

Ergänzung zu: Easy »Computer - Alles rund um den PC«

Titel: Briefbögen selbst gemacht

Version 3-Februar-2007

© Günter Born

Das Material konnte aus Platzgründen nicht in die gedruckte Fassung des Buches aufgenommen werden. Das Material lässt sich in der aktuellen Fassung von der Webseite www.borncity.de im Bereich »Tipps & Tricks« herunterladen.

Zur Gestaltung wurde Microsoft Word 2000 benutzt. Sie können aber genauso gut Word 2003, Word 2007 oder den Writer aus OpenOffice.org verwenden.

© Günter Born, 2003-2007

Das Material unterliegt dem Copyright des Autors Günter Born.

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Bei der Zusammenstellung von Text und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Der Autor erlaubt Ihnen als Leser des Titels »Easy Computer - Alles rund um den PC« diese Unterlage kostenlos aus dem Internet herunterzuladen und zu verwenden. Alle weiteren Rechte bleiben vorbehalten. Dies umfasst auch die ganze oder auszugsweise fotomechanische Wiedergabe, die Verwendung von Auszügen und die Speicherung in elektronischen Medien.



Das in diesem Dokument referenzierte Material ergänzt die folgende von Günter Born verfasste Publikation:

Easy »Computer - Alles rund um den PC«, ISBN 978-3-8272-4155-9, 560 Seiten - 4-farbig
Ein Buch für Jung und Alt, das alles bietet, was man mit dem PC machen will: Grundlagen, Internet, E-Mail, Website, Homebanking, Sicherheit, Grundschritte in Office/StarOffice/OpenOffice.org (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress) etc., Spielen, digitale Fotografie, Scannen, Bildbearbeitung, Video, CDs/DVDs brennen, Systempflege, Handy und PC, Heim-Netzwerk uvm.

Jeder wird darin fündig, egal von welcher Interessenslage er ausgeht. Der Einsteiger kann Grundschritte lernen für die wichtigsten Programme, wer schon weiter ist, kann sich Zusatzwissen aneignen, wer einfach nur mitreden möchte, kann darin schmökern. Mit umfangreichem Lexikon!

Die Publikation ist erschienen im Markt + Technik Verlag München:

Pearson Education Deutschland GmbH
Martin-Kollar-Str. 10-12
81829 München
www.mut.de

Beachten Sie, dass der obige Titel seit 2003 in unterschiedlichen Ausgaben in aktualisierter Fassung im Buchhandel erschienen ist. Das hier gezeigte Buchcover sowie die ISBN können daher abweichen.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Briefbögen selbst gemacht.....	3
Briefvorlage anlegen.....	4
Kopf- und Fußzeilen anlegen.....	5
Anschriftenfeld hinzufügen	6
Bezugs- und Betreffszeile	7
Anrede, Grußformel etc. anlegen.....	8
Entwurf als Dokumentvorlage speichern	9
Stichwortverzeichnis	11

Briefbögen selbst gemacht

Korrespondenz lässt sich sehr elegant per Computer erledigen. Sie können dabei jedes Mal mit einem leeren Blatt beginnen und den Brief samt Absenderangabe, Empfängeradresse etc. erstellen. Pfiffiger ist es aber, wenn Sie einmalig einen eigenen Briefkopf anlegen, der Absenderangaben und weitere Briefelemente enthält, und diesen als Vorlage speichern. Dann lassen sich Briefe in Word und Writer mit dieser Vorlage erstellen.

An dieser Stelle noch einige **Hinweise zur Briefgestaltung**, die im Geschäftsverkehr **DIN 5008** (Regeln für allgemeine Schreibweisen) und **DIN 676** (Gestaltung/Abstände Geschäftsbrief) entsprechen sollten. Auch private Briefbögen können sich an diese DIN anlehnen. Ein nach diesen DIN-Regeln gestalteter Brief entspricht im Aufbau dem nachstehend gezeigten Briefbogen (der aus Platzgründen etwas in der Höhe gekürzt wurde).

