



Richtlinien für die Diktiersprache

Lingual rules for dictation

Directives pour dicter

Medieninhaber und Hersteller

Austrian Standards Institute/
Österreichisches Normungsinstitut (ON)
Heinestraße 38, 1020 Wien

Copyright © Austrian Standards Institute 2010.
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Vervielfältigung, Aufnahme auf oder in sonstige Medien oder Datenträger nur mit Zustimmung gestattet!
E-Mail: publishing@as-plus.at
Internet: www.as-plus.at/nutzungsrechte

Verkauf von in- und ausländischen Normen und Regelwerken durch
Austrian Standards plus GmbH
Heinestraße 38, 1020 Wien
E-Mail: sales@as-plus.at
Internet: www.as-plus.at
24-Stunden-Webshop: www.as-plus.at/shop
Tel.: +43 1 213 00-444
Fax: +43 1 213 00-818

ICS 01.140.10

Ersatz für ÖNORM A 1081:1985-02
zuständig Komitee 045
Büroorganisation und schriftliche Kommunikation

Inhalt

Vorwort	3
1 Anwendungsbereich	3
2 Normative Verweisungen	3
3 Begriffe	3
4 Technische Hinweise	4
4.1 Tonträger	4
4.2 Mikrofon	4
5 Ablauf des Diktats	4
6 Diktatunterlagen	4
7 Grundlagen des Diktierens	4
7.1 Sprechweise	4
7.2 Anweisungen	4
7.2.1 Anweisungen mit „Stopp“	5
7.2.2 Anweisungen mit Konstanten	6
7.3 Buchstabieren	7
7.4 Ziffern, Zahlen, Daten	9
Anhang A (informativ) Beispiel für das Diktat eines Textes	11
Anhang B (informativ) Beispiel für das Diktat eines Geschäftsbriefes	12
Literaturhinweise	15

Vorwort

Die vorliegende Ausgabe ersetzt die Ausgabe ÖNORM A 1081:1985. Die wesentlichen Änderungen sind nachfolgend angeführt, wobei diese Zusammenstellung keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Die wesentlichen Änderungen sind nachfolgend angeführt:

- Der Titel dieser ÖNORM wurde geändert.
- Die Struktur dieser ÖNORM wurde geändert.
- Abschnitt 3 „Begriffe“ wurde neu aufgenommen.
- Sprechweisungen werden in roter Farbe dargestellt.

Diese ÖNORM legt allgemeine Regeln für die Technik des Diktierens fest und dient der Rationalisierung sowie der Arbeitserleichterung. Sie unterstützt den Diktierenden dabei, klare Anweisungen zu geben, die für den Schreibenden eindeutig nachvollziehbar und umsetzbar sind.

Hinweise zur Bedienung von analogen und digitalen Diktiergeräten sowie von Spracherkennungssoftware sind in dieser ÖNORM nicht enthalten.

1 Anwendungsbereich

Diese ÖNORM legt Richtlinien für schreibgerechtes Diktieren fest und hat zum Ziel, die Zusammenarbeit zwischen Diktierendem und Schreibendem zu optimieren.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden zitierten Dokumente sind für die Anwendung dieser Richtlinie erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen). Rechtsvorschriften sind immer in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

ÖNORM A 1080, *Richtlinien für die Textgestaltung*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieser ÖNORM gelten die folgenden Begriffe:

3.1

Anweisung

Hinweis des Diktierenden, der vom Schreibenden zu berücksichtigen ist, aber nicht mitgeschrieben wird

3.2

Konstante

Anweisung, die im Diktat ohne „Stopp“ oder „Text“ gesprochen wird

3.3

diakritisches Zeichen

Zeichen für besondere Aussprache

4 Technische Hinweise

4.1 Tonträger

Tonträger sollten nach den Vorgaben des Herstellers und nach internen Vorschriften behandelt werden.

4.2 Mikrofon

Der richtige Abstand zwischen Diktierendem und Mikrofon beträgt in der Regel 5 cm bis 10 cm.

