

Da Serienbriefe für viele Nutzer auch nach Jahren der Arbeit mit MS-Word noch ein Buch mit 7 Siegeln darstellt, möchte ich Ihnen in loser Folge verschiedene Anleitungen mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen zur Hand geben. Damit sollten Sie möglichst auch Ihre konkreten Aufgaben in einem Serienbrief beherrschen können.

Aufgabe 1a:

Es ist ein Serienbrief ausschließlich an Privatpersonen zu verschicken. Diese Personen können einen akademischen Titel und/oder eine Berufsbezeichnung haben, womit sie auch angesprochen werden sollen. Die Datenbank ist in dieser Anleitung eine Excel-Tabelle, in der die Anrede als Herr, Herrn oder Frau erfasst wurde.

Aufgabe 1b:

Vor allem in alten Datenbanken hatte man aus Speicherplatzgründen die Anrede nicht als Frau oder Herr/Herrn erfasst, sondern die Spaltenüberschrift mit „sex“ bezeichnet und hier die Form „w“ für weiblich oder „m“ für männlich erfasst. Ich habe in einer zweiten Excel-Datenbank die Überschrift „Geschlecht“ gewählt und möchte parallel zu Hauptaufgabe 1a den Unterschied erläutern.

1. Grundlagen zum Erstellen eines Serienbrief

Zur Erstellung eines Serienbriefes brauchen Sie allgemein immer 2 Datenmengen. Das sind

- a) eine Tabelle mit den variablen Teilen des Briefes, z.B. Adressen, die jeden Brief von einem anderen unterscheiden, was eine Word-, Excel- oder Access-Tabelle sein kann und
- b) den Brief selbst, den Sie mehrfach verschicken wollen.

In meinen Erklärungen gehe ich von dem MS Office ab Version 2010 aus. Ältere Versionen sind im Aufbau verschieden und können so nicht in jedem Fall / in jedem Schritt entsprechend dieser Anleitungen nachgestaltet werden. Außerdem wähle ich in dieser Anleitung nach Aufgabe 1 eine Excel-Tabelle als Datenbank, da man hier bereits die Briefanrede mit einfachen Wenn-Dann-Sonst-Funktionen erstellen kann.

Der variable Teil, also die Adressen, sind bereits in einer Excel-Tabelle erfasst und gespeichert worden oder sollten vorab erfasst und gespeichert werden. Meine Beispiele, worauf ich mich in meiner Anleitung beziehen werde, liegen als „**SB1-Datenbank.xlsx**“ vor. Hier ein Auszug daraus:

Bild 1a: Adressen-Datenbank (Excel-Tabelle)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anrede	Beruf	Titel	Vorname	Nachname	Straße_PF	PLZ	Ort	Briefanrede
2	Frau	RAin		Brit	Heckl	Wiesenweg 1a	94469	Deggendorf	Sehr geehrte Frau Heckl
3	Herr			Xaver	Sinnlos	Glückshof 1	94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Sinnlos
4	Frau		Dr.	Agnes	Klein	Donauufer 32	94469	Hengersberg	Sehr geehrte Frau Dr. Klein
5	Frau			Sylvia	Groß	Waldpfad 1	94315	Straubing	Sehr geehrte Frau Groß
6	Herr		Prof.	Hans	Schlaumann	Schulweg 4	94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Prof. Schlaumann
7	Herr		Dr.	Reinhard	Fischer	Zamdorfer Str. 92	81677	München	Sehr geehrter Herr Dr. Fischer
8	Herrn	Studienrat	Dipl.-päd.	Uwe	Wegewitz	Zieglerstr. 2a	94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Dipl.-päd. Wegewitz
9	Herr		Dr.	Hans	Guck in die Luft	Himmelsleiter 99	10178	Berlin	Sehr geehrter Herr Dr. Guck in die Luft

Bild 1b:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Geschlecht	Beruf	Titel	Vorname	Nachname	Straße_PF	PLZ	Ort	Briefanrede
2	w	RAin		Brit	Heckl	Wiesenweg 1a	94469	Deggendorf	Sehr geehrte Frau Heckl
3	m			Xaver	Sinnlos	Glückshof 1	94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Sinnlos

