



Diktierregeln

Anweisungen, an DIN 5009 orientiert

Der Wortlaut der Beispiele und Muster ist frei gewählt; sie sind in blauer Schrift dargestellt. Die zugehörigen Ansagen sind in schwarz und die Konstanten und Anweisungen in rot dargestellt. Empfohlene Sprechpausen sind durch rote Mittelstriche gekennzeichnet.

Beispiel	Erläuterung
<p>Der Brief wurde <i>auch</i> an Herrn Mozalsky in München geschickt.</p> <p>Der Brief wurde – Stopp – kursiv – auch – Text – an Herrn – Stopp – ich buchstabiere Mozalsky – Martha Otto Zacharias Anton Ludwig Samuel Kaufmann Ypsilon – Text – in München geschickt – Punkt</p> <p>1 Zweck der Organisation</p> <p>2 Elemente der Organisation</p> <p>2.1 Organisationsträger</p> <p>2.1.2 Die Organisationseinheit</p> <p>Stopp – es folgt eine dreistufig gegliederte Inhaltsübersicht – Text – eins – Zweck der Organisation – Absatz – zwei – Elemente der Organisation – Absatz – zwei eins – Organisationsträger – Absatz – zwei eins zwei – Die Organisationseinheit Stopp – Ende der Übersicht – Text</p>	<p>Anweisungen sind beispielsweise Hinweise zum Hervorheben und Buchstabieren. Sie sind durch "Stopp" (z. B. Stopp - kursiv...) eingeleitet und durch "Text" beendet. Typische Anweisungen sind z. B. fett, kursiv. Unterstreichen, Schrift, Zentrieren, Einrücken, Fluchtlinie, Buchstabieren, Tabelle, Aufstellung, Grafik, Dokumentvorlage.</p> <p>Besondere Anweisungen sind frei formuliert und ebenfalls durch das Wort „Stopp“ und „Text“ gekennzeichnet.</p>

Beispiel	Erläuterung																												
<p>Die Konstante „nächstens“ (= nächster Punkt) wird in Aufzählungen verwendet.</p> <p>Die Konstante – Anführungszeichen – nächstens – Anführungszeichen – Klammer auf – Gleichheitszeichen – nächster Punkt – Klammer zu – wird in Aufzählungen verwendet – Punkt.</p> <p>Der Artikel a/10 folgt.</p> <p>Der Artikel – klein Anton – Schrägstrich – eins null folgt – Punkt</p> <p>kr-m</p> <p>klein Kaufmann – klein Richard – Bindestrich – klein Martha</p>	<p>Konstanten Konstanten sind als anzusagende feststehende Benennungen diktiert, die nicht durch „Stopp“ und „Text“ eingegrenzt werden, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Satz- und Sonderzeichen, • gross, klein, hoch, tief, leer, römisch, • neue Zeile, neuer Absatz, • Klammer auf, Klammer zu, • Versendungsform, • Anschrift, Postleitzahl, • Betreff, • Ende dieses Schriftstücks, Diktatende. <p>Werden Kommas angesagt, sind sie im gesamten Diktat angesagt.</p>																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">A Anton</td> <td style="width: 50%;">O Otto</td> </tr> <tr> <td>Ä Ärger</td> <td>Ö Ökonom</td> </tr> <tr> <td>B Berta</td> <td>P Paula</td> </tr> <tr> <td>C Cäsar</td> <td>Q Quelle</td> </tr> <tr> <td>Ch Charlotte</td> <td>R Richard</td> </tr> <tr> <td>D Dora</td> <td>S Samuel</td> </tr> <tr> <td>E Emil</td> <td>Sch Schule</td> </tr> <tr> <td>F Friedrich</td> <td>ß Eszett</td> </tr> <tr> <td>G Gustav</td> <td>T Theodor</td> </tr> <tr> <td>H Heinrich</td> <td>U Ulrich</td> </tr> <tr> <td>I Ida</td> <td>Ü Übermut</td> </tr> <tr> <td>J Julius</td> <td>V Viktor</td> </tr> <tr> <td>K Kaufmann</td> <td>W Wilhelm</td> </tr> <tr> <td>L Ludwig</td> <td>X Xanthippe</td> </tr> </table>	A Anton	O Otto	Ä Ärger	Ö Ökonom	B Berta	P Paula	C Cäsar	Q Quelle	Ch Charlotte	R Richard	D Dora	S Samuel	E Emil	Sch Schule	F Friedrich	ß Eszett	G Gustav	T Theodor	H Heinrich	U Ulrich	I Ida	Ü Übermut	J Julius	V Viktor	K Kaufmann	W Wilhelm	L Ludwig	X Xanthippe	<p>Buchstabieren Alle Personen- und Ortsnamen sind langsam und sehr deutlich ausgesprochen oder buchstabiert. Lateinische Begriffe, ausländische Namen und Ausdrücke sowie seltene Medikamente sind immer buchstabiert.</p> <p>Für das Buchstabieren wurde die postalische Buchstabiertafel (ergänzt durch ß) verwendet:</p> <p>Vor dem Buchstaben ist angesagt, ob klein- oder gross zu schreiben ist. Ist nichts gesagt worden, werden die Buchstaben groß geschrieben, sofern die grammatischen</p>
A Anton	O Otto																												
Ä Ärger	Ö Ökonom																												
B Berta	P Paula																												
C Cäsar	Q Quelle																												
Ch Charlotte	R Richard																												
D Dora	S Samuel																												
E Emil	Sch Schule																												
F Friedrich	ß Eszett																												
G Gustav	T Theodor																												
H Heinrich	U Ulrich																												
I Ida	Ü Übermut																												
J Julius	V Viktor																												
K Kaufmann	W Wilhelm																												
L Ludwig	X Xanthippe																												