Damit Anfangs- und Endsilben verlässlich aufgezeichnet werden, ist zwischen Betätigen des Start-Schalters und Diktatbeginn eine Sprechpause zu machen. Zwischen Diktat-Ende und Betätigen des Stopp-Schalters ist ebenso vorzugehen.

Um die Verständlichkeit sicherzustellen, sind Nebengeräusche zu vermeiden.

5 Ablauf des Diktats

Am Anfang des Diktats sind alle erforderlichen Informationen für den Schreibenden bekannt zu geben (z. B. Name des Diktierenden, Fertigstellungstermin, Art des Schriftstücks, Hinweis auf Sonderzeichen).

Bei Wechsel des Tonträgers im Verlauf des Diktats ist ein entsprechender Hinweis zu geben, z. B. „Fortsetzung auf Band 2“, „Fortsetzung von Band 1“.

Während des Diktierens erkannte Fehler sind sofort durch Übersprechen zu korrigieren.

Das Ende des Diktats ist anzusagen, z. B. „Danke, Ende“.

6 Diktatunterlagen

Wenn nicht alle Inhalte diktieren werden können, sollten dem Schreibenden zusätzliche Unterlagen zur Verfügung gestellt werden:

- Anweisung mit klärenden Zusatzangaben des Diktierenden (z. B. zu verwendende Dokumentvorlage, Versandart, Dokumentverweise)
- Vorkorrespondenz (z. B. das zu beantwortende Schreiben)
- Aufstellungen und Tabellen (z. B. vorhandene Entwürfe)
- Liste mit Fremdwörtern oder Fachausdrücken
- Adressenverzeichnis u. dgl.

7 Grundlagen des Diktierens

7.1 Sprechweise

Sprechgeschwindigkeit, Stimmlage und Betonung sollten ein einwandfreies Abhören sicherstellen. Sprechpausen sind bewusst einzusetzen, um den Text in sinnvolle Einheiten zu gliedern. Auf klare Aussprache ist besonders zu achten, vor allem bei Endungen.

7.2 Anweisungen

Anweisungen sind Hinweise des Diktierenden, die vom Schreibenden zu berücksichtigen, aber nicht mitzuschreiben sind.

Ohne Diktieranweisung bleiben Textteile, die als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können, zum Beispiel das Datum oder Begriffe wie E-Mail-Adresse.

7.2.1 Anweisungen mit „Stopp“

Das Wort „Stopp“ leitet eine Anweisung ein. Nach der Anweisung folgt eine Sprechpause. Die Anweisung sollte, wenn dies zum besseren Verständnis beiträgt, mit dem Wort „Text“ beendet werden. Beispiele zu Anweisungen mit „Stopp“ für Diktierende und Schreibende sind in Tabelle 1 enthalten.

Tabelle 1 — Beispiele für Anweisungen mit „Stopp“ (fortgesetzt)