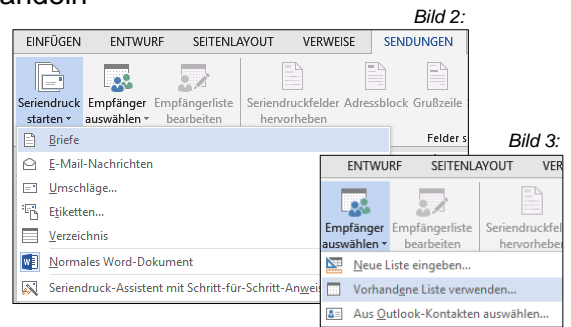
...weiter wie im Bild 1a

2. Eine einfache Word-Datei als Serienbrief umformen

Den eigentlichen Serienbrief erstellen Sie innerhalb von Word. Sie können dazu einen schon vorhandenen Brief, Ihren Standard-Briefkopf oder auch ein leeres Blatt öffnen. Folgende Schritte sind nun nacheinander abzuarbeiten, um das geöffnete Word-Dokument mit der Datenbank zu verbinden und als Serienbrief umzuformen. Um nicht immer Menü und Untermenü schreiben zu müssen vereinbare ich an dieser Stelle, dass ich den Hauptmenünamen fett und mit **GROßBUCHSTABEN**, den Untermenünamen nur fett und einen möglichen Schalter oder Pull-Down-Eintrag normal schreibe. Um eine Rangfolge zu erkennen, werden die einzelnen Handlungen durch einen Pfeil getrennt. Weiterhin werde ich jeden einzufügenden Feldnamen kursiv schreiben.

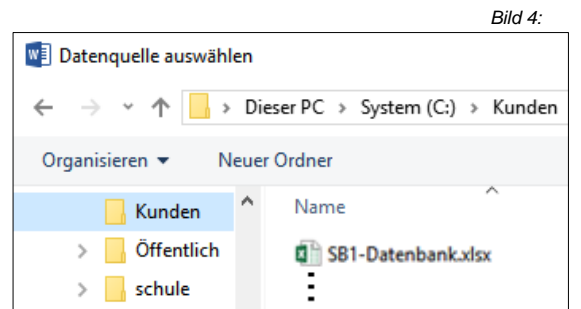
1. Schritt: Word-Datei in eine Serienbrief-Datei umwandeln

- **SENDUNGEN** → **Seriendruck starten**
→ Auswahl **Briefe** (siehe Bild 2)
- **SENDUNGEN** → **Empfänger auswählen**
→ Auswahl **Vorhandene Liste verwenden...**
→ Öffnen der konkreten Datei, in der Sie Ihre variablen Daten (Adressen) gespeichert haben; hier z.B. im Ordner **Kunden** die Datei „**SB1-Datenbank.xlsx**“ (siehe Bild 4).



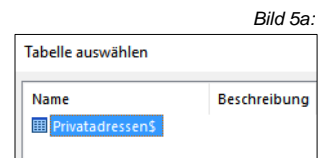
→ bei der Auswahl eines Excel-Arbeitsblattes wählen Sie nun noch die konkrete Tabelle aus der vorliegenden Arbeitsmappe; laut Aufgabe 1a „**Privatadressen**“ (siehe Bild 5a) und laut Aufgabe 1b „**Privat-2**“ (siehe Bild 5b)

Jetzt ist die Verbindung zwischen der Word-Datei und der Adressen-Tabelle hergestellt worden. Speichern Sie diesen Schritt ab, z.B. als Datei mit dem Namen „**SB1a-Anschreiben.docx**“ (lt. Aufgabe 1a) oder auch „**SB1b-Anschreiben.docx**“ (lt. Aufgabe 1b).



Noch hat der Serienbrief keine konkrete Verbindung zu einem Feld aus der Excel-Datenbank. Mit **Feld** bezeichnet man die Spaltenüberschriften, z.B. Anrede, Titel, Vorname etc.

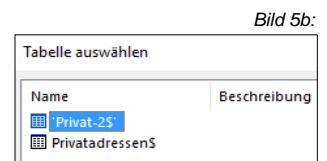
Die nachfolgenden Schritte können vertauscht werden. Ich habe deshalb diese Reihenfolge gewählt, weil so der Weg vom Einfachen zum Komplexen gezeigt werden kann.