Beispiel	Erläuterung
M Martha Y Ypsilon N Nordpol Z Zacharias	Regeln die Schriftweise nicht bestimmen (z.B. Eigennamen).
2964 zwei neun sechs vier	Ziffern, Zahlen, Daten Zahlen sind ebenfalls deutlich angesagt. Zur Unterscheidung von zwei und drei ist für zwei "zwo" diktiert.
14. Juli 1992 vierzehnter Julei neunzehnhundertzwoundneunzig	Die Monatsnamen Juni und Juli sind mit "Juno" und "Julei" angesagt.
1996-07-14 neunzehnhundertsechsendneunzig – Bindestrich – null sieben – Bindestrich – vierzehn	Zahlen und alphanumerische Daten sind ziffern- oder buchstabenweise von links angesagt. Davon ausgenommen sind im Allgemeinen Kalenderdaten, Währungsbeträge, Längen (Masse) und Massen (Gewichte).
oder	sind Zahlen anzusagen, in denen Leerzeichen vorkommen, dann ist für deren Ansage das Wort „leer“ zu verwenden.
Postfach 6 27 89 Postfach – sechs – leer – zwei sieben – leer – acht neun	

Beispiel für einen Diktatablauf

1. Name des Diktierenden: Am Anfang eines Diktates sollte immer der Name des Diktierenden angesagt sein.
2. Abteilungs- oder Bereichsbezeichnung
3. Gebäude, Zimmer-Nr., Hausruf usw.
4. Zu verwendender Vordruck (auch elektronischer, z. B. Dokumentvorlage)
5. Verarbeitungsart (z. B. Entwurf oder Reinschrift)
6. Versendungsform (z. B. Eilzustellung, Einschreiben)
7. Anschrift
8. Bezugszeichen: Sie werden in der Reihenfolge Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; Unser Zeichen, unsere Nachricht vom ... usw. diktiert.
9. Betreff: Die Betreffangabe wird mit der Konstanten "Betreff" eingeleitet, obgleich das Wort "Betreff" nicht geschrieben wird, auch dann nicht, wenn es nicht vorgedruckt ist.
10. Anrede
11. Text
12. Gruß
13. Anlagenvermerk: Der Anlagenvermerk wird mit "Anlage(n)" eingeleitet.
14. Verteilvermerk
15. Ende dieses Schriftstücks
16. Diktatende