



Diktierregeln

ProTexto Anweisungen – orientiert an DIN 5009

Anweisungen

Anweisungen sind beispielsweise Hinweise zum Hervorheben und Buchstabieren. Sie werden durch Ansagen von "Stopp" (z. B. "Stopp – kursiv") eingeleitet und durch "Text" wird der Übergang zurück zum eigentlichen Textkörper geschaffen. Zu den typischen Anweisungen zählen fett, kursiv, Unterstreichen, Anführungszeichen oben / unten, Buchstabieren, Schrift, Absatz, Einrücken, Zentrieren, Fluchtlinie, Aufstellung, Grafik, Dokumentvorlage, Tabelle.

Besondere Anweisungen sind frei formuliert und ebenfalls durch das Wort "Stopp" und "Text" eingerahmt.

Aufbau des Diktats

1. Name der/des Diktierenden
2. Firmenname
3. Abteilung / Bereich
4. Anschrift inklusive Zusatz (Etage, Zimmer ...)
5. Dokumentvorlage nach Wunsch
6. Art der gewünschten Bearbeitung (Entwurf / Reinschrift)
7. Form der gewünschten Zustellung (elektronisch / postalisch)
8. Art der Textvorlage (Basistext / wissenschaftlicher Text)
9. Bezugszeichen (Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom...)
in der gewünschten Reihenfolge
10. Betreff (Angabe mittels der Konstanten "Betreff" ohne Abdruck derselben im Text)
11. Anrede
12. Name des Empfängers
13. Text
14. Gruß
15. Anlagenvermerk
16. Ende des Schriftstückes
17. Diktatende

Konstanten

Das gesamte Diktat hindurch ist mit feststehenden Benennungen zu arbeiten, welche nachfolgend aufgeführt sind. Diese werden nicht durch "Stopp" und "Text" eingegrenzt.

- Satz- und Sonderzeichen
- neue Zeile, neuer Absatz
- groß, klein, hoch, tief, leer, römisch, griechisch
- Klammer auf / zu
- Anschrift
- Betreff
- Versendungsform
- Ende des Schriftstücks
- Diktatende

Punkte, Kommas und Semikolons müssen das gesamte Diktat hindurch angesagt werden.

Buchstabieren

Das gesamte Diktat über ist eine möglichst deutliche und klare Aussprache zu wählen. Insbesondere Personen und Ortsnamen sind sehr langsam und deutlich auszusprechen oder auch zu buchstabieren.

Lateinische Begriffe, ausländische Namen und Bezeichnungen wie zum Beispiel Namen von Medikamenten sind immer zu buchstabieren.

Zum Buchstabieren ist die postalische Buchstabiertafel zu verwenden.

Vor dem Buchstabieren ist anzusagen, ob klein oder groß geschrieben werden soll. Ohne einen solchen Hinweis werden die Buchstaben klein übernommen, sofern nicht grammatikalische Regeln die Schreibweise festlegen.

A Anton	B Berta	C Cäsar	D Dora	E Emil	F Friedrich
G Gustav	H Heinrich	I Ida	J Julius	K Kaufmann	L Ludwig
M Martha	N Nordpol	O Otto	P Paula	Q Quelle	R Richard
S Siegfried	Sch Schule	ß Eszett	T Theodor	U Ulrich	V Viktor
W Wilhelm	X Xanthippe	Y Ypsilon	Z Zeppelin	Ä Änderung	Ö Ökonom
Ü Überfluss					

Ziffern, Zahlen und Daten

Bei der Nennung von Ziffern, Zahlen und Daten ist besonders auf eine deutliche Aussprache Wert zu legen.

Die einzige Abweichung von der hochdeutschen Zählweise dient der Unterscheidung von "drei" und "zwei", wobei Letzteres "zwo" gesprochen wird.

Zahlen und alphanumerische Daten sind ziffern- oder buchstabenweise beginnend von links anzusagen.

Allgemeine Kalenderdaten, Längen und Massen (Gewichte) sind davon ausgenommen.

Die Monate "Juni" und "Juli" sind zur besseren Unterscheidung "Juno" und "Julei" auszusprechen.

Beispiele

Im Folgenden werden die Diktierregeln anhand von Beispielen (blaue Schrift) dargestellt.
Der Wortlaut Ihrer Ansagen während des Diktats ist grau geschrieben, Anweisungen, mit denen Sie Textpassagen abgrenzen, sind rot hervorgehoben.

Zur besseren Verständlichkeit finden Sie empfohlene Sprechpausen mit einem roten Strich – gekennzeichnet.

Beispiel 1

Den Ausführungen des Herrn Wieczorek ist zu entnehmen, dass die ausschließliche Verordnung des im letzten Absatz genannten *β-2-Mimetikum* nicht empfohlen wird.

Den Ausführungen des Herrn – Stopp – ich buchstabiere Wieczorek – Wilhelm Ida Emil Cäsar Zeppelin Otto Richard Emil Kaufmann – Text – ist zu entnehmen – Komma – dass die ausschließliche Verordnung des im letzten Absatz genannten – Stopp – kursiv – ich buchstabiere – griechisch Beta Minus zwei Minus groß Martha Ida Martha Emil Theodor Ida Kaufmann Ulrich Martha – Text – nicht empfohlen wird – Punkt

Beispiel 2

- 1 Konzept
- 2 Projekt
- 2.1 Projektziele
- 2.2 Projektressourcen
- 2.2.1 Projektmitarbeiter
- 2.2.2 Projektbudget

Stopp – es folgt eine dreistufig gegliederte Inhaltsübersicht – Text – eins – tab – Konzept – Absatz – zwei – tab – Projekt – Absatz – zwei Punkt eins – tab – Projektziele – Absatz – zwei Punkt zwei – tab – Projektressourcen – Absatz – zwei Punkt zwei Punkt eins – tab – Projektmitarbeiter – Absatz – zwei Punkt zwei Punkt zwei – tab – Projektbudget – Stopp – Ende der Übersicht – Absatz – Absatz – Text

Beispiel 3

4372

vier drei sieben zwei

01. Juni 1998

erster – leer – junio – leer – neunzehnhundertachtundneunzig

1998-01-06

neunzehnhundertachtundneunzig – Minus – null eins – Minus – null sechs

Postfach 68 14

Postfach – leer – sechs acht – leer – eins vier – text

Beispiel 4

Das Buch "Das Foucault'sche Pendel" (geschrieben von Umberto Eco) ist in jedem gut sortierten Buchhandel erhältlich.

Das Buch – Anführungszeichen unten – Das Foucault'sche – Anführungszeichen oben – Klammer auf – geschrieben von Umberto Eco – Klammer zu – ist in jedem gut sortierten Buchhandel erhältlich – Punkt