

Was ist neu?

ÖNORM A 1080 Richtlinie für Textverarbeitung Stand 1. März 2007

Die Änderungen/Neuerungen in der ÖNORM A 1080 waren erforderlich, um die Vorschriften der neuen deutschen Rechtschreibung (2004 und 2006) zu integrieren (z. B. Abkürzungen, Groß- und Kleinschreibung) und die Empfehlungen der österreichischen Post mit aufzunehmen (z. B. Schreibung der Auslandsadressen)

Die komplette Norm wurde sehr liberal gestaltet und ist deshalb stark praxisorientiert. Um der Entwicklung im Schriftverkehr Rechnung zu tragen, wurden Fax, E-Mail und Protokoll als neue Kapitel aufgenommen.

Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick

Adressierung

1	Einschreiben – Persönlich		
2/3	Herrn Primar Univ.Prof.	2/3	Herr Direktor Kommerzialrat
3	Mag. DDr. Werner Müller, MBA	3	Ing. Mag. Hilbert Grönburg
4	Kurhotel Wonnemonat	4	p. A. Musterfirma AG
	Kurbadstraße 20 a/1/3		Postfach 345 65
	2500 Baden		5021 Salzburg
1	E-Mail wiba@wiba.at	1	Einschreiben – Priority
	Maier & Co	3	Frau Rechtsanwältin
4	Frau Bereichsleiterin	4	DDr. Gerlinde Grün-Walter
3	Maria Fleißig, MSc		Rechtsanwaltskanzlei Müller, Mü-
	Florianigasse 10 A	5	ller, Maier & Partner
	4400 Steyr	5	Kaufinger Straße 20
			80245 MÜNCHEN
			DEUTSCHLAND

1 Beförderungs- und sonstige Vermerke

Nicht nur die Beförderungsvermerke für die Post werden in die erste Zeile des Anschriftenfeldes geschrieben, sondern auch sonstige Vermerke, wie z. B. Bearbeitungsvermerke (Persönlich, Vertraulich, etc.) oder weitere Beförderungsvermerke (per Fax 01 345 67-34, E-Mail walburg.ernst@aon.at, etc.). Wenn zu wenig Platz ist, kann die Leerzeile zwischen Beförderungs- und sonstige Vermerke und Empfängeranschrift entfallen.

2 Anrede

Aus datentechnischen Gründen kann statt der Anrede „Herrn“ auch „Herr“ verwendet werden

3 Titel

Amts- und Dienstitel, Dienstgrade, militärische und kirchliche Titel sowie Funktions- und Berufsbezeichnungen werden möglichst ungekürzt in dieselbe Zeile wie die Anrede geschrieben, bei Bedarf in die nächste Zeile.

Obwohl die verkürzte Schreibung von akademischen Titeln auf den informellen Bereich beschränkt bleiben soll, ist sie aus praktischen Gründen auch für die Adress-Schreibung anwendbar (Mag. phil. Dr. med. Dr. iur. Werner Müller = Mag. DDr. Werner Müller).

Bakkalaureatsgrade (Bakk.) und Mastergrade (z. B. MBA, MSc) werden dem Namen nachgestellt und können mit einem Komma vom Namen getrennt werden.

4 Zusätze

Bei Briefen an Gäste/Privatpersonen in Firmen oder bei Untermietern/innen können die Zusätze „p. A.“ (per Adresse), „c/o“ (care of) oder „bei“ verwendet werden. Der Zusatz „z. H.“ (zu Handen) kann entfallen.

5 Auslandsadressen

Es wird kein Unterscheidungskennzeichen vor der Postleitzahl geschrieben. Bestimmungsort und Bestimmungsland werden in Grossbuchstaben geschrieben. Das Bestimmungsland ist in der Sprache des Absenderlandes zu schreiben, alle anderen Angaben – wenn bekannt – nach den Regeln des Bestimmungslandes. Der Bestimmungsort ist möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben.

Schreiben von Briefen/Texten

Bezugszeichen

1. März 2007
www/in

2007-03-01
GZ: 78956

Wien, 1. Jan. 2007

Bezugszeichen ohne Leitwörter enden am rechten Schreibrand. Sie können entweder rechtsbündig oder fluchtend mit dem ersten Zeichen der Datumsangabe geschrieben werden.

Abkürzungen

ABGB
UGB
ESt
i. V.
z. B.
usw.
s.

Abkürzungen werden gemäß der Deutschen Rechtschreibung – Amtliche Regelung 1996 geschrieben. Abkürzungen aus Gesetzen, Verordnungen, etc. werden übernommen.

Telefon- und Faxnummern

+43 2236 123 45-456
02236 123 45/46
0664 123 45 67
05 75 75 75

Telefon- und Faxnummern werden ohne Klammern geschrieben. Wenn auf die internationale Vorwahl verzichtet wird, wird der Ortskennzahl eine Null vorangestellt. Schrägstriche zeigen Alternativnummern an.

Gender Mainstreaming in der Korrespondenz

Frau Generaldirektorin
Dr. Maria Hinterhuber

Sehr geehrte Kundinnen,
sehr geehrte Kunden,

Alle Schüler/innen erhalten kostenlose Schulbücher.

In der Langform können Titel in der weiblichen Form geschrieben werden (wenn die Empfängerin es wünscht). Abkürzungen für akademische Titel sind geschlechtsneutral.

Bei Briefanreden soll sowohl die weibliche als auch die männliche Anrede geschrieben werden. Im Text kann die Paarformel verwendet werden.

E-Mail und Protokoll und Faxe

wurden in die ÖNORM A 1080 aufgenommen.

Die Norm ÖNORM A 1080:2007-03-01 „Richtlinien für die Textgestaltung“ ist erhältlich beim Österreichischen Normungsinstitut ON

Tel. +43 1 213 00-805

E-Mail: sales@on-norm.at

Webshop: www.on-norm.at/shop