evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt:	MO-ME-N-T MOderní MEtody s Novými Technologiemi
Reg.č.:	CZ.1.07/1.5.00/34.0903
Operační program:	Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Škola:	Hotelová škola, Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Poděbrady
Tematický okruh:	GESCHÄFTSKORRESPONDENZ 1
Jméno autora:	Mgr. Alena Formanová
Datum:	30.01.2014
Ročník: (Cíl. skupina):	4. ročník
Anotace:	DIN 5008, pravidla obchodní korespondence, obchodní dopis, obchodní email

Geschäftskorrespondenz 1

Allgemeiner Aufbau von Geschäftsbriefen und E-Mails

Mgr. Alena Formanová

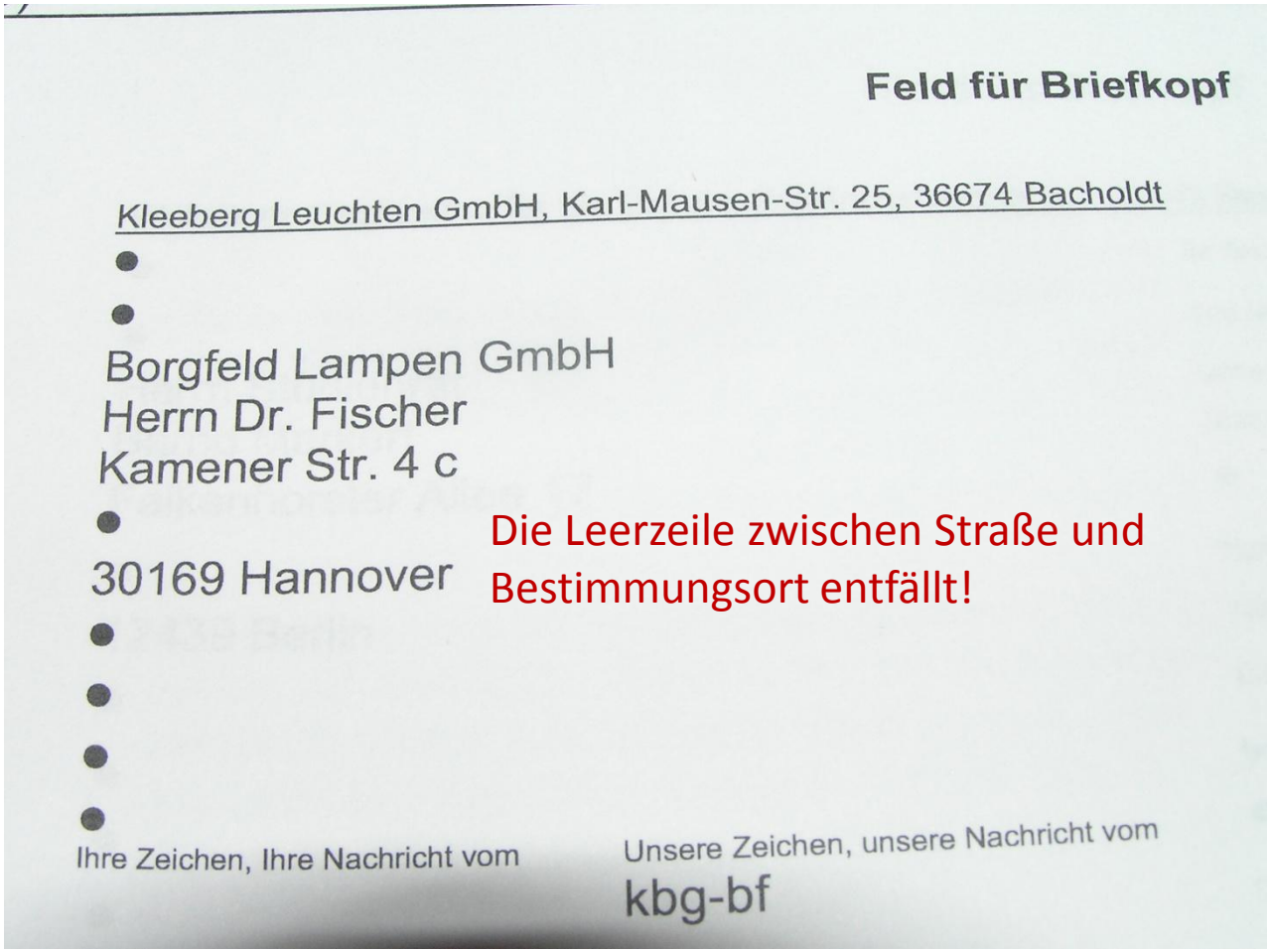
DIN 5008

- DIN 5008 ist eine Norm – kein Gesetz!
- Es handelt sich um Empfehlungen.
- Sie lässt Ihnen einen Spielraum für Ihre Individualität.
- Mehrere Informationen: http://wikipedia.de (Suchwort DIN 5008)

Regeln und Empfehlungen nach DIN 5008

- Briefkopf: Angaben zum Absender, individuell gestaltet, sehr oft auch mit der Adresse
- Absender – als Kurzform der Adresse: einzeilig, Schriftgröße 8, oben im Sichtfeld des Briefumschlags lesbar
- Empfänger - Anschriftfeld: höchstens 9 Zeilen, Angaben beginnen an der Fluchtlinie, meistens Schriftgröße 12 (alle Angaben müssen im Sichtfeld des Umschlags vollständig und lesbar sein)