			H. Hirsch								
			Schülgasse 3 50130 Köln Tel. 06520-3-0								
<p><u>Hirsch, Schülgasse 3, 50130 Köln</u></p> <p>• • •</p> <p>Firma Hausmann KG - z Hd. Frau Born - Straße Nr. 50130 Köln</p> <p>• •</p> <table border="0"> <tr> <td>Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom</td> <td>Unser Zeichen, unsere Nachricht vom</td> <td>Telefon, Nacht</td> <td>Datum</td> </tr> <tr> <td></td> <td>H-H</td> <td>-007, Hirsch</td> <td>31. März 2007</td> </tr> </table> <p>• •</p> <p>Rechnung Nr. 47 11</p> <p>• •</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>•</p> <p>wir danken Ihnen für die Zahlung der offen stehenden Rechnung. Leider wurde von Ihnen ein Skontobetrag abgezogen, der gemäß unseren Zahlungs- und Lieferbedingungen nicht vereinbart ist. Wir bitten Sie den Differenzbetrag zu begleichen.</p> <p>•</p> <p>Hochachtungsvoll</p> <p>• • •</p> <p>Harry Hirsch</p> <p>•</p> <p>Anlage Liefer- und Zahlungsbedingungen</p>				Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Nacht	Datum		H-H	-007, Hirsch	31. März 2007
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Nacht	Datum								
	H-H	-007, Hirsch	31. März 2007								
Bankverbindung	Konto-Nr. 47 11 03	BLZ 500 700 00	Commerzbank Köln								
Geschäftsführer ...	Handelsregister										

Die obersten 4,5 cm des DIN-A4-Blatts (21 cm breit und 29,7 cm lang) sind im DIN-Brief zur freien Gestaltung des Briefkopfes reserviert. Die DIN legt den

Rand für den Brief mit mindestens 2,14 cm links und 0,81 cm rechts fest. Als Schriftgrad ist ein Wert von mindestens 10 Punkt vorgegeben. Häufig beginnt man bereits bei 1,67 cm vom oberen Rand mit dem Firmenkopf. Eine Ortsangabe mit Datumszeile wird dann in der gleichen Zeile mit einem Tabulatorabstand von 10,16 cm, bezogen auf den linken Blattrand, angeordnet. Das Anschriftenfeld mit der Empfängeradresse beginnt 5,08 cm vom oberen sowie 2,41 cm vom linken Rand und weist neun Zeilen auf. Die erste Zeile enthält die Versandart (z.B. Einschreiben). Die letzte Zeile ist der (nicht hervorgehobenen) Ortsangabe vorbehalten. Weitere Bestandteile eines Geschäftsbriefs sind Bezugs- und Betreffzeilen, die Anrede, die Grußformel, das Unterschriftenfeld und die Anlagen. Diese Bestandteile werden durch eine vorgegebene Anzahl an Leerzeilen getrennt. Da beim Ausdruck die Absatzmarken nicht angezeigt werden, habe ich im hier abgebildeten Schema die Leerzeilen durch kleine Punkte markiert. Die Fußzeile am unteren Rand ist nach DIN frei gestaltbar. In der Fußzeile können Sie Geschäfts- und Bankverbindungen eintragen. Benötigen Sie keine Bankverbindung, lassen Sie die Fußzeile weg. Bei einem Privatbrief können Sie auch die Bezugszeile mit dem Text »Ihr Zeichen« entfallen lassen. Setzen Sie stattdessen am rechten Rand den Text »Ort, den Datum« in die betreffende Zeile ein.

Briefvorlage anlegen

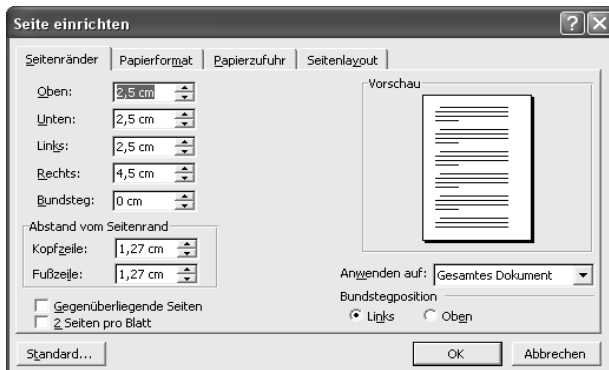
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Vorlage für geschäftliche Schreiben mit eigenem Briefkopf zu erstellen. Leser, die lediglich eine Vorlage für die private Korrespondenz benötigen, übergehen einfach die Schritte zum Einfügen der nicht benötigten Elemente (wie die Bezugszeile).

1 Öffnen Sie über die Schaltfläche *Neu* ein neues leeres Dokument. Schalten Sie die Seitenlayoutansicht (z.B. über den gleichnamigen Befehl im Menü *Ansicht*) und die Anzeige der Absatzmarken ein.

