LANDESFEUERWEHRVERBAND
SALZBURG

Allgemeiner Schriftverkehr

Org. Nr.: 5.00.04

Ausgabe 1996

Allgemeiner Schriftverkehr

Abfassen eines Schriftstückes:

Bekanntlich ist das "Schreiben" nicht jedermanns Sache. Dieser Teil der Unterlage soll dem Schriftführer einer Freiwilligen Feuerwehr als Hilfe und Leitfaden dienen.

Die hier festgelegten Grundregeln sollten nach Möglichkeit eingehalten werden. Sie sollten mit dazu beitragen, das Ansehen unserer Freiwilligen Feuerwehren in der Öffentlichkeit noch weiter zu heben und zu festigen.

Briefpapier:

Schon die Wahl des richtigen Briefpapiers ist mit ein Grund, den ersten Eindruck, den ein Brief beim Empfänger hinterläßt, positiv zu beeinflussen.

Ein Brief auf kariertem Papier, welches womöglich noch lieblos aus einem Heft herausgerissen wurde, wird sicherlich nicht mit dazu beitragen.

Grundsätzlich soll als Briefpapier weißes, unliniertes holzfreies Papier (sog. „Hartpost) im Format A 4 - mit oder ohne Aufdruck - verwendet werden.

In besonderen Fällen wird man auch mit einem A 5 - Querformat - das Auslangen finden.

Für die Abfassung von handgeschriebenen Briefen ist es zulässig, Papier zu verwenden, welches mit dünnen grauen Linien versehen ist. Andere Papiersorten sind nicht zu verwenden.

Gestaltung eines Schriftstückes:

Schriftbild:

Es soll auf beiden Seiten des Blattes ein Rand von mindestens 2 cm freibleiben. Weiters ist zu beachten, dass nicht zu weit oben mit dem Text begonnen wird. Es sieht nicht gut aus, wenn die Unterschrift schon in der Mitte des Blattes steht und die zweite Hälfte frei bleibt.

Grundsätzlich beginnen alle Zeilen an der Fluchtlinie (auch die erste Zeile des Absatzes), lediglich bei Hervorhebungen (z.B. Zentrierung oder Einrückung) wird von diesem Grundsatz abgewichen. Vor einem neuen Absatz ist eine Zeile freizuhalten.

Passt der Text nicht auf eine Seite, so ist rechtzeitig ein zweites Blatt zu verwenden. Wichtig ist eine übersichtliche Darstellung (Hervorhebungen) des Brieftextes.

Durch die Wahl des richtigen "Zeilenabstandes" wird das Schriftbild wesentlich beeinflusst.

Die Anschrift und die Gegenstandsbezeichnung sollen in engem, der Text in 1,5-zeiligem Abstand geschrieben werden. Bei Absätzen ist grundsätzlich nicht einzurücken, jedoch zwischen zwei Absätzen eine Freizeile anzuordnen.

Bei handgeschriebenen Briefen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

Sprachliche Gestaltung:

Bevor der Verfasser mit der eigentlichen Schreibarbeit beginnt, muß er sich bereits über den Inhalt und die Aussage des Schriftstückes im Klaren sein. Es sind daher die nötigen Überlegungen und Vorarbeiten rechtzeitig anzustellen.

Ein geschickt aufgebauter Brieftext erleichtert dem Leser die Informationsaufnahme und macht ihn für unsere Argumente und Anliegen zugänglicher.

Form und Ausführung von Schriftstücken können durch Dienstanweisungen oder dergleichen geregelt werden, auf die "sprachliche Gestaltung" kann jedoch kein nachhaltiger Einfluss genommen werden. Es kommt hierbei besonders auf die Ausdrucksweise des Verfassers an.

Nachstehend sind einige Regeln aufgezählt, die besonders beachtet werden müssen:

- Vermeide überlange Sätze.
- Verwende keine Wörter und Wortbildungen, die dem allgemeinen Sprachgebrauch fremd sind.
- Ersetze Fremdwörter durch die entsprechenden deutschen Ausdrücke.
- Wenn schon Fremdwörter verwendet werden, dann nur jene, von denen die genaue Bedeutung bekannt ist.

- Verwende nur jene Wörter, von denen du weißt, wie man sie schreibt; Wähle im Zweifel den einfacheren Ausdruck.

- Vermeide Wiederholungen

- Wenn die Rechtschreibung nicht deine "starke Seite" ist, so lass den Brief vor dem Absenden von einer geeigneten Person überprüfen.

- Bemühe dich nicht, "Amtsdeutsch" zu imitieren - es geht sicher schief.

