

Manfred Koch

Moderne Korrespondenz und Rechtschreibung

Österreichischer Korrespondenzratgeber

1. Auflage 2016

ISBN 978-385253-549-4

© 2016 E. Weber Verlag GmbH, A - 7000 Eisenstadt, www.eweber.at

Layout: Mag. Peter Herrdegen, www.werkraumgrafik.at

Alle Rechte vorbehalten: Nachdruck sowie auszugsweise Vervielfältigung und Übertragung auf Ton-, Bild- und Datenträger nur mit Genehmigung des Verlages.

Vorwort

Vielen fällt das Schreiben schwer, weil ihnen das Grundwissen im Bereich der schriftlichen Kommunikation fehlt. Der moderne Schreibstil wird im Unterricht der österreichischen Schulen noch zu wenig berücksichtigt, daher blüht im Land nach wie vor das „Kanzlei-“ oder „Papierdeutsch“.

Zeitgemäß schreiben heißt, sich von einer konstruierten und umständlichen Ausdrucksweise zu verabschieden. Man formuliert heute kurz, verständlich und immer mit Blick auf die Empfängerin/den Empfänger. Die geschriebene Sprache orientiert sich dabei an der gesprochenen – als würde man telefonieren.

Zum Schreiben gehört auch die Rechtschreibung. Die Kapitel „Groß- und Kleinschreibung“ sowie die „Getrennt- und Zusammenschreibung“ sind weiterhin schwierig und werden in den höheren Schulen kaum geübt. Und dann wird beklagt, dass Kandidatinnen/Kandidaten für ein Lehramtsstudium mangelnde Rechtschreibkenntnisse hätten.

PC-Rechtschreibprogramme erkennen zum Beispiel viele Fehler der Getrennt- und Zusammenschreibung nicht. Ob jemand vor Gericht *freigesprochen* wird oder bei einem Referat *frei gesprochen* hat, kann der Computer nicht wissen.

Dieses Buch enthält mit vielen Übungen

- die ÖNORMA 1080 („Richtlinien für die Textgestaltung“ aus dem Jahr 2007) – sie empfiehlt, wie Schriftstücke formal gestaltet und Zeichen richtig verwendet werden sollen. Der Entwurf der neuen ÖNORM A 1080 aus dem Jahr 2014 wurde wegen der Diskussion um das geschlechtergerechte Formulieren (Stichwort „Binnen-I“) zurückgezogen.
- den modernen Schreibstil – eine hochaktuelle, umfangreiche Anleitung, wie man Briefe und E-Mails leicht lesbar und verständlich verfasst. Für dieses Schreiben muss man nicht geboren sein. Es ist ein Handwerk – mit etwas Psychologie.
- die neue Rechtschreibung – einen vielfach erprobten und ständig weiterentwickelten Lehrgang, der das Verstehen der Zusammenhänge und die sichere Anwendung erleichtert.
- Richtlinien zur Protokollführung und die Stellenbewerbung.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Studium und freue mich, wenn Ihnen meine Unterlagen und Anregungen in der Praxis helfen.

Manfred Koch

Inhalt

MODERNE KORRESPONDENZ

Der Geschäftsbrief

Geschäftsbrief nach ÖNORM A 1080	2
Briefkopf	3
Telefon- und Faxnummern	3
Empfängeranschriften	4
Schreibung von Straßennamen	6
Datum und Ort	8
Bearbeiter/in und Bezug	9
Bezugszeichenblock	9
Betreff	9
Anreden	11
Gendern	13
Brieftext	14
Unterschriftenblock, Beilagenvermerk	14

Normgerechte Textgestaltung

Schriftgröße	19
Textbeginn und -ende	19
Überschriften	19
Absätze	19
Hervorhebungen	19
Aufzählungen	20
Gliederung mit Abschnittsnummern	21
Fußnoten	22
Zahlen bis 12 ausschreiben?	22
Gliederung von Zahlen	23
Richtige Verwendung bestimmter Zeichen von A bis Z	24