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden						
Stopp abkürzen das heißt Text	d. h.						
Stopp großer Anfangsbuchstabe Erste Hilfe (Sprechpause)	Erste Hilfe						
Stopp in Großbuchstaben Unido	UNIDO						
Stopp in Worten zwohunderttausend	Zweihunderttausend						
Stopp in Ziffern zwanzig (Sprechpause) Jahre	20 Jahre						
... detaillierten Stopp Schriftart Arial Black Kostenvoranschlag Text an die Firma Schneider und Söhne senden Punkt	... detaillierten Kostenvoranschlag an die Firma Schneider & Söhne senden.						
Bitte melden Sie sich unter Stopp in Kleinbuchstaben angela Bindestrich gruber ät bauer Punkt a t an Punkt	Bitte melden Sie sich unter angela-gruber@bauer.at an.						
Unsere Preisliste ist auf der Internetseite Stopp in Kleinbuchstaben w w w Punkt holzwurm Punkt com abrufbar Punkt	Unsere Preisliste ist auf der Internetseite www.holzwurm.com abrufbar.						
... Stopp fett Bürotische aus österreichischem Zirbenholz Text zu liefern Punkt	... Bürotische aus österreichischem Zirbenholz zu liefern.						
Als Beilage erhalten Sie die Stopp zentrieren Einladung zur Jahreshauptversammlung neue Zeile der Freiwilligen Feuerwehr Windischgarsten Punkt Text Wir freuen uns auf Ihr Kommen Rufzeichen	Als Beilage erhalten Sie die Einladung zur Jahreshauptversammlung der Freiwilligen Feuerwehr Windischgarsten Wir freuen uns auf Ihr Kommen!						
Stopp Aufstellung mit zwei Spalten, Einteilung bitte selbst treffen, Überschriftszeile hervorheben Überschrift erste Spalte Vorname Stopp Überschrift zweite Spalte Familienname Stopp nächste Zeile Sabine Stopp ich buchstabiere Maier Martha Anton Ida Emil Richard Stopp nächste Zeile Johannes Stopp ich buchstabiere Czerny Cäsar Zürich Emil Richard Nordpol Ypsilon	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname</th> <th>Familienname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sabine</td> <td>Maier</td> </tr> <tr> <td>Johannes</td> <td>Czerny</td> </tr> </tbody> </table>	Vorname	Familienname	Sabine	Maier	Johannes	Czerny
Vorname	Familienname						
Sabine	Maier						
Johannes	Czerny						

Tabelle 1 — Beispiele für Anweisungen mit „Stopp“ (fortgesetzt)

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden
Stopp es folgt eine Gliederung mit Stichwörtern Text Datum Doppelpunkt Samstag vierter Dezember zwotausendzehn Stopp neue Zeile Zeit Doppelpunkt neun Uhr dreißig bis zwölf Uhr Stopp neue Zeile Ort Doppelpunkt Raum einhundertseven	Datum: Samstag, 4. Dezember 2010 Zeit: 9:30 bis 12:00 Uhr Ort: Raum 107

7.2.2 Anweisungen mit Konstanten

Konstanten sind Anweisungen, die im Diktat ohne „Stopp“ oder „Text“ zu sprechen sind. Beispiele für Anweisungen mit Konstanten sind in Tabelle 2 und Tabelle 3 angeführt.

Tabelle 2 — Beispiele für Konstanten

Absatz	Doppelpunkt	Komma
Absender	einfaches Anführungszeichen	Leerzeichen
Anführungszeichen	Empfänger	nächster Aufzählungspunkt
Apostroph	Euro-Symbol	neue Zeile
at (@) [ät]	Fluchtlinie	Punkt
Auslassungspunkte	Fragezeichen	Rufzeichen
Beilagenvermerk	Fußnote	Schrägstrich
Betreff	Gedankenstrich	Strichpunkt
Bindestrich	Klammer auf	Summe
Differenz	Klammer zu	Verteilervermerk

Tabelle 3 — Beispiele für Anweisungen mit Konstanten

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden
... um Überweisung von Euro-Symbol Betrag in Ziffern zehntausendzwothundertfünf Komma fünfzig	... um Überweisung von € 10.205,50
Datum Doppelpunkt heutiges	Datum: 2010-05-08
Der Konferenztisch Klammer auf Ihre Bestellung vom zweiten September zwotausendzehn Klammer zu wird morgen zugestellt Punkt	Der Konferenztisch (Ihre Bestellung vom 2. September 2010) wird morgen zugestellt.
Betreff Einladung zum Vorstellungsgespräch	Einladung zum Vorstellungsgespräch
Planen Sie jetzt Ihren Urlaub Gedankenstrich sparen Sie bis zu Stopp in Ziffern zehn Prozent Punkt	Planen Sie jetzt Ihren Urlaub – sparen Sie bis zu 10 %.

7.3 Buchstabieren

Eigennamen, diakritische Zeichen gemäß ÖNORM A 1080:2007, Abschnitt 3.4.2, selten verwendete Abkürzungen oder Wörter sowie Fachausdrücke sind bei der ersten Erwähnung zu buchstabieren.