Ein Beispiel – Absender, Empfänger



- Empfängerbezeichnungen: Frau/Herrn (Akkus.)
- Akademische Grade stehen vor dem Namen
- Deutsche Postleitzahlen: fünf Zahlen ohne ein Leerzeichen, dann der Bestimmungsort
- Bei Auslandsanschriften schreibt man den Bestimmungsort in Großbuchstaben, meistens in der Landessprache (z. B. PRAHA statt Prag), das Bestimmungsland schreibt man groß, aber in der deutschen Sprache

- Leitwörter zur Bezugszeichenzeile: „Ihr Zeichen, Unser Zeichen, unsere Nachricht vom usw.“ Diese Angaben schreibt man klein. Das erste Leitwort beginnt an der Fluchtlinie. Absolute Freiheit - also die größten Unterschiede in der Gestaltung
- Bezugszeichenzeile: gleich die nächste Zeile unter den Leitwörtern, der erste Buchstabe beginnt gleich unter dem entsprechenden Leitwort
- Weitere Kommunikationsangaben: können auch im Informationsblock rechst neben dem Anschriftsfeld stehen

- Betreffvermerk: nach 2 Zeilen unter der Bezugszeichenzeile, stichwortartig formulieren
- Anrede: nach 2 Leerzeilen unter dem Betreffvermerk, meistens mit einem Komma beendet, danach wieder eine Leerzeile
- Brieftext: Beginn an der Fluchtlinie, Absätze werden durch Leerzeilen gekennzeichnet.
- Grußformel: beginnt an der Fluchtlinie nach einer Leerzeile unter dem Brieftext, ohne Schlusspunkt.

