

# Briefkopf erstellen (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Briefkopf erstellen (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	1
1.1 Platzhalter \$1, \$2, \$3, \$4, \$5 .....	5
1.2 Platzhalter \$4a und \$4b .....	5
1.3 Platzhalterersetzung .....	6
1.4 Hinweis .....	6

## Allgemeines

Um nach der Installation von RA-MICRO gleich mit Microsoft Word und der *RA-MICRO Word Schnittstelle + (extern)* arbeiten zu können, muss zunächst ein Briefkopf erstellt werden. Hierzu steht die Programmfunktion [Briefkopf bearbeiten](#) zur Verfügung. Die Erstellung dieses Briefkopfes sollte über den RA-MICRO Vor-Ort-Partner erfolgen. Nachfolgend einige Hinweise zu diesem Thema:

Das Speichern des erstellten Briefkopfes in MS Word muss unbedingt unter dem Dateinamen *BK[Nr.].rtf* erfolgen. Die hierbei zur Verfügung stehenden Briefkopfplatzhalter sind im Nachfolgenden aufgelistet:

A U F R U F	E R S E T Z U N G
<b>\$DINAdresse</b>	<p>Dieser Platzhalter für das Anschriftenfeld ist z. B. im Menü <i>Platzhalter, Wiederavorlagen</i> der Gruppe <i>Einfügen</i> des Word-Menübandes, Hauptregisterkarte <i>RA-MICRO</i> zu finden. Dabei wird ein Textfeld nach DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt (Positionsrahmen mit Platzhalter <i>\$DINAdresse</i>). Siehe auch unter <a href="#">Adressfeld nach DIN 5008</a>.</p> <p>Um die Postlaufzeit zu verkürzen, wird empfohlen, statt der Platzhalter <i>\$1 - \$5</i> den Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> zu verwenden, der bereits in der von RA-MICRO mitgelieferten Briefkopfvorlage enthalten ist. Nur so wird die Adresse im Adressfeld des Briefkopfes nach den Vorschriften der DIN 5008 dargestellt. Die DIN 5008 sieht derzeit die ersten drei Zeilen einer Anschrift für Postvermerke vor und fordert den Wegfall der Leerzeile zwischen Hausanschrift und Postleitzahl/Ort.</p> <p> Bevor der Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter - Beschreibung nachfolgend <b>in roter Schrift hervorgehoben</b> - gelöscht werden. Der Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> kann anschließend DIN-gerecht eingefügt werden.</p>
<b>\$1</b>	<b>1. Adresszeile aus Adressfenster (Ausgabe im Adressfeld)</b>
<b>\$2</b>	<b>Vor- und Nachname</b>
<b>\$3</b>	<b>Straße</b>

Briefkopf erstellen (Word)

<b>\$4</b>	<p>Postleitzahl und Ort, Länderkennzeichen (bei ausländischen Adressen)</p> <p>Bei Verwendung des Platzhalters <i>\$4</i> werden bei ausländischen Adressen das Länderkürzel, die Postleitzahl und der Ort in eine Zeile eingelesen. Um den Empfehlungen der DIN 5008 für ausländische Adressen zu entsprechen, werden statt des Platzhalters <i>\$4</i> die Platzhalter <i>\$4a</i> und <i>\$4b</i> verwendet.</p> <p><i>\$4a</i> erzeugt die Postleitzahl und – in Großbuchstaben – den Ort, das Bestimmungsland wird durch den Platzhalter <i>\$4b</i> in der nächsten Zeile ebenfalls in Großbuchstaben eingelesen – das Adressfeld entspricht den DIN-Normen. Der Bestimmungsort sollte bei ausländischen Adressen in der Sprache des Empfängerlandes gespeichert sein, das Bestimmungsland in der deutschen Schreibweise.</p>
<b>\$4a</b>	Postleitzahl und Ort in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen (Der Ort muss bei der Adressanlage in der Landessprache erfasst werden, damit eine Anschrift nach DIN 5008 erstellt wird.)
<b>\$4b</b>	Bestimmungsland bei ausländischen Adressen / Postleitzahl und Ort bei inländischen Adressen
<b>\$5</b>	Adresszusatz oder Abteilung des Ansprechpartners / Ansprechpartner (falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
<b>\$6</b>	<p>Hierbei handelt es sich stets um das Erstelldatum. Es richtet sich nach dem unter <i>Kanzlei\Allgemeine Einstellungen\1.1 Allgemein\1.19 Format Datum</i> gewählten Format und wird nur einmalig beim Erstellen des Schreibens ersetzt.</p> <p>Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments ist statt des Platzhalters <i>\$6</i> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im <i>Word-Menüband</i> über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht. Ortsangaben im Datum sind bei automatischer Aktualisierung ggf. manuell einzufügen.</p>
<b>\$7</b>	Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen.
<b>\$8</b>	Diktatzeichen
<b>\$9</b>	Briefanrede aus <i>Adressfenster (Sehr geehrte ...)</i>
<b>\$10</b>	Aktenkurz- und/oder Aktenlangbezeichnung je nach Einstellung auf der Karteikarte <b>Briefkopf</b> der <i>Einstellungen Textverarbeitung MS-Word</i> .
<b>\$10k</b>	Nur Aktenkurzbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter <i>\$10</i>
<b>\$10s</b>	Aktenkurzbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL
<b>\$10l</b>	Nur Aktenlangbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter <i>\$10</i>
<b>\$10q</b>	Aktenlangbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL

## Briefkopf erstellen (Word)

<b>\$11</b>	1. Betreffzeile
<b>\$12</b>	2. Betreffzeile
<b>\$18</b>	3. Betreffzeile
<b>\$13</b>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN
<b>\$14</b>	Bankbezeichnung
<b>\$15</b>	Bankort
<b>\$16</b>	BLZ
<b>\$16a</b>	BIC
<b>\$17</b>	Kontonummer
<b>\$17a</b>	IBAN
<b>\$19</b>	Name des Aktensachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i> der <i>Benutzerverwaltung</i>
<b>\$19k</b>	Kürzel des Aktensachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i> der <i>Benutzerverwaltung</i>
<b>\$20</b>	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR
<b>\$22</b>	Durchwahl des Benutzers aus der <i>Benutzerverwaltung</i>
<b>\$25</b>	Nur Aktennummer
<b>\$26</b>	Adressnummer
<b>\$AOrt</b>	Aktenstandort
<b>\$B</b>	Aktenbemerkung
<b>\$F</b>	Faxnummer mit "Fax:"
<b>\$F#</b>	Faxnummer ohne "Fax:"
<b>\$LK</b>	Länderkennzeichen
<b>\$M</b>	E-Mail-Adresse inkl. "Mail:"
<b>\$M#</b>	E-Mail-Adresse ohne "Mail:"
<b>&amp;bar</b>	Barcode
<b>\$DDNummer</b>	Druckdateinummer (Aktualisierung beim Ausdruck). Der Platzhalter sollte nicht in der Kopf- oder Fußzeile integriert werden.
<b>^TgDatum</b> Tagesdatum [21.05.23]	Bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum.
<b>^TGDatum</b> Tagesdatum [21. Mai 23]	 Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <b>^TgDatum</b> / <b>^TGDatum</b> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht.
<b>^OTgDatum</b> Tagesdatum mit dem Zusatz <i>O</i>	Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum.

Briefkopf erstellen (Word)

<p><i>rt, den</i>  <u>Beispiel:</u> Berlin, den 21.05.23</p> <p><b>^OTGDatum</b>  Tagesdatum mit dem Zusatz <i>O</i>  <i>rt, den</i>  <u>Beispiel:</u> Berlin, den 21. Mai  23</p>	<p> Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <code>^OTGDatum / ^OTGDatum</code> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht. Der Zusatz mit der Ortsangabe ist in diesem Fall manuell hinzuzufügen.</p>
<p><b>^WTGDatum</b>  Tagesdatum mit Wochentag  <u>Beispiel:</u> Mittwoch, 21.05.23</p> <p><b>^WTGDatum</b>  Tagesdatum mit Wochentag  <u>Bsp.:</u> Mittwoch, 21. Mai 23</p>	<p>Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum.</p> <p> Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <code>^WTGDatum / ^WTGDatum</code> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht.</p>
<p><b>^Frist[Zahl]</b>  <u>Beispiel:</u> ^Frist10 oder  ^Frist14</p>	<p>Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. <code>^Frist10</code> für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Einbeziehung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll.  <u>Beispiel:</u> Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter <code>^Frist10</code> am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Druck auf den 03.07.23 gesetzt. (wird beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage) - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um die Frist, die aus dem Erstelldatum ermittelt wurde (siehe auch unter <a href="#">Fristplatzhalter</a> einfügen).</p>
<p><b>!Frist[Zahl]</b>  <u>Beispiel:</u> !Frist10 oder !Frist14</p>	<p>Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Einlesen aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. <code>!Frist10</code> für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll.  <u>Beispiel:</u> Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter <code>!Frist10</code> am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Einlesen auf den 03.07.23 gesetzt.</p>
<p><b>&amp;Beglaubigt</b></p>	<p>Für beglaubigte Abschriften (siehe unter <a href="#">&amp;Beglaubigt</a>)</p>
<p><b>&amp;Verfügung</b></p>	<p>Für Verfügungsvermerke (siehe unter <a href="#">&amp;Verfügung</a>)</p>
<p><b>&amp;Abschrift</b></p>	<p>Für Vermerke auf Abschriften (siehe unter <a href="#">&amp;Abschrift</a>)</p>
<p><b>\$U[Nr.]\$</b></p>	<p>Benutzerabhängige Datenfelder (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe /Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Benutzerabhängige Datenfelder</i> eingegeben.)  Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.</p>
<p><b>\$A[Nr.]\$</b></p>	<p>Aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern</i> eingefügt).</p>