2. Schritt: Briefanrede verwenden/erstellen

Die konkrete Briefanrede muss sich nach der Art der Adresse richten, die in der Datenbank (siehe Bild 1) erfasst wurde. Im Normalfall gibt es dafür 3 Formen, die bei Vorhandensein einer konkreten Ansprechperson mit einem akademischen Titel ergänzt werden kann, siehe Beispiele:

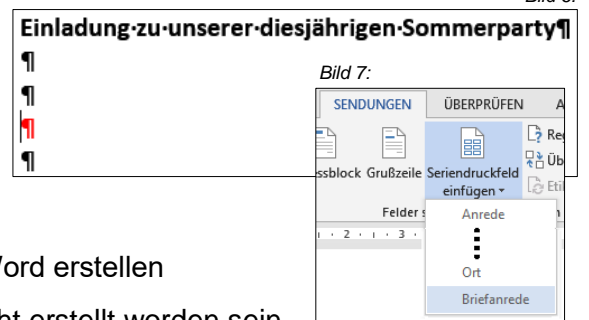
Sehr geehrter Herr Aufpasser, oder Sehr geehrter Herr Dr. Fischer,
Sehr geehrte Frau Groß, oder Sehr geehrte Frau Dr. Klein,
Sehr geehrte Damen und Herrn,



Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Briefanrede zu stehen hat und nutzen eine der nachfolgenden Punkte 2.1. oder 2.2.

2.1. Übernahme der Briefanrede aus der Excel-Datenbank, so wie „programmiert“

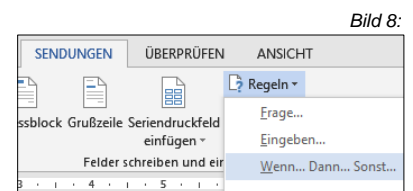
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen**
→ Auswahl des konkreten Feldnamens, lt. Beispiel *Briefanrede*.
- Da in jeder Anredeform ein Komma folgen muss, ist es nun einmalig nach dem Feld Briefanrede zu setzen.



2.2. Briefanrede mittels Wenn...Dann...Sonst in Word erstellen

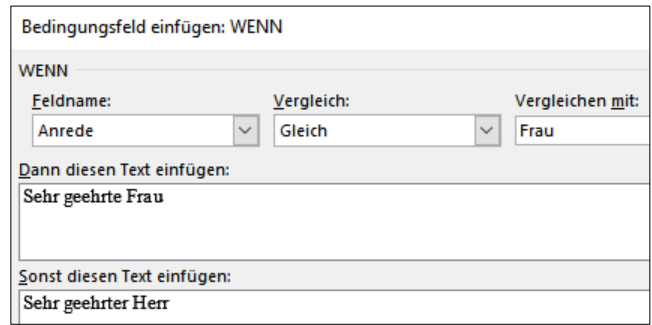
Sollte in einer Excel-Datenbank die Briefanrede nicht erstellt worden sein, also die Spalte Briefanrede fehlen, ist diese im Serienbrief so zu erstellen, dass alle o.g. Formen dennoch korrekt geschrieben werden können. Es ist folgende Fragestellung vorzunehmen:

- WENN** das Feld Anrede leer ist
- DANN** schreib Sehr geehrte Damen und Herren
- SONST** ist eine konkrete Person vorhanden



- **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst (Bild 8)
- In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie als **Feldname** *Anrede* (Aufgabe 1a) bzw. *Geschlecht* (Aufgabe 1b); der **Vergleich** ist Gleich und bei **Vergleichen mit** schreiben Sie Frau (Aufgabe 1a) bzw. w (Aufg.1b).