Ein Beispiel - Unterschriftsfeld

Unterschriftsfeld

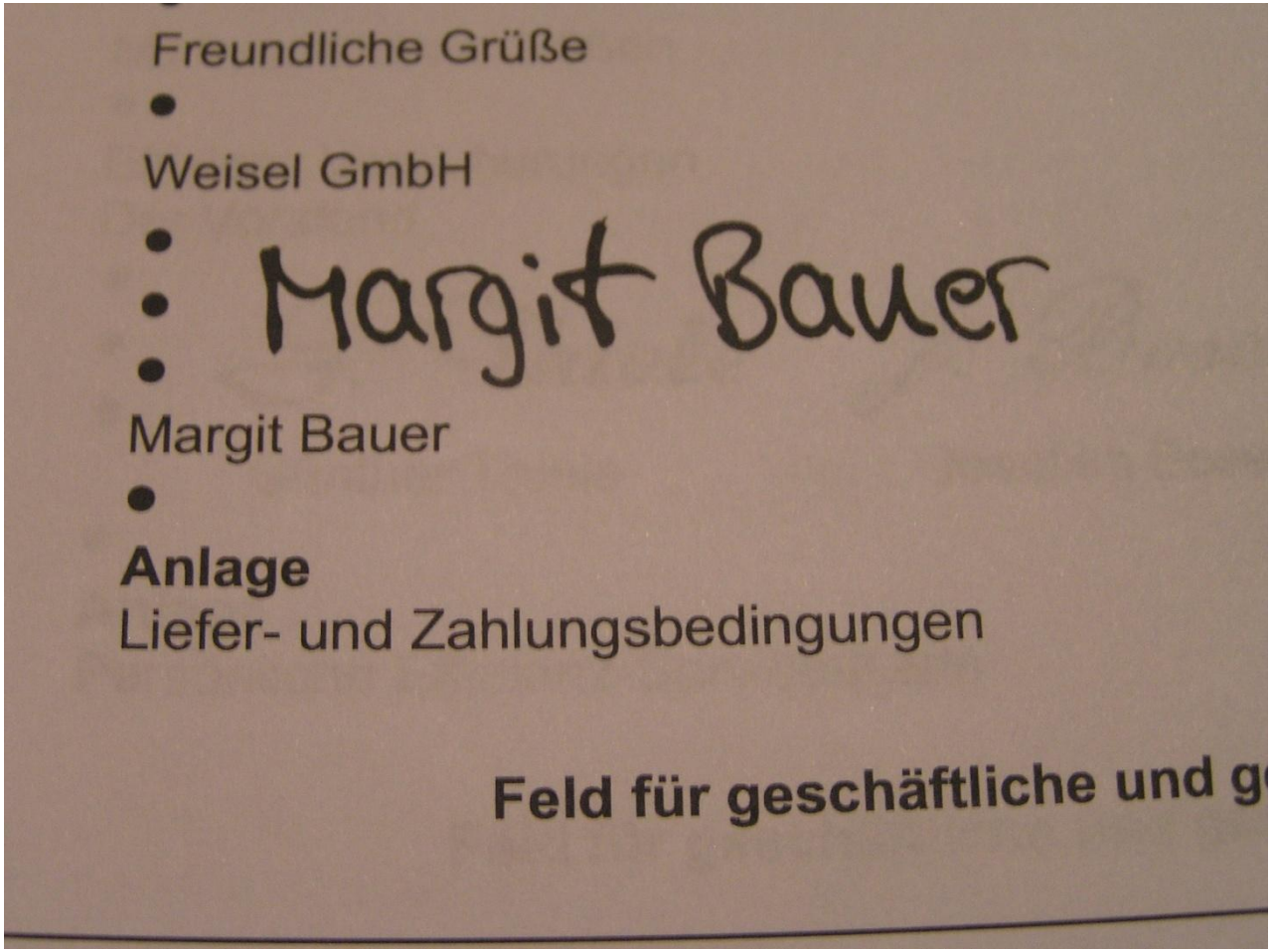
- mehrere Angaben

  a/ mehr Raum für die Unterschrift - mindestens 3 Zeilen

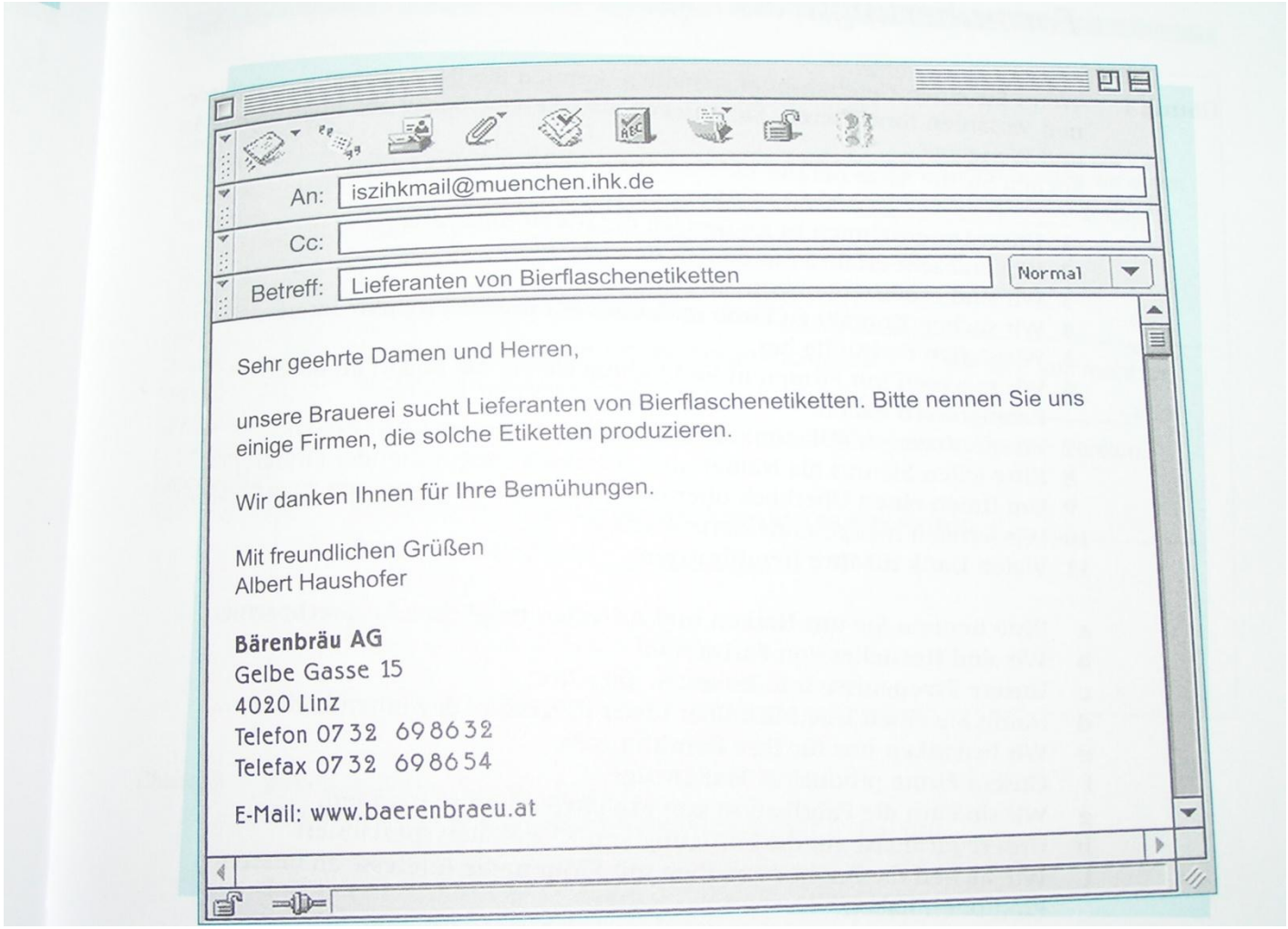
  b/ maschinenschriftlich den Namen angeben, weil die Unterschriften oft nicht lesbar sind

  c/ manchmal auch die Position in der Firma
- Anlagen: mit Fettschrift, nach einer Leerzeile, meistens an der Fluchtlinie

Ein Beispiel - Anlage



Eine E-Mail



An: iszihkmail@muenchen.ihk.de

Cc:

Betreff: Lieferanten von Bierflaschenetiketten

Normal

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Brauerei sucht Lieferanten von Bierflaschenetiketten. Bitte nennen Sie uns einige Firmen, die solche Etiketten produzieren.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Albert Haushofer

Bärenbräu AG
Gelbe Gasse 15
4020 Linz
Telefon 0732 698632
Telefax 0732 698654

E-Mail: www.baerenbraeu.at

Allgemeiner Aufbau einer E-Mail

- Keine großen Unterschiede zwischen Geschäftsbriefen und E-Mails…
- In der E-Mail-Adressen: keine Umlaute, kein ß, keine Sonderzeichen!
- @: das At-Zeichen (Klammeraffe)
- Aufpassen bei Cc-Empfängern und Bcc-Empfängern (blind carbon copy - verdeckter Durchschlag)!

- Angaben zur Person des Absenders: nach einer Leerzeile unter der Grußformel, dann manchmal noch die ganze Adresse
- Weitere Kommunikationsangaben nach einer Leerzeile wichtig: Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Internet-Adresse usw.
- Einhaltung der Netikette

Weitere nützliche Informationen

- http://bwt.planet-beruf.de/fileadmin/redakteure/pdf/2_1_5_arbeitsblatt_musteranschreiben.pdf
- http://wikipedia.de (Suchwort DIN 5008)
- http://planet-beruf.de/DIN5008
- http://youtu.be/H2YX_5ZAcvE

Im Internet finden Sie viele Tipps, nicht alle sind jedoch ganz aktuell...