2 Markieren Sie die erste Absatzmarke im Dokument und setzen Sie die Schriftart auf »Times New Roman« oder »Arial« sowie den Schriftgrad (z.B. auf 11 Punkt). Zusätzlich können Sie einen Abstand von 6 Punkt vor bzw. nach dem Absatz festlegen.

Im nächsten Schritt gilt es, die **Seitenränder** des Blatts zu **kontrollieren** bzw. anzupassen. Das lässt sich über die Lineale oder über entsprechende Eigenschaftendialoge vornehmen.

3 In Word (oder WordPad) wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Seite einrichten*. Im Writer müssen Sie dagegen im Menü *Format* den Befehl *Seite* wählen.



In Word sind die Einstellungen auf der hier gezeigten Registerkarte *Seitenränder* zu finden. Beim Writer heißen die Registerkarten mit den Daten *Seite*, *Kopfzeile* und *Fußzeile*. WordPad unterstützt nur den linken/rechten Seitenrand.

4 Setzen Sie die Werte für die Seitenränder und ggf. für die Kopf- und Fußzeile gemäß der hier gezeigten Darstellung und klicken Sie auf die *OK*-Schaltfläche.

Diese Schritte stellen sicher, dass die neue Seite sich mit dem linken Rand an die DIN-Vorgaben hält. Nun gilt es, den **Briefkopf mit der Absenderangabe zu gestalten** (z.B. könnte diese Angabe in der obersten Zeile zentriert erscheinen). Da der Briefkopf niemals oder nur selten geändert wird, sollten Sie die Absenderangabe **vor einer unbeabsichtigten Änderung schützen**.

Kopf- und Fußzeilen anlegen

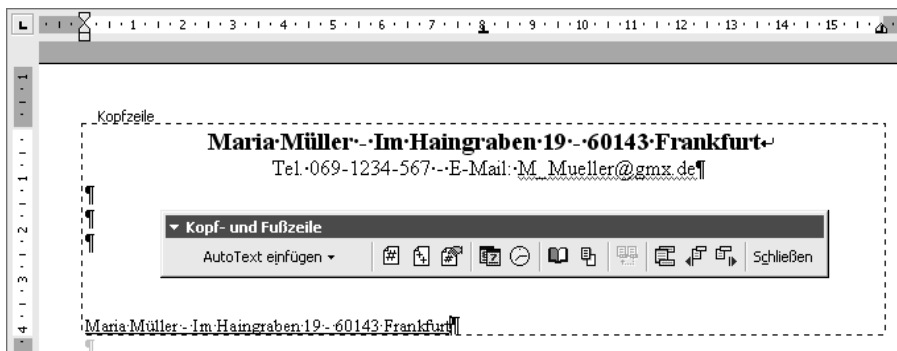
In Word oder dem Writer lassen sich diese **Elemente in der Kopf- und Fußzeile hinterlegen**.

1 Wählen Sie in Word im Menü *Ansicht* den Befehl *Kopf- und Fußzeile*. Im Writer klicken Sie auf den mit einem grauen Rahmen hervorgehobenen Kopfbereich.

2 Geben Sie in der ersten Zeile die Absenderangabe ein und ergänzen Sie diese ggf. in einer weiteren Zeile durch Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

3 Geben Sie einige Leerzeilen ein und tragen Sie dann eine Zeile mit der Absenderangabe (zur Anzeige im Fensterkuvert) ein.

4 Formatieren Sie ggf. die einzelnen Zeilen wie hier gezeigt oder nach eigenen Vorstellungen.



Die Absenderangabe für den Fensterbereich des Kuverts wurde unterstrichen und mit 9 Punkt formatiert. Um den Abstand von 5,08 cm zum oberen Seitenrand ein-

zuhalten, wurden einige Leerzeilen eingefügt. Der Feinabgleich erfolgte über das Absatzformat der Absenderzeile, bei der die Abstandsangabe (in Word über den Wert *Vor.*; in Writer über den Wert *Oben*) des Absatzformats entsprechend gesetzt wurde.

Möchten Sie die Briefvorlage mit einer Fußzeile versehen, um z.B. die Bankverbindungen oder andere Angaben aufzuführen?

1 Blättern Sie zum unteren Blattrand und klicken Sie per Maus auf die Fußzeile.

2 Tragen Sie den Inhalt der Fußzeile (z.B. Bankverbindung) ein. Verwenden Sie ggf. eine Tabellenstruktur zum Positionieren der Inhalte.