Der moderne Briefstil

Der moderne Briefstil – kurz, verständlich, wie man spricht	30
Grundsätze der modernen Korrespondenz	31
Bauen Sie den Inhalt logisch auf!	31
Lesekurve	32
Briefoptik	33
Gleicher Inhalt – verschiedene Schreibstile	34
Merkmale leicht lesbarer, verständlicher Texte	35
Beginnen Sie ein Schreiben positiv!	36
Beenden Sie ein Schreiben zeitgemäß!	38
Formulieren Sie empfängerorientiert!	39
„Hauptwörterkrankheit“	41
Kanzleiausdrücke von A bis Z	42
In der Kürze liegt die Würze – Überflüssiges weglassen!	46
Vermeiden Sie Passiv, Konjunktiv und Superlativ!	47
Bilden Sie verständliche Sätze!	48
Grundsätze des E-Mailens	50
Fehlerbriefe korrigieren	52
Lösungen	55

Richtlinien zur Protokollführung	110
---	------------

Stellenbewerbung	118
-------------------------------	------------

INTENSIVTRAINING NEUE RECHTSCHREIBUNG

Erweiterung der Stammschreibung

Schreibung von <i>ss</i> und <i>ß</i>	65
Zusammentreffen von drei gleichen Buchstaben	65
Nach kurzem Selbstlaut – Verdoppelung des Mitlautbuchstabens	65
Umlautschreibung	65
Änderungen in Einzelfällen	66

Schreibung der Fremdwörter

Fremdwörter mit <i>phon</i> , <i>phot</i> und <i>graph</i>	67
Fremdwörter auf <i>-tial</i> und <i>-tiell</i>	67
Fremdwörter auf <i>-é/-ée</i>	67
Weitere Doppelformen	67
Englische Wörter auf <i>-y</i>	67

Groß- und Kleinschreibung

Schreibung nach einem Doppelpunkt	69
Nomen als Bestandteile fester Gefüge	69
Hauptwörtlich gebrauchte Wörter (Nominalisierungen)	72
Sprach- und Farbbezeichnungen	73
Paarformeln mit endungslosen Adjektiven	73
Die Schreibung von Zahlen	73
Superlative	75
Schreibung der Tageszeiten	76
Schreibung der Anredepronomen	76
Eigennamen	76

Getrennt- und Zusammenschreibung

Schreiben nach Betonung	79
Wörtliche und übertragene Bedeutungen	80
Partizip als zweiter Bestandteil: Zusammenschreibung	81
Getrenntschreibung	82
Nähere Bestimmung von Adjektiven	83
Getrenntschreibung bei Verbindungen mit <i>so</i> , <i>wie</i> , <i>zu</i> und <i>sein</i> , <i>sonst</i>	84
Zusammenschreibung von Verbindungen mit <i>irgend-</i>	84
Zusammenschreibung mehrteiliger englischer Wörter	84

Beistrichsetzung

Wörtliche Rede – Beistrichsetzung verpflichtend	86
Grundsätzlich kein Beistrich bei Verbindungen durch <i>und</i> bzw. <i>oder</i>	86
Infinitiv- und Partizipgruppen	87
Nebensätze – Beistrichsetzung verpflichtend	88
Zusätze oder Nachträge – Beistrichsetzung verpflichtend	89
Aufzählungen – Beistrichsetzung verpflichtend	90