Briefkopf erstellen (Word)

	Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.
<b>\$UstNr</b>	Umsatzsteuernummer (wie über <i>Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.1 Allgemein, 1.18 USt-Nummer der Kanzlei</i> hinterlegt)
<b>Abschrift</b>	Der Abschrift-Platzhalter druckt beim Mehrfachdruck beispielsweise <i>Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift</i> auf das jeweilige Exemplar (siehe unter <a href="#">Abschrift</a> ).

Für die Aktualisierung der Platzhalter für das Tagesdatum -  $\$6$ ,  $\wedge TgDatum$ ,  $\wedge TGDatum$ ,  $\wedge OTgDatum$ ,  $\wedge OTGDatum$ ,  $\wedge WTgDatum$ ,  $\wedge WTGDatum$  - ist der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der in Word 2016 über *Einfügen, Text, Datum und Uhrzeit* zur Verfügung steht.

- siehe auch [Abschrift-Platzhalter](#)
- siehe auch [E-Porto-Textmarke](#)

## Platzhalter \$1, \$2, \$3, \$4, \$5

---

Die Platzhalter  $\$1$ ,  $\$2$ ,  $\$3$ ,  $\$4$  und  $\$5$  müssen unbedingt in der Reihenfolge

- $\$1$  (Anrede)
- $\$2$  (Vorname, Name, Firma)
- $\$5$  (Adresszusatz, falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
- $\$3$  (Straße)
- $\$4$  (dreistelliges Auslandskennzeichen, Postleitzahl, Ort)

eingetragen werden, da sonst ein korrektes Ausfüllen des Adressfeldes nicht erfolgen kann.

## Platzhalter \$4a und \$4b

---

Die Platzhalter  $\$4a$  und  $\$4b$  sind alternativ zum Platzhalter  $\$4$  zu verwenden. Um ein Anschriftenfeld entsprechend der DIN 5008 zu erzeugen, müssen sie unbedingt in der folgenden Reihenfolge

- $\$1$  (Anrede)
- $\$2$  (Vorname, Name, Firma)
- $\$5$  (Adresszusatz, falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
- $\$3$  (Straße)
- $\$4$  (Postleitzahl und Ort in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen - Leerzeile bei inländischen *a* Adressen)
- $\$4$  (Bestimmungsland in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen - Postleitzahl und Ort bei *b* inländischen Adressen)

eingetragen werden.



Die Platzhalter  $\$4$  bzw.  $\$4a$  und  $\$4b$  können nur alternativ genutzt werden.

Briefkopf erstellen (Word)



Bei Verwendung des Platzhalters *\$4* werden bei **ausländischen Adressen** das Länderkürzel, Postleitzahl und Ort in eine Zeile eingelesen. Bei Verwendung der Platzhalter *\$4a* und *\$4b* werden in diesem Fall die Postleitzahl und der Ort durch den Platzhalter *\$4a* erzeugt, das Bestimmungsland in Großbuchstaben **unterhalb** des Ortes durch den Platzhalter *\$4b*.

### Platzhalterersetzung

Platzhalter	Ergebnis
<i>\$4</i>	A-1099 Wien
<i>\$4a</i> und <i>\$4b</i>	1099 WIEN OESTERREIC H



Bei **inländischen** Anschriften wirken sich diese Platzhalter so aus: Der Platzhalter *\$4* liest Postleitzahl und Ort in eine Zeile ein. Der Platzhalter *\$4a* erzeugt eine Leerzeile und der Platzhalter *\$4b* liest die Postleitzahl und den Ort ein.

Platzhalter	Ergebnis
<i>\$4</i>	10999 Berlin
<i>\$4a</i> und <i>\$4b</i>	10999 Berlin



Wir empfehlen für das Anschriftenfeld den Platzhalter *\$DINAdresse*, der über das Word-eigene Menü *Datei, RA-MICRO, Einfügen Platzhalter, DIN-Adress-Platzhalter* bzw. über die Hautpregekarte *RA-MICRO*, Gruppe *Einfügen* verfügbar ist.

### Hinweis

Die folgenden Änderungen sollten nur von einem RA-MICRO Vor-Ort-Partner durchgeführt werden, da bei nicht fachgerechter Anwendung u. U. der Briefkopf nicht mehr für den Aufruf *\*4* benutzt werden kann:

[Bilder in den Briefkopf einbinden](#)