Fußzeile			
Bankverbindung	Kto. ·1234567	BLZ·500·000·00	Commerzbank·Frankfurt

3 Sobald Kopf- und Fußzeile gestaltet wurden, verlassen Sie diese, indem Sie im Dokumentfenster in den normalen Dokumentbereich doppelklicken.

In Word können Sie auch die Schaltfläche *Schließen* der Symbolleiste für die Kopf- und Fußzeile verwenden, um zum normalen Dokumentbereich zu wechseln. Beim Writer reicht zum Wechsel eigentlich ein Mausklick auf den mit einem grauen Rahmen markierten Dokumentbereich. Die Gestaltungselemente für den Kopf- und Fußbereich liegen nun geschützt in der Kopf- und Fußzeile des Briefbogens vor.

Anschriftenfeld hinzufügen

Als Nächstes können Sie nun eine Vorgabe für die Empfängerangabe im **Anschriftenfeld**, die Datumsangabe, die Zeile für den Betreff, die Anrede sowie die Grußfloskel im normalen Dokumentbereich einfügen.

1 Fügen Sie einige Leerzeilen (zur Aufnahme des Anschriftenfelds) in das Dokument ein. Passen Sie bei Bedarf den vertikalen Absatzabstand der ersten Zeile über das Absatzformat an die Position des Fensters im Kuvert an.

2 Tippen Sie anschließend einen Platzhalter für die Empfängerangabe im Anschriftenfeld ein. Sie brauchen dann den Blindtext später nur noch zu überschreiben.

Maria Müller - Im Haingraben 19 - 60143 Frankfurt
Firma
Gehe & Sohn
- z.Hd. Herrn Sonne -
Straße
60000 Ort

Ortsnamen werden nach DIN und Duden übrigens weder unterstrichen noch hervorgehoben. Die **DIN 5008** (Fassung Januar 2005) sieht auch keine Leerzeile zwischen Straße und Ortsnamen mehr vor (de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008). Auch die Voranstellung des Länderkennzeichens (D, A, CH) ist bei Adressen innerhalb

des Landes nicht mehr vorgesehen. Lediglich beim grenzüberschreitenden Postverkehr werden die Zusätze vor die Postleitzahl gestellt.

Bezugs- und Betreffszeile

Brauchen Sie eine **Bezugs-** und eine **Betreffszeile**, in denen bei Geschäftsbriefen Sachbearbeiterzeichen für den Schriftwechsel, Telefonnummern, Ansprechpartner etc. angegeben werden? Zur **Gestaltung** dieser **Bezugszeile** sind folgende Schritte auszuführen:

- 1 Fügen Sie vier Leerzeilen unterhalb der Ortsangabe des Anschriftenfeldes ein.
- 2 Klicken Sie auf die dritte Absatzmarke und fügen Sie eine Tabelle mit vier Spalten und zwei Zeilen im Dokument ein.
- 3 Tragen Sie in der Tabelle die Texte gemäß der folgenden Darstellung ein. Die Texte der oberen Spalte sollten Sie nach der Eingabe markieren und mit einem Schriftgrad von 8 Punkt versehen. Die untere Textzeile behält dagegen einen Schriftgrad von 10 Punkt bei.

60000-Ort			
¶			
¶			
¶			
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	Unser Zeichen, unsere Nachricht	Telefon, Name	Datum
☒	M-M	-567, Müller	30. April 2003
¶			

Die DIN 5008 kennt eine Kurzform sowie die hier gezeigte Langform für die Bezugszeile. Die Spalten weisen folgende Abstände vom linken Seitenrand auf: 2,41; 7, 49; 12,57 und 17,65 cm. Sie können die Breite der Zellen über das horizontale Lineal kontrollieren und ggf. durch Ziehen der Trennlinien zwischen den Tabellenzellen anpassen.

Sehr bequem ist es, wenn die **Datumsangabe** ganz rechts beim Erstellen, Laden und Drucken automatisch durch Word oder den Writer aktualisiert wird. Hierzu müssen Sie ein **Datumfeld einfügen**. In **Word** wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Feld*. Wählen Sie die Kategorie »Datum und Uhrzeit« und den Feldnamen »Date«. Dann klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche *Optionen*, wählen auf der Registerkarte *Allgemeine Optionen* die Formatschablone »d. MMMM yyyy« und klicken auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Schließen Sie die Dialogfelder über die *OK*-Schaltflächen. **Beim Writer** wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Feldbefehl* und im Untermenü *Andere*. Auf der Registerkarte *Dokument* wählen Sie als Feldtyp »Datum«, setzen die Auswahl auf »Datum« und klicken auf das gewünschte Format (z.B. 19. Dezember 2003). Dann wählen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* und klicken auf die Schaltfläche *Schließen*. Das Datum wird als Feld im Dokument eingefügt.