Das Buchstabieren ist mit der Anweisung „Stopp ich buchstabiere“ einzuleiten. Anschließend ist der entsprechende Text zu buchstabieren.

Zum besseren Verständnis sollten beim Buchstabieren Sprechpausen eingelegt und die Sprechgeschwindigkeit deutlich reduziert werden. Bei längeren Buchstabenfolgen wird empfohlen, in Zweiergruppen zu diktieren.

Ein österreichisches und ein internationales Buchstabieralphabet sind in Tabelle 4 enthalten. Beispiele für die Anwendung des österreichischen und des internationalen Buchstabieralphabets enthält Tabelle 5.

Tabelle 4 — Österreichisches und internationales Buchstabieralphabet

Österreich		International	
A	Anton	A	Alfa
Ä	Ärger	Ae	Alfa Echo
B	Berta	B	Bravo
C	Cäsar	C	Charlie
D	Dora	D	Delta
E	Emil	E	Echo
F	Friedrich	F	Foxtrot
G	Gustav	G	Golf
H	Heinrich	H	Hotel
I	Ida	I	India
J	Julius	J	Juliet
K	Konrad	K	Kilo
L	Ludwig	L	Lima
M	Martha	M	Mike
N	Nordpol	N	November
O	Otto	O	Oscar
Ö	Österreich	Oe	Oscar Echo
P	Paula	P	Papa
Q	ku	Q	kju
Qu	Quelle	Qu	Quebec
R	Richard	R	Romeo
S	Siegfried	S	Sierra
ß	scharfes S	ss	Sierra Sierra
Sch	Schule	Sch	Sierra Charlie Hotel
T	Theodor	T	Tango
U	Ulrich	U	Uniform
Ü	Übel	Ue	Uniform Echo
V	Viktor	V	Victor
W	Wilhelm	W	Whiskey
X	Xaver	X	X-Ray
Y	Ypsilon	Y	Yankee
Z	Zürich	Z	Zulu

ANMERKUNG 1 Das Internationale Alphabet ist das ICAO-Alphabet (International Civil Aviation Organization). Es ist ein seit dem 1. März 1956 gültiges Merkwortalphabet für den Sprechfunk bei Flugverkehr, Seefahrt und Militär. Es enthält Wörter, die in möglichst vielen Sprachen gleich ausgesprochen werden.

ANMERKUNG 2 ku gilt nur für den Einzelbuchstaben „Q“.

Tabelle 5 — Beispiele für die Anwendung der Buchstabiertabelle

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden
Stopp ich buchstabiere Goethe Gustav Otto Emil Theodor Heinrich Emil	Goethe
Stopp ich buchstabiere Kilowattstunde klein Konrad groß Wilhelm klein Heinrich	kWh
Stopp ich buchstabiere Queensland Quelle Emil Emil Nordpol Siegfried Ludwig Anton Nordpol Dora	Queensland
Stopp ich buchstabiere Houston Hotel Oscar Uniform Sierra Tango Oscar Novem- ber	Houston
Stopp ich buchstabiere Crème fraîche Cäsar Richard accent grave Emil Martha Emil Stopp neues Wort kleiner Anfangsbuchstabe Friedrich Richard Anton accent circonflexe Ida Cäsar Heinrich Emil	Crème fraîche

7.4 Ziffern, Zahlen, Daten

Ziffern, Zahlen und Daten sind besonders deutlich zu diktieren.

Um Verwechslungen zu vermeiden, sollte für 2 „zwo“ und für 1 000 „tausend“ verwendet werden. Der Monatsname Juli kann mit „Julei“ diktiert werden.

Nummerncodes (z. B. PLZ, DVR-Nummer, BIC, IBAN) werden in einzelnen Ziffern und Buchstaben von links beginnend diktiert. Davon ausgenommen sind Kalenderdaten, Währungsbeträge, Längen (Maße) und Massen (Gewichte).