Bild 9:



Dann diesen Text...: *Sehr geehrte Frau*
Sonst diesen Text...: *Sehr geehrter Herr*

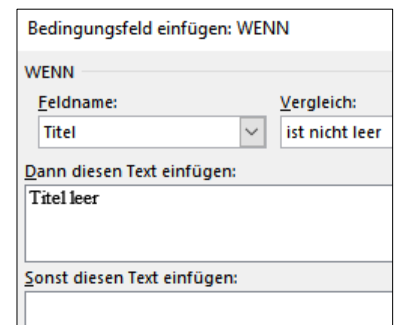
- Schließen Sie das Fenster mit OK
- Nun fehlen noch ein eventueller Titel und der Nachname; Schalten Sie zum Einfügen dieser Felder die aktuelle Ansicht mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> so um, dass eine Form mit geschweiften Klammern zu sehen ist; { IF {MERGEFIELD}.
- Der Cursor sollte noch hinter der letzten geschweiften Klammer stehen. Wenn nicht, setzen Sie ihn an diese Stelle und fügen dort ein Leerzeichen ein. Die Ergebnisse sehen Sie hier:

Aufg.1a: { IF {MERGEFIELD·Anrede}="Frau"."Sehr geehrte Frau"."Sehr geehrter Herr" }

Aufg.1b: { IF {MERGEFIELD·Geschlecht}="w"."Sehr geehrte Frau"."Sehr geehrter Herr" }

- Jetzt ist ein vorhandener Titel abzufragen und einzufügen

Bild 10:



WENN das Feld Titel nicht leer ist
DANN schreibe Titel leer
SONST schreibe nichts

SENDUNGEN → **Regeln** → *Wenn...Dann...Sonst*
 Wählen Sie *Titel* bei Feldname und „ist nicht leer“ bei Vergleich. Füllen Sie das Fenster lt. Bild 10 aus und schließen das Fenster mit OK

- Markieren Sie nun das Wort Titel (nicht MERGEFIELD Titel) z.B. per Doppelklick darauf
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Titel*
- Markieren Sie nun das Wort leer z.B. per Doppelklick darauf und fügen ein Leerzeichen durch Drücken der <Leertaste> ein
- Setzen Sie jetzt den Cursor wieder hinter die letzte geschweifte Klammer
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Nachname*
- Zum Schluss fügen Sie jetzt noch das Komma ein. Die Ergebnisse sehen Sie hier:

Aufg.1a: { IF {MERGEFIELD·Anrede}="Frau"."Sehr geehrte Frau"."Sehr geehrter Herr" } { IF {MERGEFIELD·Titel}<>."" {MERGEFIELD·Titel}."" {MERGEFIELD·Nachname} ,

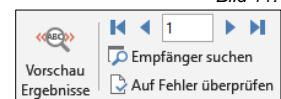
Aufg.1b: { IF {MERGEFIELD·Geschlecht}="w"."Sehr geehrte Frau"."Sehr geehrter Herr" } { IF {MERGEFIELD·Titel}<>."" {MERGEFIELD·Titel}."" {MERGEFIELD·Nachname} ,

2.3. Schritt: Kontrolle der Briefanrede

Jetzt sollte nach Schritt 2.1. oder 2.2. die Briefanrede vollständig eingefügt sein. Die Richtigkeit aller Einzelschritte können wie folgt kontrolliert werden:

- Schalten Sie die Ansicht mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> zurück auf die Textansicht. Als Ergebnis sollte jetzt «Briefanrede» nach Schritt 2.1. oder Sehr geehrte... nach Schritt 2.2. stehen.
- Ist das Feld «Briefanrede» zu sehen, ist im Menü **SENDUNGEN** auf **Vorschau Ergebnisse** zu klicken (siehe Bild 11), um die konkrete Briefanrede in der Form „Sehr geehrte“ lesen zu können.
- Mit einem Klick auf die Navigationspfeile << 1 >> können Sie innerhalb der Datenbank (Adressentabelle) von Adresse zu Adresse navigieren/wechseln; vorwärts = rechts, rückwärts = links. Durch Eingabe einer konkreten Zahl (hier 1) kann auch zu einer konkreten Adresse gewechselt/gesprungen werden.

Bild 11:



3. Schritt: Übernahme der Felder für die postalische Adresse

Wichtig zu wissen:

Wenn ein Seriendruckfeld eingefügt wird und der Inhalt in der verknüpften Datenbank aber nicht vorhanden ist, dann bleibt diese Stelle des Feldes leer. Das nutzt uns somit bei der Berufs-/Amtsbezeichnung im Feld Beruf.