Ein **Feld** ist eine Art Platzhalter mit einer zugeordneten Funktion, den Word oder der Writer im Dokument einfügen. Die Funktion bewirkt dann, dass der Platzhalter durch einen Wert ersetzt wird. Im obigen Fall liefert das Feld das aktuelle Da-

tum, das in Word bzw. im Writer bei jedem Aufruf des Briefentwurfs automatisch aktualisiert wird. Ein markiertes Feld wird in der Anzeige grau hinterlegt und Sie können den Feldinhalt durch Drücken der Funktionstaste F9 aktualisieren. Durch Drücken der Tasten Umschalt+F9 lässt sich in Word zwischen der Anzeige der Felddefinition und des Feldwertes umschalten.

Beim automatisch aktualisierten Datum scheiden sich die Geister, da das Datumfeld automatisch beim nächsten Laden des Briefes aktualisiert wird. Drucken Sie die Briefe nicht und benötigen Sie das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde, frieren Sie das automatisch per Feld eingefügte Datum einfach ein. Hierzu markieren Sie das Datumfeld und drücken die Tastenkombination Strg+Umschalt+F9.

Bei Privatbriefen verzichten Sie auf die Bezugszeile und fügen stattdessen in der betreffenden Zeile den Text »Ort, den Datum« ein. Den Datumswert können Sie als Feld einfügen. Richten Sie die Zeile (wie hier gezeigt) am rechten Rand aus.

Maria Müller - Im Haingraben 19 - 60143 Frankfurt	
¶	
Firma	
Gehe & Sohn	
-z. Hd. Herr. Sonne-	
Straße	
60000-Ort	
¶	
¶	
¶	
¶	
	Frankfurt, den 30. April 2006
¶	

Bleibt jetzt noch die **Betreffzeile** (in der Regel zwei Zeilen unter der Bezugszeile) einzufügen. An dieser Stelle kann später beim Schreiben des Briefes ein kurzer Satz, der den Betreff des Briefes angibt, eingefügt werden.

Anrede, Grußformel etc. anlegen

Um das Schreiben der späteren Briefe zu erleichtern, empfehle ich Ihnen, auch die **Anrede**, einige Leerzeilen als Platzhalter für den Brieftext und die **Grußformel** als **Abschluss** hinzuzufügen. Weiter können Sie noch den Begriff »Anlagen« am Briefende aufnehmen.

1 Fügen Sie unterhalb der Tabelle mit der Bezugszeile (oder bei Privatbriefen unterhalb der Datumsangabe) zwei Leerzeilen ein.

2 Tippen Sie in der dritten Zeile das Wort »Betreff« ein und formatieren Sie den Text fett.

¶
¶
Betreff: ¶
¶

3 Fügen Sie unterhalb der Betreffzeile einige Leerzeilen ein.

Viele Anwender erzeugen den gewünschten Zeilenabstand zwischen Absätzen durch zweimaliges Drücken der Eingabe-Taste (auch die DIN lässt dies zu).

Persönlich würde ich aber in Schritt 3 das Absatzformat für Anrede, Briefftext und Grußfloskel so anpassen, dass ein vergrößerter Absatzabstand entsteht (z.B. 6 Punkt nach jedem Absatz). Das erspart die Eingabe von Leerzeilen, um den Zeilenabstand zu vergrößern.

4 Klicken Sie auf die dritte Leerzeile und fügen Sie den Text der Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren,« ein.

5 Wechseln Sie zur untersten Leerzeile und geben Sie dort eine Grußformel wie »Mit freundlichen Grüßen« sowie getrennt durch einige Leerzeilen das Wort »Anlage« ein.