Bindestrich	92
--------------------------	----

Apostroph und Schrägstrich	93
---	----

Worttrennung am Zeilenende	95
---	----

Abschlusstest	97
----------------------------	----

Lösungen	99
-----------------------	----

Sachregister Moderne Korrespondenz

Absätze	19	Kanzleiausdrücke von A bis Z	42
Abschnittsnummern	21	Konjunktiv	47
Absenderangaben	6	Konkret formulieren	40
Anführungszeichen	24	Lebenslauf – Muster	122
Akademische Grade	5	Lesekurve	32
Amts- und Berufstitel	4	Logischer Aufbau	31
Anreden	11	Mengen- und Maßangaben	23
Aufzählungen	20	Merkmale leicht lesbarer Texte	35
Auslassungspunkte	24	Minuten- und Sekundenzeichen	25
Bearbeiter/in und Bezug	9	Moderne Korrespondenz – Grundsätze	31
Beilagen	16	Moderner Schreibstil	30
Betreff	9	Paragrafzeichen	26
Bewerbungsmappe – Deckblatt	121	Passiv	47
Bewerbungsschreiben – Checkliste	119	Positiv formulieren	40
Bewerbungsschreiben – Muster	122	„Pro“-Zeichen	26
Bezugszeichenblock	9	Prokura	15
Bindestrich	25	Promillezeichen	27
„bis“-Zeichen	26	Protokollarten	112
Briefanfänge	36	Protokollaufbau	111
Briefkopf	3	Protokolle – Muster	115
Briefoptik	33	Protokollsprache	113
Briefschlüsse	38	Prozentzeichen	27
Brieftext	14	Rechenzeichen	27
Bruchstrich	25	Sätze – verständliche	48
Datum und Ort	8	Schreibstilvergleich	34
Doppelaussagen	46	Schriftgröße	19
Einrückungen	20	Seitennummerierung (Paginierung)	27
E-Mails – Grundsätze	50	„Sie-Stil“ statt „Wir-Stil“	39
Empfängeranschriften	4	Signatur	51
Empfängerorientiert formulieren	39	Straßennamen	6
„Et“-Zeichen	25	Superlative	48
Fehlerbriefe	52	Telefon- und Faxnummern	3
Folgeseiten	17	Textbeginn, -ende	19
Freistellungen	20	Tiefgestellte Zeichen	25
Fußnoten	22	Titel	4
„Geboren“-Zeichen	25	Überflüssiges weglassen	46
Gedankenstrich	26	Überschriften	19
Geldbeträge	24	Unterschrift	15
Gendern	13	Unterschriftenblock	14
Geschäftsbrief nach ÖNORM A 1080	2	Verhältniszeichen	27
„Gestorben“-Zeichen	25	Verteiler	16
Grad-Zeichen	25	„Vorreiter“	36
Grußformeln	14	Vorzeichen	28
„Hauptwörterkrankheit“	41	Zahlengliederung	23
Hervorhebungen	19	Zahlenschreibung – zeitgemäße	22
Hochgestellte Zeichen	25	Zeitangaben, -dauer	23
„Hoffen“-Sätze vermeiden	38	Zentrierungen	20
Inhaltsverzeichnisse	22	Zollzeichen	28

MODERNE KORRESPONDENZ

DER GESCHÄFTSBRIEF

ÖNORM A 1080

Vom Briefkopf bis zum Briefschluss

GESCHÄFTSBRIEF NACH ÖNORM A 1080

ca. 11 cm 8,5 cm zwischen 5,5 und 6,5 cm	Manfred Leitner Sausal 28, 8444 St. Andrä Tel.: 03457 66 12, E-Mail: m.leitner@aon.at Empfehlung, wenn die cm-Norm nicht verwendet wird: 4 – 5 Leerzeilen zwischen letzter Zeile der Absenderangabe und Empfängeranschrift. Einschreiben Autohaus Rudolf Perner Distelhof 63 8443 Gleinstätten Empfehlung, wenn die cm-Norm nicht verwendet wird: 4 – 5 Leerzeilen zwischen Empfängeranschrift und Betreff. Anschriftenfeld: max. 6 Zeilen (ohne Vermerke), Breite: 8,5 cm. Vermerke wie „Einschreiben“ oder „Persönlich“: mind. in Schriftgröße 8 p. 4. Mai 20.. Das Datum steht in der Zeile nach der Empfängeranschrift oder höchstens 2 Leerzeilen danach.	4,5 cm
2,5 cm	Bewerbung um eine Lehrstelle als Kfz-Techniker Sehr geehrter Herr Perner, weil mich Autos und ihre Technik sehr interessieren, möchte ich Kfz-Techniker werden. Ich habe bereits zwei Mal in diesem Beruf „geschnuppert“.	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm
2,5 cm	In der Polytechnischen Schule Gleinstätten erwerbe ich mir derzeit Grundkenntnisse im Fachbereich „Metall/ Elektro“. Nach Beendigung meiner Pflichtschulzeit könnte ich frühestens am 12. Juli 20.. mit der Lehre beginnen. Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen. Mit freundlichen Grüßen <i>Manfred Leitner</i>	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm
2,5 cm	Beilagen: Lebenslauf 2 Zeugniskopien	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm
2,5 cm	Mit freundlichen Grüßen <i>Manfred Leitner</i> Beilagen: Lebenslauf 2 Zeugniskopien	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm
2,5 cm	Mit freundlichen Grüßen <i>Manfred Leitner</i> Beilagen: Lebenslauf 2 Zeugniskopien	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm
2,5 cm	Mit freundlichen Grüßen <i>Manfred Leitner</i> Beilagen: Lebenslauf 2 Zeugniskopien	mind. 2,5 cm empfohlen 1,5 cm

BRIEFKOPF

Das gesamte Feld für den Briefkopf kann zur Gestaltung der Absenderangabe genutzt werden. Es endet 4,5 cm vom oberen Papierrand. Die Absenderangabe kann neben der Anschrift auch die Berufsbezeichnung, Telefon- und Faxnummer bzw. E-Mail-Adresse enthalten.