In der Tabelle nach Bild 12 habe ich 4 verschiedene Varianten nach DIN 5008 aufgelistet, die ich im Folgenden bei dem Einfügen der Seriendruckfelder erklären möchte.

Bild 12:

Variante 1	Variante 2	Variante 3	Variante 4
Frau RAin Brit Heckl Wiesenweg 1a 94469 Deggendorf	Frau Dr. Agnes Klein Donauufer 32 94469 Hengersberg	Herr Studienrat Dipl.-päd. Uwe Wegewitz Zieglerstraße 2a 94469 Deggendorf	Herr Xaver Sinnlos Glückshof 1 94469 Deggendorf

Beginnen Sie somit mit dem Setzen des Cursors an der Stelle, wohin die Empfängeradresse einzufügen ist, das wäre z.B. die Zeile 11 in einem Standardbrief oder das Adressfeld des Empfängers in einem Briefkopf.

Nun müsste die Anrede Frau oder Herr/Herrn eingefügt werden. Laut Aufgabe 1a ist das auch kein Problem, da die konkrete Anrede in der Datenbank vorhanden ist und somit auch sofort übernommen werden kann. Bei Aufgabe 1b muss die Anrede allerdings erst aus dem Geschlecht „w“ oder „m“ erstellt werden. Beginnen wir mit der Erklärung laut Aufgabe 1b und fragen, welchen Inhalt das Feld *Geschlecht* hat:

Bild 13:

WENN das Feld Geschlecht gleich w ist
DANN schreibe Frau
SONST schreibe Herr

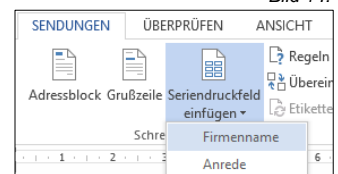
- **SENDUNGEN** → **Regeln**
→ *Wenn...Dann...Sonst*
- Wählen Sie *Geschlecht* bei Feldname und „Gleich“ bei Vergleich. Füllen Sie das Fenster lt. Bild 13 aus und schließen das Fenster mit OK

Machen Sie jetzt weiter mit dem Einfügen des Feldes *Beruf* aus der Erklärung laut Aufg.1a.

Sollte also die Anrede schon vorhanden sein (siehe Aufg.1a), kann diese sofort wie folgt übernommen werden:

- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Anrede* (Bild 14)
- Einfügen eines Leerzeichens durch die <Leertaste>
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Beruf*
- Zeilenwechsel mit <Enter>
- Schreiben Sie das Wort Titel ohne nachfolgendem Leerzeichen
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Vorname*
- Einfügen eines Leerzeichens durch die <Leertaste>
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Nachname* → Zeilenwechsel mit <Enter>
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Straße_PF* → Zeilenwechsel mit <Enter>
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *PLZ* → Leerzeichen mit <Leertaste>
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Ort*

Bild 14:



Nun benötigen wir noch den Titel, wenn er in der Datenbank vorhanden ist. Dazu schalten wir mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> in die Seriendruckfeldansicht {MERGEFIELD ...} um.

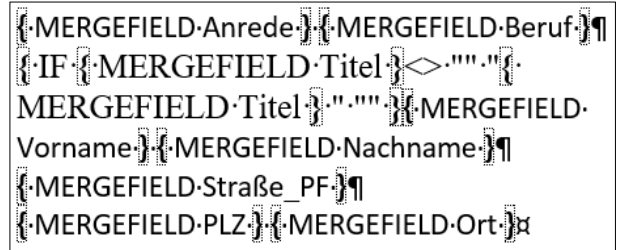
- Markieren Sie das Wort Titel z.B. per Doppelklick darauf.
- **SENDUNGEN** → **Regeln** → *Wenn...Dann...Sonst*
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 15 aus und bestätigen dann den Inhalt mit OK.
- Nun kann das Seriendruckfeld Titel eingefügt werden. Markieren Sie das Wort Titel z.B. per Doppelklick darauf; (nicht { MERGEFIELD Titel }).

Bild 15:

- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → *Titel*
- Markieren Sie jetzt das Wort leer z.B. per Doppelklick darauf; Leerzeichens mit <Leertaste>.