Beispiele zu Angaben von Ziffern, Zahlen und Daten für Diktierende und Schreibende sind in Tabelle 6 enthalten.

Tabelle 6 — Beispiele für Angaben von Ziffern, Zahlen und Daten (fortgesetzt)

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden
Das Anwaltsbüro befindet sich in der Neugasse zwo Punkt	Das Anwaltsbüro befindet sich in der Neugasse 2.
In den Monaten Juni und Julei finden keine Sitzungen statt Punkt	In den Monaten Juni und Juli finden keine Sitzungen statt.
Senden Sie die Antwortkarte an das Postfach eins null acht null in acht zwo eins neun fünf Stopp ich buchstabiere Gilching Gustav Ida Ludwig Cäsar Heinrich Ida Nordpol Gustav in Deutschland Punkt	Senden Sie die Antwortkarte an das Postfach 1080 in 82195 Gilching in Deutschland.

Tabelle 6 — Beispiele für Angaben von Ziffern, Zahlen und Daten (fortgesetzt)

Sprechanweisung des Diktierenden	Übertragung des Schreibenden
Überweisen Sie den Betrag an die internationale Kontonummer Stopp in Buchstaben groß Anton groß Theodor in Ziffern acht sechs zwei eins drei sechs fünf null null null drei sieben sechs drei fünf drei drei null Punkt	Überweisen Sie den Betrag an die internationale Kontonummer AT862136500037635330.
Das Unternehmen wurde im Jahr zwotausendeins gegründet Punkt	Das Unternehmen wurde im Jahr 2001 gegründet.
Der österreichische Nationalfeiertag ist der sechsundzwanzigste Oktober Punkt	Der österreichische Nationalfeiertag ist der 26. Oktober.
Wir bieten Ihnen diese Menge zum Preis von siebzehn Komma neunzig Stopp Währungscode Euro Schrägstrich in Ziffern zehn abgekürzt Kilogramm an Punkt	Wir bieten Ihnen diese Menge zum Preis von 17,90 EUR/10 kg an.
Der Stopp ich buchstabiere Vienna City Marathon groß Viktor Ida Emil Nordpol Nordpol Anton groß Cäsar Ida Theodor Ypsilon groß Martha Anton Richard Anton Theodor Heinrich Otto Nordpol zwotausendneun über zwoundvierzig Komma eins neun fünf Stopp ausgeschrieben Kilometer wurde vom Sieger in der Zeit von zwei null sieben drei acht bewältigt.	Der Vienna City Marathon 2009 über 42,195 Kilometer wurde vom Sieger in der Zeit von 2:07:38 bewältigt.

Anhang A (informativ)

Beispiel für das Diktat eines Textes

Sprechanweisung des Diktierenden

Guten Tag, mein Name ist Sabine Süß. Bitte schreiben Sie folgenden Text als Entwurf 1 ½-zeilig bis heute um 16 Uhr. Punkt und Komma werden nicht diktiert.

Überschrift fett In Balance zu Spitzenleistungen **Absatz** Müde unkonzentriert nicht ausgeschlafen und in vielen Fällen unmotiviert absolvieren viele Schüler ihre Unterrichtsstunden Der Lernerfolg ist meist gering **Absatz** Eine Möglichkeit die Lern **Ersatzstrich** und Aufnahmefähigkeit zu steigern ist die Integration von Bewegungseinheiten in den Unterricht Um den Körper und das Gehirn auf **Stopp in Anführungszeichen** Betriebstemperatur **Text** zu bringen werden in einigen Schulen über den Tag verteilt mit den Schülern ausgewählte Bewegungsübungen absolviert **Absatz** Der Erfolg zeigt sich sofort **Doppelpunkt** Die Aufmerksamkeit und die Lerneffizienz steigen **Rufzeichen** Verstärkt kann dieser Effekt noch durch richtige Ernährung werden **Stopp** Statt fetter Zwischenmahlzeiten werden den Schülern von Ernährungsberatern zusammengestellte Menüs frische Früchte und Nüsse geboten **Stopp** ich buchstabiere Work-Life-Balance **groß** Wilhelm klein Otto Richard Konrad **Bindestrich** groß Ludwig klein Ida Friedrich Eduard **Bindestrich** groß Berta klein Anton Ludwig Anton Nordpol Cäsar Emil heißt das Schlüsselwort