Evelyn Konrad
Heimschuh 231 • 8451 Heimschuh 231
Tel.: 0664 726 05 93

Mag. Karl Polzhuber

Erlenweg 12, 8430 Leibnitz

☎ 03452 12 54, E-Mail: polzhuber@aon.at

Manfred Koch

Eschensiedlung 44
8530 Deutschlandsberg

☎ 0664 511 93 86
E-✉ m.koch60@gmx.net

Telefon- und Faxnummern

Es wird empfohlen, Telefon- und Faxnummern wie in den österreichischen Telefonbüchern zu schreiben.

Vorwahlnummern werden nicht gegliedert und durch ein Leerzeichen von der Rufnummer getrennt. Gerade Rufnummer: Zweiergruppen, ungerade: zuerst Dreiergruppe, dann Zweiergruppen.

0316 81 25 03142 56 89 24 03339 308 04 0664 103 38 41

Vermittlungs- oder Nebenstellen-Nummern werden ungegliedert nach einem Bindestrich angefügt, alternative Nummern mit Schrägstrich(en) angegeben.

03462 721 43-0 01 55 33-6235 03848 63 75-33/34/35

Vorwahlangebe bei internationalem Schriftverkehr: Länder- und Ortskennzahl (ohne Null) werden – durch ein Leerzeichen getrennt – angegeben.

+43 316 72 16 25 +43 1 323 66-48

Das Wort „E-Mail“ darf nur so geschrieben werden!

Übung 1: Schreiben Sie die Telefonnummern wie im Telefonbuch!

03462/8513

0664/4176523

01/4802211 DW 35

0316/877-331, 332, 333

0043/03462/5863-4687

e-mail: berger@gmx.at

EMPFÄNGERANSCHRIFTEN

Täglich sortieren Maschinen der Post in Österreich mehrere Millionen Briefsendungen. Dafür müssen die Empfängeranschriften richtig angebracht sein. Um eindeutig zwischen Vor- und Zunamen unterscheiden zu können, dürfen Familiennamen auch großgeschrieben werden.

Beförderungs- und sonstige Vermerke
 Leerzeile – kann bei Platzmangel entfallen
 Anrede, Amts- oder Berufstitel
 Akad. Grad, Vor- und Zuname
 Berufsbezeichnung (auch neben Anrede)
 Abgabestelle
 Postleitzahl (ohne A-), Ort

Einschreiben

Herrn Universitätsprofessor
 Dr. Gerald Moser
 Facharzt für innere Medizin
 Unterer Platz 12
 8280 Fürstenfeld

Anschriftenblock: Amts- und Berufstitel möglichst ausschreiben, akademische Grade abkürzen. Keine Leerzeilen, nichts unterstreichen, fett, kursiv oder gesperrt schreiben. Schriftgröße: 10 bis 12 p.

■ Wer darf den Brief öffnen?

Bringen Sie den Zusatz „Persönlich“ an, wenn Sie wollen, dass nur die in der Anschrift genannte Person den Brief öffnen darf. Sonst dürfen Postsendungen vom Arbeitgeber geöffnet werden, egal ob der Name des Unternehmens oder der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zuerst genannt wird. Die Abkürzungen „z. H.“, „c/o“ und „p. A.“ sind nicht mehr zeitgemäß und sollten weggelassen werden.

Persönlich

Herrn
 Fritz Klug, MSc
 Huber GmbH

Persönlich

Huber GmbH
 Herrn Fritz Klug, MSc

■ Beförderungs- und sonstige Vermerke

Der Sinn von Beförderungsvermerken liegt darin, dass man weiß, wie jeder einzelne Brief zu behandeln ist. „EMS“ (Express Mail Service) = schnellstmögliche Beförderung bis zum Empfänger und zugleich „Einschreiben“, „Priority“ = schnellstmögliche Auslandsbeförderung.