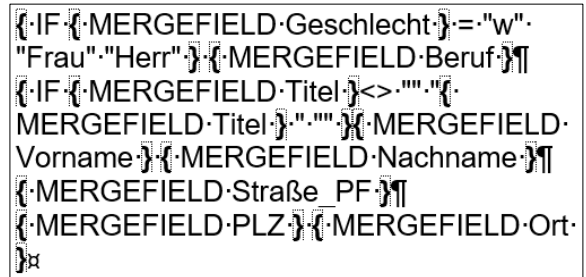
Das Ergebnis sollte so oder so ähnlich aussehen, wie im Bild 16a (Aufg.1a) oder Bild 16b (Aufg.1b) gezeigt wird. Ob die Seriendruckfelder nebeneinander oder übereinander angezeigt werden liegt daran, ob Sie ein leeres Blatt als Ausgangspunkt oder einen Briefkopf mit festen Strukturen genommen haben. Hier werden die Formen gezeigt, die in beiden Ergebnisdokumenten nachlesbar ist.

Bild 16a:



Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass die Felder und Texte einen unterschiedlichen Schriftgrad und eine unterschiedliche Schriftart haben. Das liegt an verschiedenen Hintergrundeinstellungen, die jede Word-Installation unterschiedlich besitzen kann. Markieren Sie also alle Felder und Textstellen der gesamten Empfängeradresse und stellen die Schriftart und den Schriftgrad so ein, wie es für Sie richtig ist oder was ein Unternehmen/Auftraggeber fordert.

Bild 16b:



Jetzt sind wir fertig und wollen unser Endergebnis noch einmal in zwei Teilen kontrollieren. Bei der Seitenrandeinstellung links = 2,5 cm und rechts = 2 cm sowie der Schriftart Arial bei Schriftgrad 12 sollte Ihr Ergebnis so aussehen, wie es das Bild 19a und Bild 19b zeigen.

Die Briefanrede wird in zwei alternativen Formen gezeigt, so wie oben in Schritt 2.1. und 2.2. erklärt. Der Text in der roten Schriftfarbe ist die Form nach Schritt 2.2.

Die echten Adressen wollen wir natürlich auch noch kontrollieren. Dazu schalten Sie bitte mit <Alt>+<F9> wieder auf die Textansicht um, eventuell noch durch einen Klick auf das Menü **SENDUNGEN** und **Vorschau Ergebnisse**. Unter Nutzung der Navigationsschalter können Sie nun Ihr Ergebnis betrachten.

Zeigen sich jetzt Fehler, kontrollieren Sie bitte Ihr Ergebnis mit dem Ergebnis nach Bild 19a oder Bild 19b. Sollten Sie mit einzelnen Korrekturen nicht zurechtkommen empfiehlt es sich, den gesamten Vorgang nochmals zu durchlaufen. „Nur Übung macht den Meister.“

Denken Sie bei einer jeweiligen Umschaltung zwischen der Ansicht der Seriendruckfelder und der Ansicht der realen Adressen, dass immer folgendes anzuwenden ist:

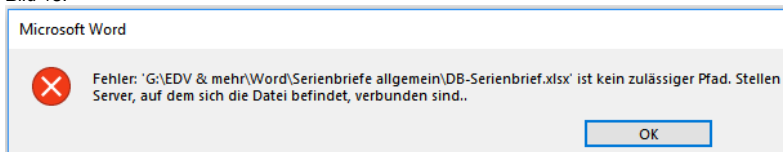
- Tastenkombination <Alt>+<F9>
- Schalter „**Vorschau Ergebnisse**“ im Menü **SENDUNGEN**.

Bild 17:

3. Fehlermeldung beim Öffnen des Serienbriefes

Es kann passieren, vor allem nach dem Kopieren oder Verschieben einzelner oder auch beider Dateien, dass die Verbindung dazwischen verloren geht. Das bemerken Sie, wenn Sie den Serienbrief öffnen wollen und eine Fehlermeldung wie im Bild 17 oder Bild 18 angezeigt wird.

Bild 18:



Lösung:

Verknüpfen Sie beide Dateien erneut, wie es im 1. Schritt nach Punkt 2 beschrieben wurde.