Danke, Ende

Übertragung des Schreibenden

In Balance zu Spitzenleistungen

Müde, unkonzentriert, nicht ausgeschlafen und in vielen Fällen unmotiviert absolvieren viele Schüler ihre Unterrichtsstunden. Der Lernerfolg ist meist gering.

Eine Möglichkeit, die Lern- und Aufnahmefähigkeit zu steigern, ist die Integration von Bewegungseinheiten in den Unterricht. Um den Körper und das Gehirn auf „Betriebstemperatur“ zu bringen, werden in einigen Schulen über den Tag verteilt mit den Schülern ausgewählte Bewegungsübungen absolviert.

Der Erfolg zeigt sich sofort: Die Aufmerksamkeit und die Lerneffizienz steigen! Verstärkt kann dieser Effekt noch durch richtige Ernährung werden. Statt fetter Zwischenmahlzeiten werden den Schülern von Ernährungsberatern zusammengestellte Menüs, frische Früchte und Nüsse geboten. Work-Life-Balance heißt das Schlüsselwort.

Anhang B (informativ)

Beispiel für das Diktat eines Geschäftsbriefes

Guten Tag, hier spricht Karin Muth. Schreiben Sie bitte folgenden Geschäftsbrief mit der Dokumentvorlage „Geschäftsbrief“. Speichern Sie mit dem Dateinamen „Einladung Vermögens-Check“.

Beförderungsvermerk Österreichische Post Stopp abkürzen Aktiengesellschaft Info Punkt Stopp kein Leerzeichen Text Mail Entgelt bezahlt

Empfänger

Frau Kommerzialrätin

Magistra Doktorin Ulrike Stopp ich buchstabiere Prokop Paula Richard Otto Konrad Otto Paula

care of Stopp ich buchstabiere DIRECT in Großbuchstaben Dora Ida Richard Emil Cäsar Theodor Versicherung Stopp abkürzen Aktiengesellschaft

Ferdinandstraße zwanzig

eins null zwei null Wien

Datum heutiges

Betreff

Einladung zum Vermögens Bindestrich Stopp ich buchstabiere Check Cäsar Heinrich Emil Cäsar Konrad Bindestrich Gespräch

Stopp Briefanrede Text

den richtigen Vermögensmix zu finden Komma kann ganz schön anstrengend sein Punkt Für welche der vielen Veranlagungsformen sollen Sie sich entscheiden Fragezeichen Wie setzt sich eine chancenreiche Veranlagung zusammen Komma damit Sie Ihre finanziellen Pläne und Wünsche verwirklichen können Fragezeichen Absatz

Stopp Freistellung Der Vermögens Bindestrich Check bringt die Antworten Punkt Absatz

Der ideale Vermögensmix ist so individuell wie Sie Punkt Deshalb bietet Ihnen die Stopp in Großbuchstaben MARITA BANK ein besonderes Service an Doppelpunkt Ihren persönlichen Vermögens Bindestrich Check Punkt

Gemeinsam mit Ihrem Kundenbetreuer finden Sie damit die für Sie passende Veranlagung Gedankenstrich genau auf Sie abgestimmt Punkt Absatz

Bei mittel Ersatzstrich und langfristigen Veranlagungsformen bieten wir Ihnen an Doppelpunkt

Stopp Es folgt eine Aufzählung mit 3 Aufzählungspunkten Text

Festverzinsliche Wertpapiere Zeilenumbruch

Sie erzielen genau kalkulierbare Erträge nahezu ohne Risiko Punkt Absatz

Aktien Zeilenumbruch

Aktien sind für Sie hinsichtlich eines langfristigen Vermögenszuwachses interessant Punkt Absatz