Zu den „Sonstigen Vermerken“ gehören z. B. Absender- und Freimachungsvermerke: „Per E-Mail office@porsche.at“ oder „Öst. Post AG, Info-Mail, Entgelt bezahlt“.

Einschreiben

Versandhaus
 Brigitte Toppler GmbH
 Wiesengasse 12
 8430 Leibnitz

Priority

Herrn
 Ole Pederssen
 Vasagen 25
 9750 HONNINGSVAG
 NORWEGEN

Winkler Bau, Flurweg 8, 8020 Graz

Hubert Kalcher KG
 Herrn DI Gerald Kern
 Marburger Straße 30 a
 8430 Leibnitz

Per E-Mail vorteilsclub@billa.at

BILLA AG
 Industriezentrum NÖ-Süd
 Straße 3
 2355 Wiener Neudorf

■ Titel

In Österreich wird eine Person nach dem Gesetz durch den Vor- und Nachnamen bestimmt. Kein Titel wird Bestandteil des Namens. Weil Österreich im Vergleich zu anderen Ländern als titelverliebt gilt – vor allem die ältere Generation –, werden Titel häufig in Anschriften und Anreden angeführt. Mit fast 900 Amtstiteln, Berufstiteln, Standesbezeichnungen oder akademische Graden ist die Auswahl groß.

Amts- oder Berufstitel stehen in Anschriften – außer bei Platzmangel – ungekürzt. Verwenden Sie geschlechtsspezifische Schreibweisen!

Frau Direktorin
Mag. Dr. Birgit Jauk

Herrn Vorstandsvorsitzenden
Gernot Klinger, MSc

Frau Mag. Doris Polz-Assl und
Herrn Rechtsanwalt Dr. Horst Polz

Akademische Grade werden dem Namen voran- oder nachgestellt. Sie werden nach Abschluss einer Universität oder Fachhochschule verliehen und stehen immer abgekürzt. Inhaber/innen haben das Recht, sie in amtliche Urkunden (Reisepass, Führerschein ...) eintragen zu lassen, können aber auch darauf verzichten (keine Vorschrift).

Die „alten“ Magister-, Diplom- und Doktorgrade (Mag., Dipl.-Ing./DI und Dr.) werden in aufsteigender Reihenfolge vor dem Namen angeführt. Sie werden in Österreich häufig auch in der Anrede verwendet. Schreibweise mehrerer akademischer Grade: MMag./DDr. (oder Mag. Mag./Dr. Dr.).

Herrn
Mag. Dr. Franz Meier

Absolventinnen/Absolventen einer Fachhochschule müssen den Zusatz (FH) führen: Mag. (FH) oder DI (FH). An Fachhochschulen gibt es kein Doktoratsstudium.

Frau
Mag. (FH) Karin Schubert

Die „neuen“ Bachelor- und Mastergrade, z. B. BA, MA, MSc oder PhD (Bachelor of Arts, Master of Arts, Master of Science, Doctor of Philosophy), werden dem Namen in aufsteigender Reihenfolge nachgestellt und in der Anrede nicht verwendet. Damit sie nicht fälschlicherweise als Teil des Familiennamens erscheinen, wird empfohlen, sie von diesem durch einen Beistrich abzugrenzen. Für Abgänger/innen von Fachhochschulen entfällt der Zusatz „FH“.

Frau
Gertrude Winter, MA PhD

Mag., Dipl.-Ing. (DI) sowie Dr. werden geschlechtsneutral verliehen, stehen jedoch für Magister/Magistra, Diplom-Ingenieur/in, Doktor/in. Privat können weibliche Zusätze verwendet werden: Mag.^a/Mag.a, Dipl.-Ing.ⁱⁿ/Dipl.-Ing.in, Dr.ⁱⁿ/Dr.in. Die Eintragung in amtliche Urkunden erfolgt immer ohne geschlechtsspezifischen Zusatz. Bachelor- und Mastergrade sowie PhD kennen keine weiblichen Formen.

Die Standesbezeichnung „Ingenieur/in“ (abgekürzt „Ing.“) ist kein akademischer Grad, darf aber in amtliche Urkunden eingetragen werden. „Dipl.-Päd.“ (Diplom-Pädagogin/-Pädagoge) ist kein akademischer Grad, sondern eine Berufsbezeichnung für Pflichtschullehrer. Es besteht kein Recht, diesen Titel in amtliche Urkunden eintragen zu lassen.

