ANSICHT

Seiten-  
änder

Ausrichtung

Format

Spalten

Umbrüche

Zeilennummern

Silbentrennung

Einzug

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 0 Pt.

Position

Zeilenumbruch

Ebene nach vorne

Ebene nach hinten

Auswahlbereich

Ausrichten

Gruppieren

Drehen

Seite einrichten

Absatz

Anordnen

→

→

→

→

¶

→

→

→

→

¶

→

Ihr-Zeichen:

Ihre-Nachricht:

Unser-Zeichen:

Unsere-Nachricht:

Name:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Ort-und-Datum:

→

→

→

→

→

→

→

→

→

U-Sch¶

2019-12-13¶

M-M¶

¶

Max-Muster¶

03659-789123-33¶

03659-789124¶

Max\_Muster@t-online.de¶

2020-02-15¶

Schriftgröße 8

Schriftgröße 11 oder 12

# Der Infoblock

- Unter dem Datum folgen 2 Leerzeilen.
- In die dritte Zeile wird der Betreff geschrieben.
- Nach der Betreffzeile folgen wieder 2 Leerzeilen.
- Anschließend folgt die Begrüßungsformel.

# Der Infoblock

Dokument1 - Word

DATEI START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT Anmelden

Seiten- Ausrichtung Format Spalten Umbrüche Zeilennummern Silbentrennung

Einzug Links: 0 cm Rechts: 0 cm Abstand Vor: 0 Pt Nach: 0 Pt Absatz

Position Zeilenumbruch Ebene nach vorne Ebene nach hinten Auswahlbereich Ausrichten Gruppieren Drehen