Äußere Form eines Schriftstückes:

Abgesehen von der Schrift bestimmen aber noch einige andere Komponenten das Gesamtbild eines Briefes, wie z.B.:

- der Briefkopf

- die Anschrift des Empfängers

- der Betreff

- die Anrede

- das Schriftbild

- die Unterschrift

Der Briefkopf:

Der Briefkopf ist die Bezeichnung des Absenders. Kann sich eine Feuerwehr nicht zur Anschaffung eines gedruckten Briefkopfes entschließen, so sollte nachstehende Form für den Briefkopf eingehalten werden;

Der Briefkopf beginnt immer am linken Beschriftungsrand, die erste Zeile etwa 2 cm vom oberen Blattrand entfernt, und die letzte Zeile ist in der Länge der längsten Zeile des Schriftblockes zu unterstreichen.

Bei Verwendung eines "Kopfstempels" (Langstempel der Feuerwehr) ist zu berücksichtigen, dass der Abstand vom oberen Blattrand bis zum Stempel etwa 2 cm beträgt. Die Unterstreichung richtet sich hier nach der Länge des Stempelabdruckes.

Wenn eine Feuerwehr ihr Briefpapier in einer Druckerei drucken lässt, so soll schon beim Erteilen des Druckauftrages auf ein gefälliges aussehen Rücksicht genommen werden.

Es gilt die Faustregel: "Je einfacher, desto besser und zweckmäßiger".

Am besten ist es, den Briefkopf mit einfachen geraden Buchstaben (Helvetika-Schriftbild) auszuführen.

Es kann das Korpsabzeichen (Feuerwehremblem), und mit Zustimmung der jeweiligen Gemeinde, auch das Ortswappen beigefügt werden.

Briefkopf:

a) gedrucktes Muster:



FREIWILLIGE FEUERWEHR
DER
STADT HALLEIN

A-5400 HALLEIN,
Neualmerstraße 19
Tel. 06245/80400
Fax 80400-270

b) geschrieben:

Freiwillige Feuerwehr Eugendorf

5301 EUGENDORF

Die EDV bietet heute viele Möglichkeiten für die Gestaltung und Verwendung eines ordentlichen Briefkopfes.

Die Anschrift des Empfängers:

Die Anschrift enthält in gleicher Weise wie der zugehörige Briefumschlag alle Elemente, die eine sichere und eindeutige Zustellung an den Empfängern gewährleisten.

Die Anschrift soll einheitlich und übersichtlich geschrieben werden. Bei Verwendung einer Schreibmaschine ist sie in enger Zeilenschaltung mit einer Zeile Zwischenraum zwischen Namen und Adresse auszuführen. Jede Zeile ist ganz links zu beginnen. Innerhalb der Anschrift sind Teile weder zu unterstrichen noch gesperrt zu schreiben

Anschriften - Muster

Landesfeuerwehr-
kommando Salzburg

Karolingerstraße 30
5020 Salzburg

Herrn
OBR Franz Zillner

Halleiner Landesstrasse 18
5061 Elsbethen

Wenn das Postfach des Empfängers bekannt ist, so ist dieses grundsätzlich anzugeben.

Der Betreff:

Der Betreff ist eine kurz gefasste Angabe über den Inhalt des nachfolgenden Textes und muss in jedem Schreiben, welches nicht persönlich gehalten ist, aufscheinen.

Sie erleichtert dem Empfänger auch die Zuweisung des Briefes an den zuständigen Sachbearbeiter.

Der Betreff ist in enger Zeilenschaltung zu schreiben und kann etwa bis zum Beginn des zweiten Drittels der sonstigen Textbreite geschrieben werden.

Beispiele:

Betreff: Verständigung von der Überstellung
in die nicht aktive Mitgliedschaft

Betreff: Antrag auf Verleihung einer Urkunde für
50jährige Tätigkeit im Feuerwehrdienst

Die Anrede:

Für viele Leute haben die Feuerwehren "halbamtlichen" Charakter. Dies soll aber die maßgeblichen Funktionäre nicht daran hindern, bei der Abfassung von Briefen sich gewisser Höflichkeitsformen zu bedienen.

Vor allem in Schreiben, die persönlich an einen Empfänger gerichtet sind, soll mit der Anrede "Sehr geehrter Herr .....!" oder ähnlichem begonnen werden.

Dabei ist nicht ausschlaggebend, ob der Name in der Anrede wiederholt wird oder nicht.

Beispiele:

Sehr geehrter Herr Oberbrandrat .....!

Sehr geehrter Herr Bezirksfeuerwehrkommandant!

Im Schreiben an Firmen könnte die Anrede lauten:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Unterschrift:

Die Unterschrift steht unter der letzten Zeile des Textes (2 x schalten) an der Fluchtlinie. Zwischen der Funktionsbezeichnung und der Wiederholung des Familiennamens ist ein Zwischenraum (3 x schalten) für die eigenhändige Unterschrift freizulassen.

Unterhalb der eigenhändigen Unterschrift sind der Vor- und Zuname sowie der Dienstgrad anzubringen. Dies deshalb, weil viele Unterschriften unleserlich sind.

Bei Schriftstücken, die über den Bereich der Feuerwehr hinausgehen, ist der Dienstgrad unterhalb des Vor- und Zunamens voll auszuschreiben.