Das heutige Medizinstudium (Human- und Zahnmedizin) enthält kein Doktoratsstudium, der Titel „Dr.“ ist ein Diplomgrad wie „Mag“.

■ Privatpersonen

Die Empfängerbezeichnungen sind „Herrn“ oder „Herr“ und „Frau“. Bei Kindern entfällt die Anrede. Familiennamen dürfen großgeschrieben werden, wenn sie wie Vornamen lauten.

Frau Steuerberaterin
Mag. Dr. Irene Ortner
Hans-Bergmayer-Weg 45-47
6020 Innsbruck

Herrn Landesvorsitzenden
der Gewerkschaft Bau-Holz
DI (FH) Herbert FRITZ
Wiener Straße 109 a
8010 Graz

Doris Ulbing
Preding 34
8504 Preding

Bei Paaren gilt es als höflich, in Anschrift und Anrede den Namen der Frau zuerst zu nennen. Werden zwei Personen zugleich angeschrieben, sollte für jede Person eine eigene Zeile verwendet werden.

Frau Eva Kunz und
Herr Emil Seiner

Frau Oberschulrätin Eva Klein, BEd, und
Herrn Bürgermeister Dr. Karl Klein

Familie
Maria und DI Hans Feil

■ Firmen, Ämter/Behörden

Man braucht das Wort „Firma“ nicht zu schreiben, wenn die Bezeichnung auf ein Unternehmen hinweist (z. B. GmbH, OG). In Geschäftsbriefen werden Ranghöhere zuerst genannt, wenn das Schreiben an mehrere Personen gerichtet ist.

Firma
Hans Herzog
Bäckerei

oder:

Bäckerei
Hans Herzog

Kurt Ast GmbH
Tischlerei

oder:

Tischlerei
Kurt Ast GmbH

Niederkorn GmbH
Herrn DI Fritz Temmel und
Frau Mag. Doris Stelzer

Herr Temmel ist Betriebsleiter,
Frau Stelzer Abteilungsleiterin.

Finanzamt Oststeiermark
Lohnsteuerstelle
Herrn Martin Pucher

■ Abgabestelle

Hat ein Bestimmungsort keinen Straßennamen, sondern nur eine Hausnummer, wird der Name des Bestimmungsortes statt der Straße vor der Hausnummer angegeben. Doppelnummern werden mit Bindestrich (ohne Leerzeichen) geschrieben. Wählt man ein Postfach als Abgabestelle, dürfen Straße und Hausnummer nicht angegeben werden. Das Stockwerk und die Türnummer können – durch Schrägstriche getrennt – an die Hausnummer angefügt werden.

Familie
Feichtinger
St. Andrä 58
8444 St. Andrä

Frau
Erika Langbauer, MA
Postfach 46
8010 Graz

Herr
Kurt HEINRICH
Lindenweg 25/3/12
9500 Villach

ORION Versicherung
Radetzkystraße 18-20
8010 Graz

■ Absenderangaben

Die Post empfiehlt, die Absenderangabe auf der Vorderseite des Briefumschlages anzubringen. Sie steht in Blockform in der linken oberen Ecke. Nur bei Platzmangel kann sie auf der Rückseite – auch in Zeilenform – angegeben werden. Im internationalen Schriftverkehr sollte zusätzlich zu „ÖSTERREICH“ nach einem Schrägstrich „AUSTRIA“ stehen.

Krueger GmbH
Mühlweg 25-27
5020 SALZBURG
ÖSTERREICH/AUSTRIA

Sebastian Brunner, Rennweg 4, 8010 Graz

■ Schreibung von Straßennamen

In vielen Orten Österreichs sehen es die Verantwortlichen als Geldverschwendung, wenn sie im 21. Jahrhundert die falsch geschriebenen Straßenschilder tauschen („Grazer Straße“ statt „Grazerstraße“ ...) – da gibt es noch tausende solcher Relikte.

Straßennamen bestehen in der Regel aus einem Bestimmungswort und einem für Straßennamen typischen *Grundwort*.

Friedrichstraße, Neutorgasse, Hauptplatz, Feldweg, Opernring ...