Anordnen

Seite einrichten

→

→

→

Polytechnische Werke →

Rosenheim-&-Schmidt-KG ¶

Ingelheimer-Landstraße-73a →

97643-Oberammergau →

→

→

¶

→

¶

¶

Betreff ¶

¶

¶

Sehr-geehrter-Herr-Schumann, ¶

¶

in-Ihrem-Schreiben... ¶

Ihr-Zeichen: → → U-Sch ¶

Ihre-Nachricht: → → 2019-12-13 ¶

Unser-Zeichen: → → M-M ¶

Unsere-Nachricht: → → ¶

Name: → → → Max-Muster ¶

Telefon: → → → 03659-789123-33 ¶

Fax: → → → 03659-789124 ¶

E-Mail: → → → Max\_Muster@t-online.de ¶

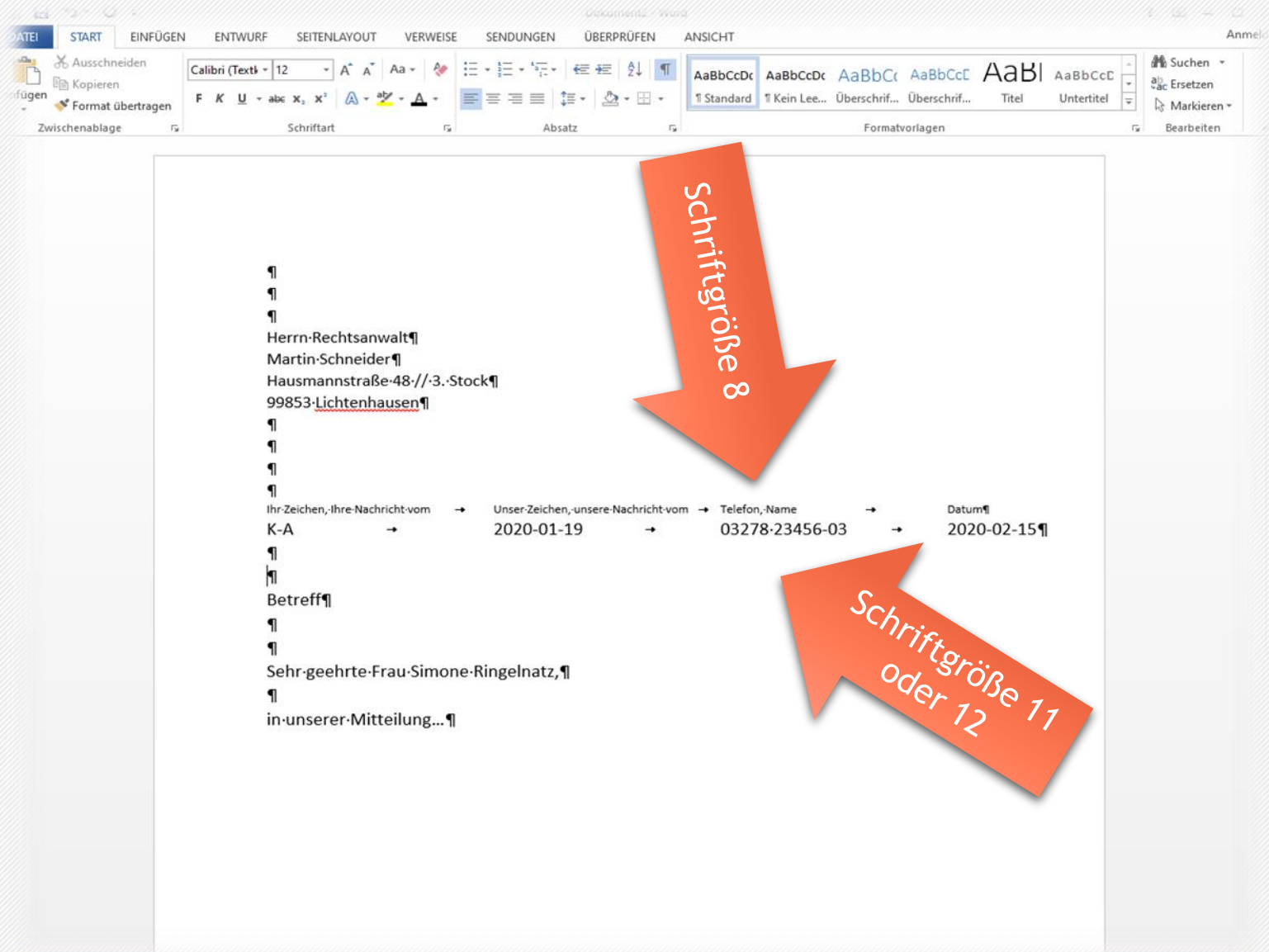
Ort-und-Datum: → → 2020-02-15 ¶

SEITE 1 VON 1 45 WÖRTER

## Die Bezugszeichen und Kommunikationszeile

- Die Bezugszeichen- und Kommunikationszeile beginnt in einer Flucht zum Briefkopf mit einem Abstand von 25 mm zum linken Blattrand.
- Zwischen Briefkopf und Bezugszeichenzeile sind 2 Leerzeilen einzufügen.
- Die ersten drei Felder besitzen eine Länge von 50 mm.
- Zwischen Bezugszeichenzeile und Betreff folgen wieder 2 Leerzeilen.
- Ebenso sind erneut 2 Leerzeilen zwischen Betreff und Anrede zu setzen.