Abkürzungen wie z.B. BI, sagen einem Außenstehenden nichts aus und können nur zu Verwechslungen führen (BI = Brandinspektor oder auch Bezirksinspektor).

Die Unterschrift ist in der nachfolgenden Art anzubringen:

Der Abschnittsfeuerwehrkommandant



Peter Mayer, Br

Der Abschnittsfeuerwehrkommandant



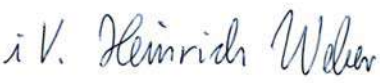
Johann Müller
Brandrat

Wurde eine persönliche Anrede verwendet, so wird die Fertigungsklausel erst nach einer Grußformel - "Mit kameradschaftlichem Gruß" - geschrieben. Ist der Empfänger nicht Mitglied einer Feuerwehr, so ist statt dessen "Mit freundlichen Grüßen" zu verwenden. Sie beginnt 2 Zeilenschritte nach dem Brieftext an der Fluchtlinie.

Als Grundsatz gilt, dass sämtliche Schreiben einer Feuerwehr vom Ortsfeuerwehrkommandanten eigenhändig zu unterzeichnen sind. Ist der Ortsfeuerwehrkommandant verhindert, so fertigt in seiner Vertretung der Ortsfeuerwehrkommandanten-Stellvertreter (In Vertretung oder i.V.).

Beispiel:

Der Ortsfeuerwehrkommandant



i.V. OBI Heinrich Weber

Ist der Schriftführer für besondere Erledigungen vom Ortsfeuerwehrkommandanten ausdrücklich zur Fertigung ermächtigt, fertigt dieser im Auftrag oder i.A. Die Bestimmungen über die Verwendung der Höflichkeitsformeln gelten auch in diesen Fällen sinngemäß.

Auf Schreiben von besonderer Bedeutung ist das "Dienstsiegel" links vor der Unterschrift anzubringen.

In besonderen Fällen kann eine Zeichnung eines Schreibens auch durch zwei Zeichnungsberechtigte erforderlich sein.

Beispiel:

Der Schriftführer	Der Ortsfeuerwehrkommandant
	
Franz Kreuzberger Verwalter	Josef Mühlberger Oberbrandinspektor

Zwischen den beiden Unterschriften ist das Dienstsiegel anzubringen

Formularerledigungen:

Formulare sollen eine wesentliche Erleichterung für alle Betroffenen mit sich bringen. Der Formular-Verfasser erhält sämtliche Angaben die er wünscht, der Ausfüller kann sich auf Schlagwortangaben beschränken. Zeit und Arbeitsaufwand werden erheblich reduziert.

Beim Ausfüllen von Formularen ist zu beachten:

- Der Text des Formulares ist eingehend zu studieren. Erfahrungsgemäß werden oft Antworten gegeben, die gar nicht gewünscht werden. Beachte die Erläuterungen!

- Schreibe die Antwort in die dafür vorgesehenen Spalten.

- Gib die Antwort in der gewünschten Form an. Wenn angekreuzt werden soll, so mache keine Häkchen oder Unterstreichungen.

- Wird das Formular mit der Hand ausgefüllt, so schreib leserlich.

- Fülle das Formular vollständig aus.

Wenn es für Erledigungen Formulare gibt, so verwende diese auch! Schreib nicht lange Briefe. Du erleichterst nur allen Beteiligten ihre Arbeit.

Rundschreiben:

Für Verständigungen oder die Übermittlung von Informationen an die Feuerwehrkammeraden wird man sich der schriftlichen Erledigung in Form von Rundschreiben bedienen. Rundschreiben können kopiert oder gedruckt werden. Das Verfahren wird sich jeweils nach der Auflage und den vorhandenen Möglichkeiten (Vervielfältigungsgeräte) richten.

Grundsätzlich gelten für die Form der Rundschreiben dieselben Bestimmungen, die auch für normale Briefe gelten.

Einladungen:

Werden entweder schriftlich für jeden oder als Rundlauf mit Verständigungsvermerk (Unterschrift) verschickt.

Aus einer Einladung muss mindestens hervorgehen:

- Zweck der Tagung oder Sitzung
- das dafür anberaumte Datum, die Uhrzeit und der Ort
- die Tagesordnung (letzter Punkt - Allfälliges)

In der Tagesordnung Ausbildungdthemen aufnehmen (z.B. bei der Jahreshaupt-versammlung)

Ergeht eine Einladung an die Feuerwehrkameraden, so genügt die Unterzeichnung mit

Der Ortfeuerwehrkommandant

Name, Dienstgrad, e.h.

Aus Gründen der Höflichkeit werden alle sonstigen Einladungen vom Ortsfeuerwehrkommandanten selbst unterschrieben. Jede Einladung muß dem Anlass und dem Personenkreis angepasst sein und zeitgerecht zugesandt werden.
Eine Verständigung unter 8 Tagen ist in der heutigen Zeit fast sinnlos.

Der Schriftführer muß am Eigenexemplar die eingeladenen Personen vormerken.