Investmentfonds Zeilenumbruch

Die Veranlagung in Investmentfonds ermöglicht Ihnen eine breite Diversifikation Ihres Investments Punkt Absatz

Ihr Kundenbetreuer Komma Herr Georg Stopp ich buchstabiere Mildner Martha Ida Ludwig Cäsar Heinrich Emil Richard Mildner Komma wird Sie in den nächsten Tagen anrufen Komma um einen Termin mit Ihnen zu vereinbaren Punkt

Stopp Grußformel

Es unterschreiben Christian Stopp ich buchstabiere Kanousek Konrad Anton Nordpol Otto Ulrich Siegfried Emil Konrad Bakkalaureus Fachhochschule Leiter Zielgruppenmanagement und Georg Mildner Master of Science Leiter Salesmanagement

Stopp abkürzen Post Scriptum Doppelpunkt Machen Sie mit bei der Stopp in Großbuchstaben MARITA Bindestrich Stopp ich buchstabiere Fonds Friedrich Otto Nordpol Dora Siegfried Bindestrich Stopp ich buchstabiere Rallye Richard Anton Ludwig Ludwig Ypsilon Emil Stopp in Ziffern zwotausendzehn Punkt Details unter Stopp in Kleinbuchstaben w w w Punkt marita Bindestrich bank Punkt a t

Danke, Ende

Die Übertragung des Schreibenden wird im Bild B.1 wiedergegeben.



Am Graben 15
1010 Wien
www.marita-bank.at
Tel.: 05 01 00-157 50
Fax: 05 01 00-157 51

Österreichische Post AG Info.Mail Entgelt bezahlt

MARITA BANK, Am Graben 15, 1010 Wien

Frau Kommerzialrätin
Mag. Dr. Ulrike Prokop
c/o DIRECT Versicherung AG
Ferdinandstraße 20
1020 Wien

5. Oktober 2010
georg.mildner@marita-bank.at

Einladung zum Vermögens-Check-Gespräch

Sehr geehrte Frau Kommerzialrätin,

den richtigen Vermögensmix zu finden, kann ganz schön anstrengend sein. Für welche der vielen Veranlagungsformen sollen Sie sich entscheiden? Wie setzt sich eine chancenreiche Veranlagung zusammen, damit Sie Ihre finanziellen Pläne und Wünsche verwirklichen können?

Der Vermögens-Check bringt die Antworten.

Der ideale Vermögensmix ist so individuell wie Sie. Deshalb bietet Ihnen die MARITA BANK ein besonderes Service an: Ihren persönlichen Vermögens-Check. Gemeinsam mit Ihrem Kundenbetreuer finden Sie damit die für Sie passende Veranlagung – genau auf Sie abgestimmt.

Bei mittel- und langfristigen Veranlagungsformen bieten wir Ihnen an:

- ❖ **Festverzinsliche Wertpapiere**
Sie erzielen genau kalkulierbare Erträge nahezu ohne Risiko.
- ❖ **Aktien**
Aktien sind für Sie hinsichtlich eines langfristigen Vermögenszuwachses interessant.
- ❖ **Investmentfonds**
Die Veranlagung in Investmentfonds ermöglicht Ihnen eine breite Diversifikation Ihres Investments.

Ihr Kundenbetreuer, Herr Georg Mildner, wird Sie in den nächsten Tagen anrufen, um einen Termin mit Ihnen zu vereinbaren.