- Das erste Wort eines Straßennamens wird immer großgeschrieben. In Straßennamen ohne Grundwort werden auch alle Adjektive und Zahlwörter großgeschrieben.

Am Hof, In der Au, Bei der Alten Schanze, An den Zwei Bächen

- Straßennamen werden zusammengeschrieben, wenn das Grundwort nur ein Bestimmungswort hat – ein Hauptwort oder ein unbeugtes Adjektiv.

Bahnhofring, Fasangartengasse, Kennedyplatz, Neumarkt

- Zwischen allen Bestandteilen des Straßennamens wird ein Bindestrich gesetzt, wenn das Bestimmungswort aus mehreren Wörtern besteht.

Johann-Strauß-Gasse, Dr.-Karl-Renner-Weg, Professor-Klinger-Straße, Stock-im-Eisen-Platz, Berliner-Tor-Allee, Sankt-Florian-Gasse, Bad-Blumau-Straße, Am St.-Georgs-Platz

- Straßennamen werden getrennt geschrieben, wenn das Bestimmungswort eine Ableitung auf „-er“ von einem geografischen Eigennamen ist.

Wiener Straße, Am Brucker Tor, Kleine Osttiroler Straße, Bad Tölzer Weg (auch: Bad-Tölzer Weg), St. Stefaner Platz (auch: St.-Stefaner Platz)

Aber: *Großglocknerstraße* (geografischer Name endet auf „-er“), *Römerstraße* (Römer = Volk), *Gabelsbergerstraße* (Gabelsberger = Familienname)

- Straßennamen werden getrennt geschrieben, wenn das Bestimmungswort ein gebeugtes Adjektiv ist.

Alter Markt, Lange Gasse

■ Auslandsanschriften

Bestimmungsort und Bestimmungsland müssen in Großbuchstaben angegeben werden. Der Bestimmungsort sollte möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes geschrieben werden, das Bestimmungsland in der Sprache des Aufgabelandes. Keine Länderkürzel verwenden!

Maschinenfabrik
Gredler & Co
Lüneburger Straße 225
12683 BERLIN
DEUTSCHLAND

Österreichische Botschaft
ul. Gagarina 34
00-748 WARSZAWA
POLEN

Übung 2: Schreiben Sie die Straßennamen richtig!

Marburgerstraße

Josef Glanz-Weg

27. Jännergasse

Groß St. Florianer-Weg (2 Schreibweisen)

Übung 3: Gliedern Sie die Anschriften auf einem Blatt Papier!

1. Herr Karl Walter wohnt Am Langweg 27, Tür-Nr. 15, in 5020 Salzburg. Er hat an einer Fachhochschule den akademischen Grad „DI (FH)“ erworben. Der Brief soll auf schnellstem Weg ankommen und „eingeschrieben“ werden.
2. Frau Sylvia Hubich hat die akademischen Grade „Doktorin“ und „Magistra“ erworben und führt den Berufstitel „Professorin“. Sie unterrichtet an der Handelsakademie 3300 Amstetten, Dr.-Karl-Steiner-Straße 18-20.
3. Frau Angelika Klug-Schmid wohnt in München, Postleitzahl 81375, Am Heldentor 20. Sie hat den akademischen Grad „MA“ erworben.
4. Frau Elfriede Stöger ist Abgeordnete zum Nationalrat und führt den akademischen Grad „BEd“. Sie wohnt in 8790 Eisenerz, Hauptplatz 36 a. Der Brief soll „eingeschrieben“ werden.
5. Die Burger KG handelt mit Büromaschinen. Sie hat beim Postamt 4020 Linz ein Postfach mit der Nummer 34.

DATUM UND ORT

Schreiben Sie das Datum am besten in der Zeile nach der Empfängeranschrift (Empfehlung: eine Zeile bis drei Zeilen danach).

Bei Datumsangaben im Briefkopf und im Fließtext werden die Monatsnamen ausgeschrieben. Einstellige Zahlen werden ohne führende Null geschrieben. Abgekürzte Schreibweisen wie „2. Feb. 2016“ sollten vermieden werden.

Herbert Gruber beendete am 11. Juli 20.. die allgemeine Schulpflicht. Schreibweisen des Datums im Text: Die Veranstaltung findet (am) Freitag, dem 18. September 20.. oder (am) Freitag, den 18. September 20.. statt.

