

E DIN 5008:2009-11 (D)

Erscheinungsdatum: 2009-12-14

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Inhalt	Seite
Vorwort	6
1 Anwendungsbereich	8
2 Normative Verweisungen	8
3 Zeichensatz und Datenaustausch	9
4 Wörter	9
4.1 Worttrennung durch Mittelstrich (Worttrennungsstrich)	9
4.2 Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittelstrich (Bindestrich)	9
4.3 Wortergänzungen durch Mittelstrich (Ergänzungsstrich)	10
4.4 Auslassungspunkte	10
4.5 Abkürzungen	10
4.6 Währungsbezeichnungen	10
5 Zwischenräume	11
6 Satzzeichen und andere Zeichen	11
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	11
6.2 Gedankenstrich	11
6.3 Anführungszeichen	12
6.4 Halbe Anführungszeichen	12
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	12
6.6 Klammern	12
7 Schriftzeichen für Wörter	12
7.1 Allgemeines	12
7.2 Zeichen für „Paragraf“	13
7.3 Zeichen für „und (et)“	13
7.4 Zeichen für „gegen“	13
7.5 Zeichen für „bis“	13
7.6 Zeichen in Streckenangaben	13
7.7 Schrägstrich	13
7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“	13
7.9 Zeichen für „Nummer(n)“	13
8 Rechenzeichen	14
8.1 Additionszeichen	14
8.2 Subtraktionszeichen	14
8.3 Multiplikationszeichen	14
8.4 Divisionszeichen	14
8.5 Gleichheitszeichen	14
8.6 Zeichen für „kleiner“ und „größer“	14
8.7 Prozent- und Promillezeichen	14
8.8 Bruchstrich	14
8.9 Verhältniszeichen	15
8.10 Exponenten und Indizes	15
9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	15
9.1 Dezimale Teilungen	15
9.2 Gliederung von Zahlen	15
9.3 Hausnummern	16
9.4 Kalenderdaten	16
9.4.1 Numerische Schreibung	16
9.4.2 Alphanumerische Schreibung	16

9.5	Uhrzeiten.....	16
9.6	Besondere Zahlengliederungen	16
9.7	Zahlensetzungen	17
9.8	Summen	17
10	Größenangaben und Formeln	17
10.1	Allgemeines	17
10.2	Einheiten und Ähnliches	17
10.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen	18
10.4	Exponenten und Indizes	18
10.5	Mathematische Formeln.....	18
11	Hervorhebungen	18
11.1	Allgemeines	18
11.2	Einrücken und Zentrieren	18
11.3	Zeichenformatierung	18
11.4	Unterstreichen.....	19
12	Tabellen	19
12.1	Allgemeines	19
12.2	Positionierung.....	19
12.3	Überschrift.....	20
12.4	Tabellenkopf und Vorspalte.....	20
12.5	Felder	20
13	Diagramme und Abbildungen.....	20
13.1	Allgemeines	20
13.2	Diagramme	21
13.2.1	Positionierung.....	21
13.2.2	Überschrift.....	21
13.2.3	Darstellung der Daten	21
13.3	Abbildungen	21
13.3.1	Positionierung.....	21
13.3.2	Auswahl	21
13.3.3	Bildunterschrift	22
14	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	22
14.1	Allgemeines	22
14.2	Absätze	22
14.3	Aufzählungen	22
14.4	Abschnitte	23
14.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	24
14.6	Fußnoten.....	25
15	Längere Texte.....	25
15.1	Allgemeines	25
15.2	Schrift und Beschriftung.....	25
15.3	Seitenränder	26
15.4	Querformat	26
15.5	Kopf- und Fußzeilen	26
15.6	Titelblatt	26
15.7	Inhaltsverzeichnis.....	26
15.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge.....	26
15.9	Beispiele	27
16	Briefblatt	30
16.1	Vordrucke	30
16.1.1	Formate.....	30
16.1.2	Formen.....	30
16.1.3	Hinweise zu den Bildern	30
16.2	Anordnung der Felder	33
16.2.1	Allgemeines	33
16.2.2	Briefkopf	33
16.2.3	Postanschrift des Absenders	33
16.2.4	Feld für Anschrift des Empfängers.....	33

16.3	Kommunikationsangaben	33
16.3.1	Informationsblock	33
16.3.2	Bezugszeichenzeile	33
16.3.3	Kommunikationszeile	34
16.4	Geschäftsangaben	34
16.5	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften	34
16.6	Heftrand	35
17	Beschriften von Briefblättern	35
17.1	Allgemeines	35
17.2	Schriftarten, -größen und -stile	35
17.3	Zeilenanfang und Zeilenende	35
17.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	35
17.5	Zeilenabstand	35
17.6	Absenderangabe	35
17.7	Anschriftfeld	36
17.7.1	Allgemeines	36
17.7.2	Inlandsanschriften	37
17.7.3	Auslandsanschriften	37
17.7.4	Empfängerbezeichnungen	37
17.7.5	Musteranschriften	38
17.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben	38
17.8.1	Informationsblock	38
17.8.2	Bezugszeichenzeile	38
17.8.3	Kommunikationszeile	38
17.9	Betreff und Teilbetreff	39
17.9.1	Allgemeines	39
17.9.2	Wortlaut des Betreffs	39
17.9.3	Teilbetreff	39
17.10	Anrede	39
17.11	Text	39
17.12	Gruß	39
17.13	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde	39
17.14	Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner	39
17.15	Zusätze	40
17.16	Anlagen- und Verteilvermerke	40
17.16.1	Allgemeines	40
17.16.2	Anlagenvermerk	40
17.16.3	Verteilvermerk	40
17.17	Beglaubigungsvermerk bei Behörden	40
17.18	Seitennummerierung	40
17.19	Hinweis auf Folgeseiten	41
17.20	Werbliche Elemente	41
18	E-Mail	41
18.1	Allgemeines	41
18.2	Zeilenabstand und Gliederung	41
18.3	Anschrift	41
18.4	Verteiler	42
18.5	Betreff	42
18.6	Anrede	42
18.7	Text	42
18.8	Abschluss	42
18.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	43
19	Briefhüllen	43
20	Korrekturen	43
	Anhang A (normativ) Besondere Zahlengliederungen	44
	Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende	46
	Anhang C (informativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	48
	Anhang D (informativ) Musteranschriften	49

Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele	51
Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung	70
Literaturhinweise	71