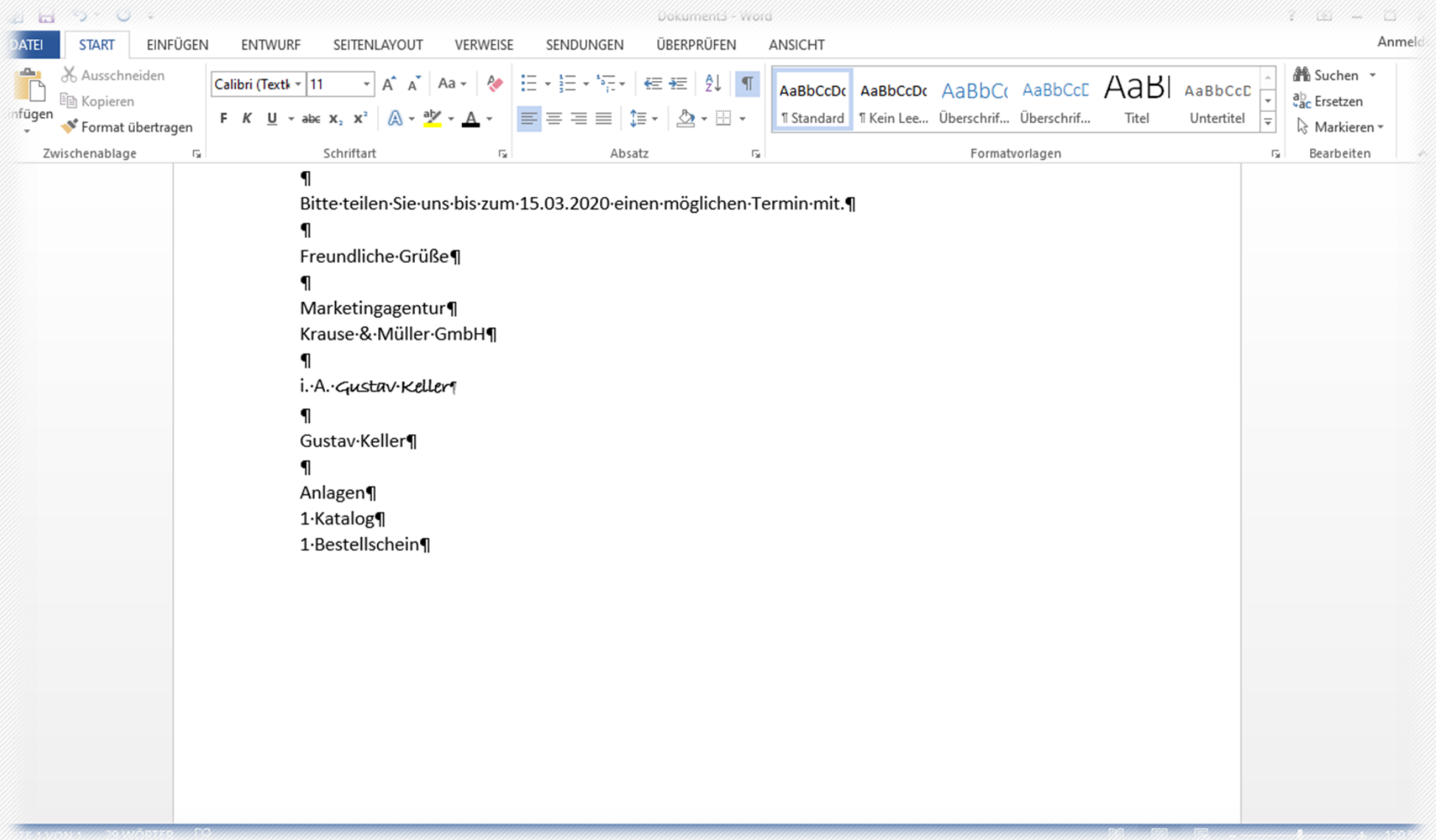
# Die Bezugszeichen und Kommunikationszeile



