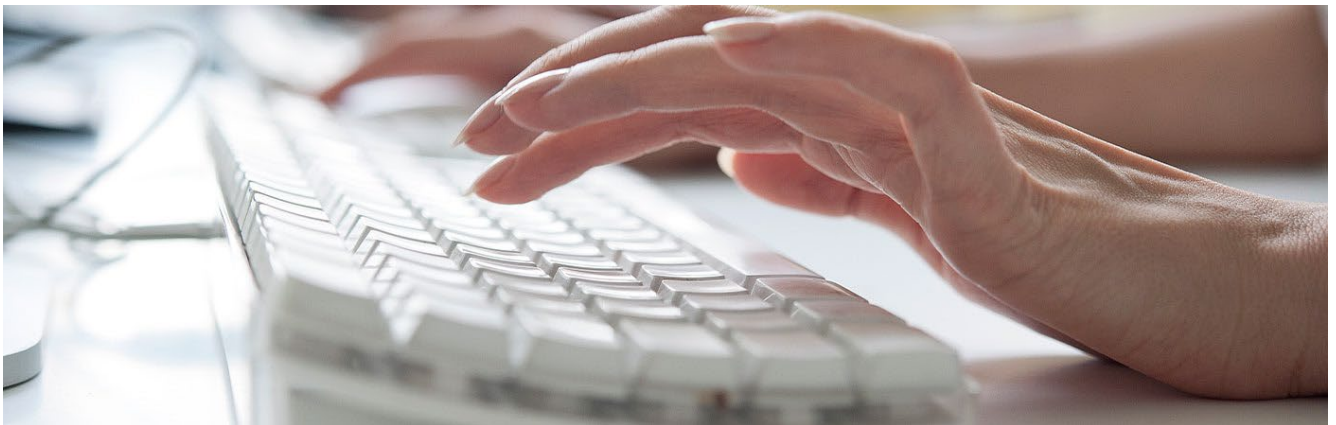


## Diktier-Leitfaden Soldan Schreibservice



[www.soldan.de/schreibservice](http://www.soldan.de/schreibservice)

## Aufbau des Diktats

### 1. Grunddaten

- ❖ Diktieren Sie die Berichtsart sowie die Versandart des Diktats / des Schreibens, wie z. B. „per E-Mail“, „auf Briefkopf“, „Aktenvermerk“
- ❖ Diktieren Sie ein Aktenzeichen / den Fall, um eine Identifizierung zu gewährleisten

### 2. Text

- ❖ Namen, Orte, Adressen etc. sollten buchstabiert werden, um Verwechslungen zu vermeiden und den Korrekturaufwand zu verringern
- ❖ Diktieren Sie gewünschte Strukturen und Formatierungen wie z. B.
  - mittig/eingerückt/rechtsbündig
  - fett, kursiv, unterstrichen
  - neue Zeile/Absatz
  - bzw. konkret, welcher Teil wie formatiert werden soll
- ❖ Diktierte Interpunktion vermeidet Missverständnisse
- ❖ Sollten dem Schreiben externe Unterlagen beigelegt werden, benennen Sie diese konkret

### 3. Diktat beenden

- ❖ Weisen Sie auf das Ende des Diktats hin

## Hinweise und Tipps

1. Diktiergerät erst einschalten, dann sprechen, sonst fehlen Anfangssilben, die oft sinnentscheidend sind
2. Eine normale, rhythmisierte Sprache trägt zur besseren Verständlichkeit bei, übertriebene Betonung und das Zerdehnen der Silben beeinträchtigt die Verständlichkeit
3. Sprechen Sie „natürlich“ und in der gewohnten Sprechlautstärke
4. Sprechen Sie weder langsamer noch schneller als sonst
5. Legen Sie die üblichen Sprechpausen ein
6. Achten Sie besonders bei den Konsonanten auf die Lippenbewegung. Nicht selten ist die Ursache für ein großes Missverständnis nur ein einziger Laut, Beispiel: mein/ein, kein/ein, vier/wir/ihr usw.
7. Achten Sie auf eine deutliche Aussprache von Konsonanten (bspw. C/D, T/P, T/D, P/B), Ziffern und Zahlen
8. Diktieren Sie in einer ruhigen Umgebung
9. Benennen Sie Korrekturen im Diktierten klar, z. B. mit „Bitte streichen“, „Korrektur“, „Satz neu“.

## Merksatz:

Ein klares Diktat spart Zeit, Rückfragen und Korrekturen.