Wenn Sie wollen, können Sie die Leserin/den Leser an dieser Stelle auch mit einer ungewohnten Information überraschen:

*6. April 20.., 10 Tage vor Ostern
Am 2. Mai 20.., bei strahlendem Sonnenschein
20. Juni 20.., 35 °C – leicht bewölkt
13. Okt. 20.., mitten in der Weinlesezeit*

Die nach ÖNORM A 1080 erlaubte numerische Schreibweise (auch „Computerschreibweise“)

2015-08-24

ist schwer lesbar und daher auch in Bezugszeichenblöcken nicht zu empfehlen. Schreiben Sie auch hier den Monatsnamen aus.

Datum:	24. August 20..
Bearbeiterin:	Evelyn Klinger
Telefon:	01 345 93
E-Mail:	office@schule.at

Die Computerschreibweise wird verwendet, um Dokumente am PC mit Datumsangaben zu ordnen.

2016-05-07
2016-05-22
2016-06-08

■ Ortsangaben in Geschäftsbriefen weglassen

Bei Unterschriften auf Verträgen oder amtlichen Dokumenten gehören Ort und Datum von Rechts wegen dazu. In Geschäftsbriefen ist die Ortsangabe vor dem Datum aber nicht notwendig – lassen Sie sie einfach weg.

Datumsangaben mit Ort und Zusätzen wie „am“ oder „den“ sollen ausdrücken, dass das Schriftstück etwas Besonderes ist (z. B. Anzeigen von Feierlichkeiten).

Graz, 6. Mai 20.. oder Graz, am 6. Mai 20.. oder Graz, den 6. Mai 20..

BEARBEITER/IN UND BEZUG

Angaben zur (Sach-)Bearbeiterin/zum (Sach-)Bearbeiter können rechtsbündig in der Zeile nach dem Datum angeführt werden. Bezüge auf vorangegangene Telefonate, Schreiben ... stehen in der Betreffangabe. Beides kann auch in kleinerem Schriftgrad geschrieben werden.

Terminbestätigung

Ihre Anfrage vom 19. Mai 20..

Terminbestätigung

Ihre Anfrage vom 19. Mai 20..

19. Juli 20..

Sachbearbeiterin: Daniela Stiegler

BEZUGSZEICHENBLOCK

Ein Bezugszeichenblock – er kann in einer kleineren Schrift formatiert werden – beginnt in der Zeile nach der Empfängeranschrift. Die Leitwörter haben einen Abstand von 12 bis 13 cm vom linken Blattrand. Die dazugehörenden Bezugszeichen beginnen an einer Fluchtlinie, die sich aus dem längsten Leitwort ergibt. An erster Stelle steht immer das Datum.

<i>Datum:</i>	<i>9. November 20..</i>
<i>Geschäftszahl:</i>	<i>50-15/3/07</i>
<i>Bearbeiterin:</i>	<i>Mag. Sylvia Kern</i>
<i>Telefon:</i>	<i>01 688 24-12</i>
<i>Fax:</i>	<i>01 688-24-20</i>
<i>E-Mail:</i>	<i>office@bornemann.at</i>

Bezugszeichenzeilen sind veraltet. Mit ihnen wirken Schreiben bürokratisch und unpersönlich.

BETREFF

Das Wort „Betreff“ oder die Abkürzung „Betr.“ wird nicht geschrieben.

■ Aussagekräftige Mini-Inhaltsangabe

- ▶ Der Betreff ist eine aussagekräftige Mini-Inhaltsangabe. Die Leserin/Der Leser soll gleich erkennen, worum es im Schreiben geht.
- ▶ Er wird am besten in Fettschrift hervorgehoben. Bei mehrzeiligen Betreffangaben müssen jedoch nicht alle Zeilen fett und im gleichen Schriftgrad geschrieben werden. Auch die farbliche Hervorhebung ist möglich.
- ▶ Der Betreff kann stichwortartig oder in ganzen Sätzen formuliert werden.
- ▶ Der Text kann in der gesamten Zeilenbreite geschrieben und bei Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt werden.
- ▶ Die Bezüge (z. B. „Ihre Anfrage vom ...“, „Ihr Inserat vom ...“) gehören in den Betreff!
- ▶ Am Ende steht – auch bei Sätzen – kein Punkt, Ruf- und Fragezeichen oder Beistriche sind möglich.