## Das Briefende

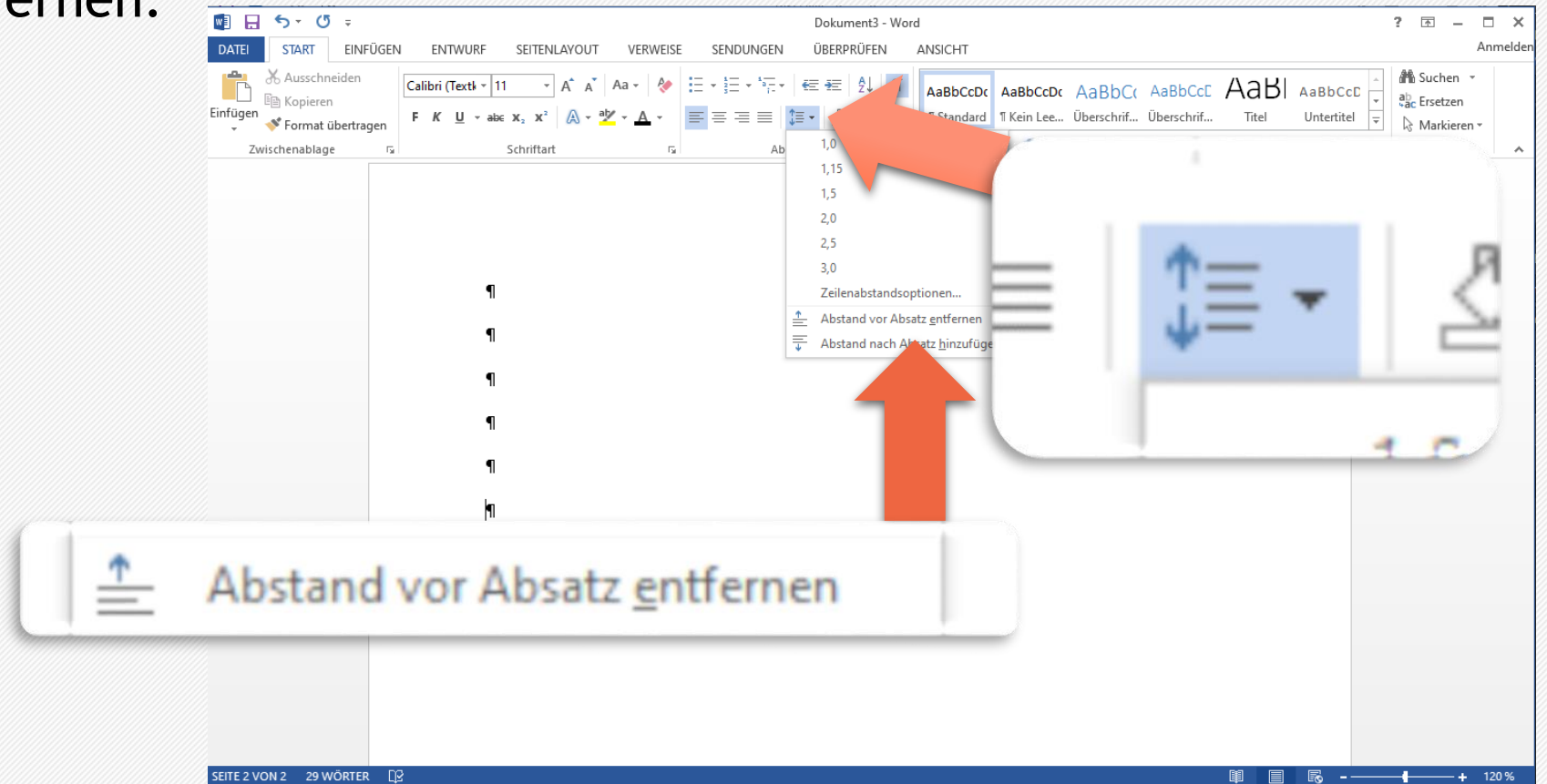
- Am Briefende folgt, ebenso wie zwischen den Absätzen des Textes, jeweils eine Leerzeile.