Freundliche Grüße

Christian Kanousek

Christian Kanousek, Bakk. (FH)
Leiter Zielgruppenmanagement

Georg Mildner

Georg Mildner, MSc
Leiter Salesmanagement

PS: Machen Sie mit bei der MARITA-Fonds-Rallye 2010. Details unter www.marita-bank.at

Web: www.marita-bank.at
E-Mail: office@marita-bank.at

FN 663321f
Handelsgericht Wien

DVR 3007610
BLZ 99999

Bild B.1 — Übertragung des Schreibenden (Beispiel „Geschäftsbrief“)

Literaturhinweise

DIN 5009, *Diktierregeln*

Wichtige Informationen für Norm-Anwender

Normen sind Regeln, die im Dialog und Konsens aller Betroffenen und Interessierten entwickelt werden. Sie legen Anforderungen an Produkte, Dienstleistungen, Systeme und Qualifikationen fest und definieren, wie die Einhaltung dieser Anforderungen überprüft wird. Von Ihrem Wesen her sind Normen Empfehlungen. Ihre Anwendung ist somit freiwillig, aber naheliegend, denn Normen dokumentieren den aktuellen Stand der Technik: das, was in einem bestimmten Fachgebiet „Standard“ ist. Dafür bürgen das hohe Fachwissen und die Erfahrung der Experten und Expertinnen in den zuständigen Komitees auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene sowie die Kompetenz von Austrian Standards Institute / Österreichisches Normungsinstitut und seiner Komitee-Manager.

Aktualität des Normenwerks. Analog zur technischen und wirtschaftlichen Weiterentwicklung unterliegen Normen einem kontinuierlichen Wandel. Sie werden vom zuständigen Komitee laufend auf Aktualität überprüft und bei Bedarf überarbeitet und dem aktuellen Stand der Technik angepasst. Für den Anwender von Normen ist es daher wichtig, immer Zugriff auf die neuesten Ausgaben der Normen seines Fachgebiets zu haben, um sicherzustellen, dass seine Produkte und Produktionsverfahren bzw. Dienstleistungen den Markterfordernissen entsprechen.

Wissen um Veränderungen. Um zuverlässig über Änderungen in den Normenwerken informiert zu sein und um stets Zugriff auf die jeweils gültigen Fassungen zu haben, bietet die Austrian Standards plus GmbH den Norm-Anwendern zahlreiche und auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Angebote. Das reicht von klassischen Fachgebiets-Abonnements bis hin zu innovativen kundenspezifischen Online-Lösungen und Update-Services.

Internationale und ausländische Normen & Regelwerke. Über Austrian Standards plus Publishing (AS+P) können auch Internationale Normen (ISO) sowie Normen und Regelwerke aus allen Ländern der Welt bezogen werden – ein besonders wichtiger Service für die exportorientierte Wirtschaft. Ebenso sind Dokumente anderer österreichischer Regelsetzer bei »AS+P« erhältlich.

Weiterbildung zu Normen. Ein Plus an Wissen rund um Normen und ihr Umfeld bietet »Austrian Standards plus Trainings«. In Seminaren, Vorträgen, Workshops und Lehrgängen vermitteln Experten, die zum Großteil selbst an der Entwicklung der Normen mitwirken, Informationen und Know-how aus erster Hand.

Normkonformität. Um die Einhaltung von Normen objektiv nachweisen zu können, bieten Austrian Standards Institute und Austrian Standards plus Certification die Möglichkeit der Zertifizierung von Produkten, Dienstleistungen und Personen auf Normkonformität.

Austrian Standards plus More Than Just Standards.

Austrian Standards plus GmbH (AS+)
Heinestraße 38, 1020 Wien
E-Mail: office@as-plus.at Fax: +43 1 213 00-818
www.as-plus.at Tel.: +43 1 213 00-444
Webshop: www.as-plus.at/shop

Austrian Standards plus Publishing (AS+P)
E-Mail: sales@as-plus.at Fax: +43 1 213 00-818
www.as-plus.at/publishing Tel.: +43 1 213 00-444

Austrian Standards plus 
Publishing

Austrian Standards plus Trainings (AS+T)
E-Mail: trainings@as-plus.at Fax: +43 1 213 00-350
www.as-plus.at/trainings Tel.: +43 1 213 00-333

Austrian Standards plus 
Trainings

Austrian Standards plus Certification (AS+C)
E-Mail: certification@as-plus.at Fax: +43 1 213 00-520
www.as-plus.at/certification Tel.: +43 1 213 00-555

Austrian Standards plus 
Certification