Der Rest des Briefentwurfs sieht jetzt wie hier gezeigt aus.

```
Betreff: ¶
¶
¶
Sehr geehrte Damen und Herren, ¶
¶
¶
Mit freundlichen Grüßen ¶
¶
¶
Anlage ¶
```

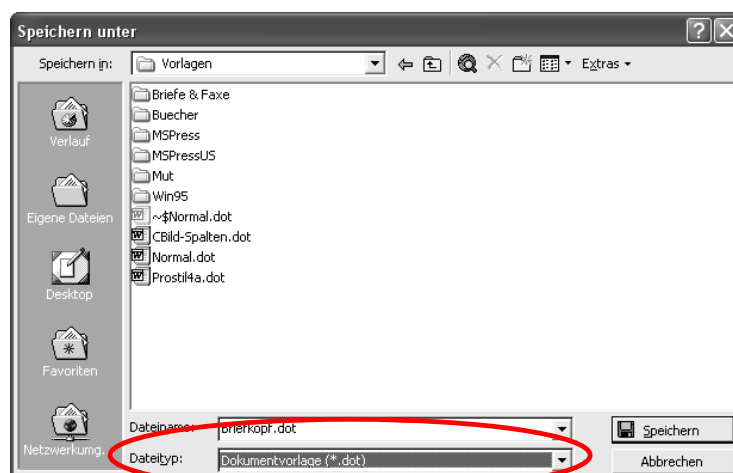
Mit diesen Schritten ist der Briefentwurf fertig. Sie könnten das Dokument unter einem Namen speichern und später beim Schreiben eines Briefs als Vorlage laden. In WordPad ist das in der Tat der einzig gangbare Weg. Allerdings besteht die Gefahr, dass Sie diese Briefvorlage beim Speichern eines neuen Briefs einmal unbeabsichtigt überschreiben.

Entwurf als Dokumentvorlage speichern

Word und der Writer bieten daher eine intelligentere Alternative, indem Sie den Entwurf als **Dokumentvorlage speichern** können. Das funktioniert fast genauso wie das Speichern einer normalen Dokumentdatei.

1 Wählen Sie in Word im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter*.

2 Stellen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* als **Dateityp** »Dokumentvorlage (*.dot)« ein.



Sobald Sie den Dateityp auswählen, verwendet Word automatisch den Ordner, in dem Vorlagen gespeichert sind. Im Feld *Speichern in* sehen Sie den Ordner *Vorlagen*. Die Lage dieses Ordners lässt sich auf der Registerkarte *Speicherort für*

Dateien in der Zeile *Benutzervorlagen* einstellen (Aufruf über den Befehl *Optionen* im Menü *Extras*). Unterordner erlauben, die Vorlagen in Kategorien (z.B. Briefe & Faxe etc.) zu unterteilen. Jeder Unterordner wird später im Word-Dialogfeld *Vorlagen* bzw. *Neu* (die Bezeichnung wechselt mit den Word-Versionen) als eigene Registerkarte angezeigt.

3 Tragen Sie jetzt im Feld *Dateiname* einen Namen (z.B. *Briefkopf.dot*) ein. Die Dateinamenerweiterung *.dot* verweist in Word auf eine Vorlagedatei.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Word legt beim Speichern das Dokument als Vorlage ab. Sie können danach das Dokumentfenster schließen. Wenn Sie wie am Kapitelanfang im Abschnitt »Neue Dokumente aus Vorlagen erstellen« beschrieben vorgehen, lässt sich die von Ihnen erstellte Vorlage für den Brief wählen. Das neue Dokument enthält alle Elemente, die Sie in der Vorlage hinterlegt haben. Sie brauchen dann nur noch die Empfängerangabe und den Brieftext zu ergänzen, um anschließend den Brief als Word-Dokument zu speichern und/oder zu drucken.

Im Writer verwenden Sie zum Speichern der Vorlage den Befehl *Dokumentvorlage/Speichern* im Menü *Datei*. Im Dialogfeld *Dokumentvorlagen* tragen Sie den Namen der Vorlage ein. Anschließend können Sie beim Anlegen neuer Dokumente auf diese Vorlage zugreifen.

Stichwortverzeichnis

Absenderangabe in Anschriftenfenster verschieben 6	Briefgestaltung nach DIN 3	Fußzeile gestalten (Word) 6
Bezugszeile Brief 7	Briefvorlage erstellen 3, 4	Registerkarte Seitenränder (Word) 4
Brief Anrede 8 Anschriftenfeld gestalten 6 Bezugszeile eingeben 7 Datumsangabe als Feld 7 entwerfen 3 Grußformel 8	Datumsfeld einfügen (Text) 7 DIN 5008 3 DIN 676 3 Dokumentvorlage nutzen 3 speichern 9 Feld 7 einfügen (Text) 7 Felddefinition ein-/ausblenden 8	Seitenrand einstellen (Word, Writer) 4 Tabelle einfügen (Word) 6 Word Dokumentvorlage erstellen 9 nutzen 3 Tabelle einfügen 6