# Das Briefende



# Allgemeiner Hinweis zu MS-Word

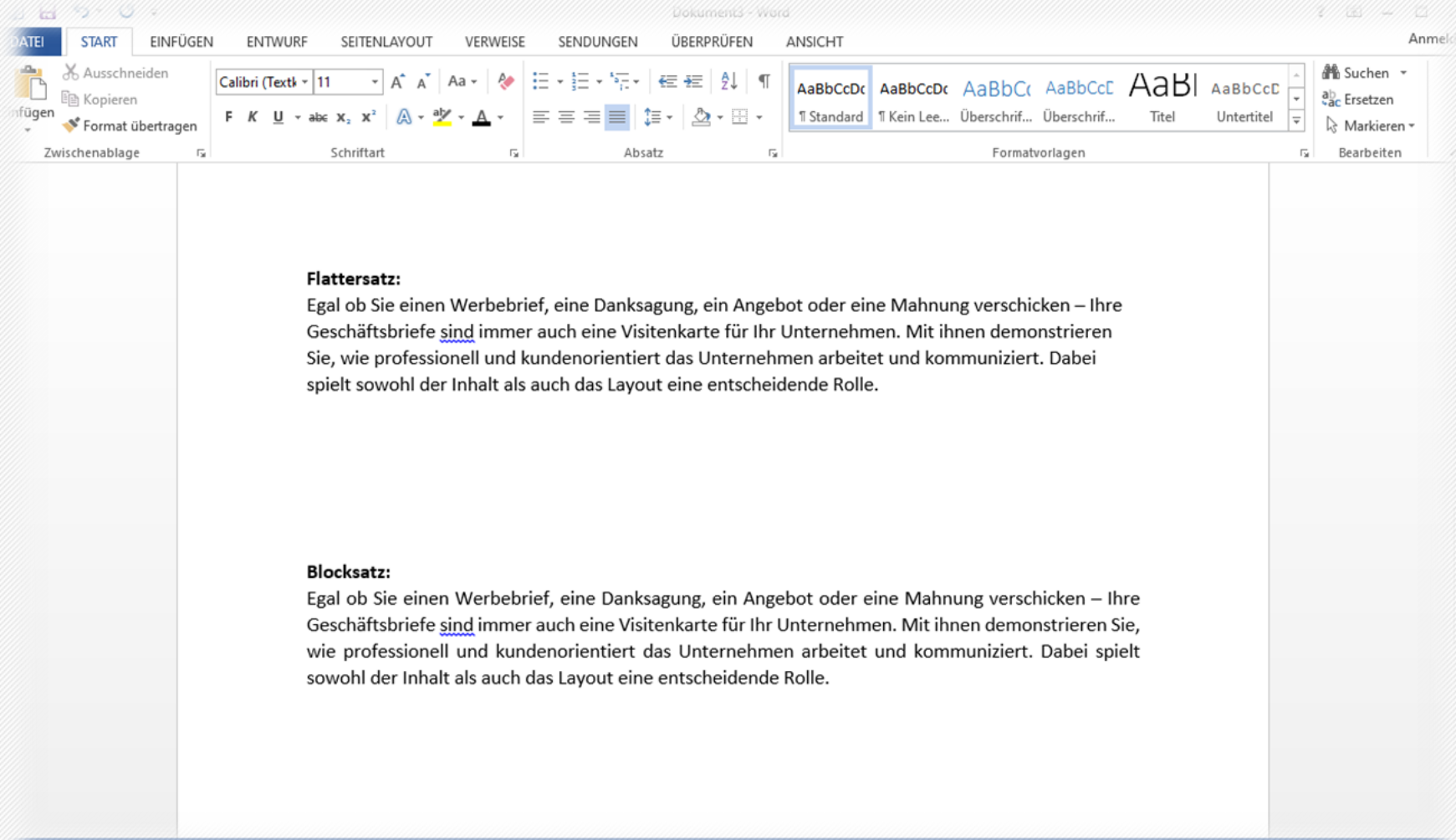
- Generell sind in den Voreinstellungen von MS-Word Abstände nach den Zeilen eingefügt. Diese müssen Sie entfernen.





# Die Gestaltung

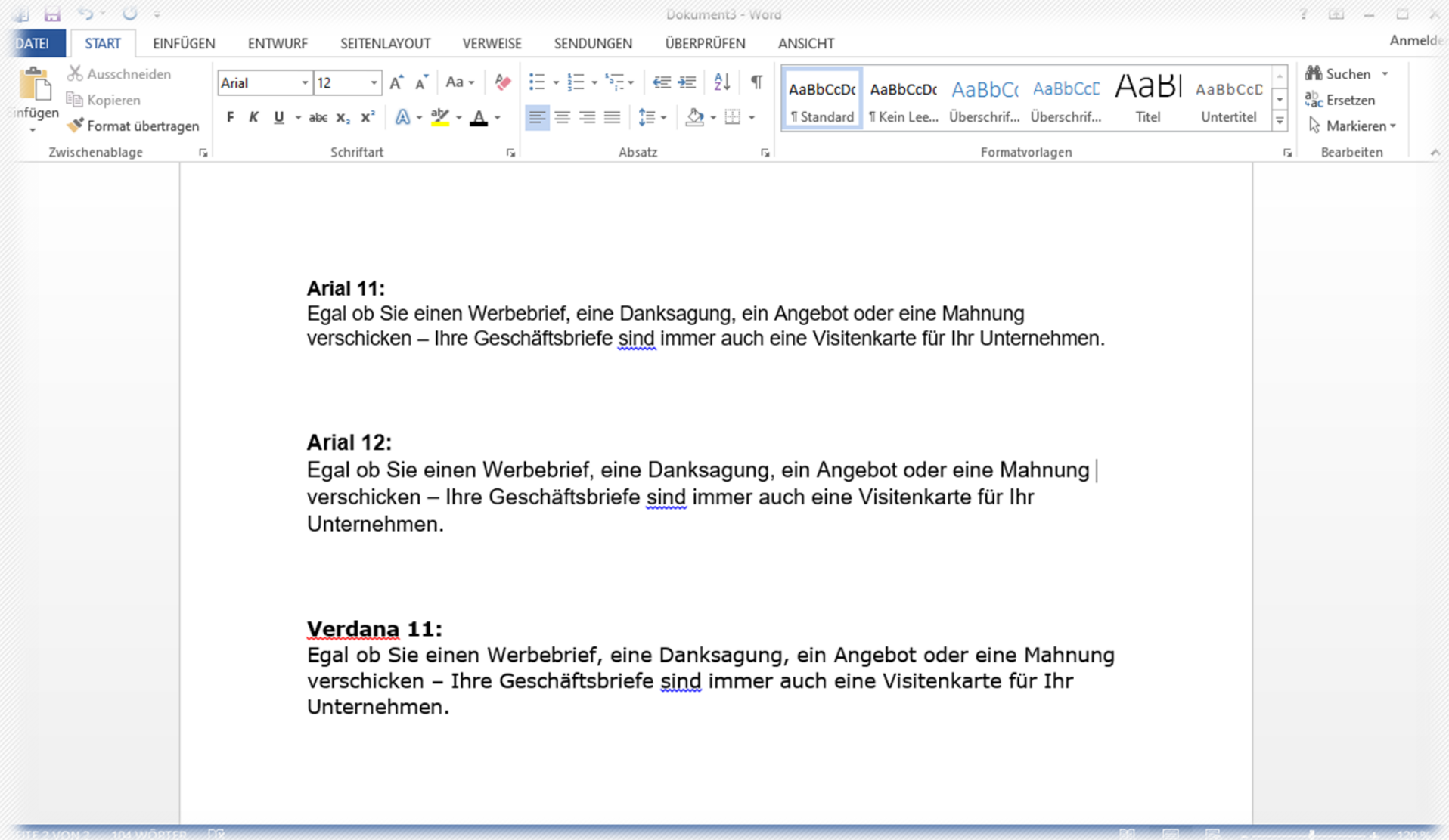
- Nutzen Sie anstelle des Blocksatzes den linksbündigen Flattersatz.



## Die Gestaltung

- Schreiben Sie nicht kleiner als in Schriftgröße 11 oder 12.
- Die Schriftarten Arial oder Verdana lesen sich leicht.
- Vermeiden Sie es, unterstrichen, gesperrt oder in VERSALIEN zu schreiben.

# Die Gestaltung



# Die Gestaltung

## 15-5-5 Regel

- Im Durchschnitt gilt:
  - Nicht mehr als 15 Wörter pro Satz!
  - Nicht mehr als 5 Zeilen pro Absatz!
  - Nicht mehr als 5 Absätze auf einer Seite!
- Mehr als 2 Seiten sollte ein Schreiben nach Möglichkeit nicht umfassen.

# Die Gestaltung

## Hervorhebungsarten

- Nutzen Sie für Hervorhebungen „**fett**“ oder „*kursiv*“. Vermeiden Sie Unterstriche.
- Setzen Sie maximal in einer Zeile pro Absatz Hervorhebungsarten ein.
- Setzen Sie niemals ganze Zeilen fett.
- Besonders Kundendaten und Kundenwünsche sollten hervorgehoben werden.

## Die Gestaltung

### Logo

- Das Logo stellt ein wichtiges Werbeelement dar. Je auffälliger und origineller, desto größer ist die Wiedererkennung bei der Zielgruppe.
- Das Logo sollte ein Unternehmen kontinuierlich und unverwechselbar über viele Jahre begleiten.

# Die Gestaltung

## Form

- Alle Schriftstücke, die aus einem Unternehmen stammen, sollten ein Corporate Design beachten und gleich gestaltet sein.
- Sie ergeben ein harmonisches Gesamtbild des Unternehmens und dienen der Wiedererkennung.