

# E DIN 5008:2019-04 (D)

Erscheinungsdatum: 2019-03-22

## Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung

---

Inhalt	Seite
Vorwort.....	7
1 Anwendungsbereich.....	10
2 Normative Verweisungen.....	10
3 Begriffe.....	11
4 Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks.....	11
5 Zeichensatz und Datenaustausch.....	11
6 Wörter.....	11
6.1 Worttrennungen - Trennstrich.....	11
6.2 Wortzusammensetzungen und -aneinanderreihungen - Bindestrich.....	12
6.3 Wortergänzungen - Ergänzungsstrich.....	13
6.4 Wortauslassungen - Auslassungspunkte.....	13
6.5 Abkürzungen.....	14
6.6 Währungsbezeichnungen.....	14
7 Zwischenräume.....	15
7.1 Allgemeines.....	15
7.2 Geschütztes Leerzeichen.....	15
8 Satzzeichen und andere Zeichen.....	16
8.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen.....	16
8.2 Gedankenstrich.....	16
8.3 Anführungszeichen.....	17
8.4 Halbe Anführungszeichen.....	17
8.5 Apostroph (Auslassungszeichen).....	17
8.6 Klammern.....	17
9 Schriftzeichen für Wörter.....	18
9.1 Zeichen für „Paragraf“.....	18
9.2 Zeichen für „und“.....	18
9.3 Zeichen für „gegen“.....	19
9.4 Zeichen für „bis“.....	19
9.5 Zeichen in Streckenangaben.....	19
9.6 Schrägstrich.....	19
9.7 Zeichen für „Nummer(n)“.....	20
10 Rechenzeichen.....	20
10.1 Additionszeichen.....	20
10.2 Subtraktionszeichen.....	20
10.3 Multiplikationszeichen.....	21
10.4 Divisionszeichen.....	21
10.5 Gleichheitszeichen.....	21
10.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“.....	21
10.7 Prozent- und Promillezeichen.....	21
10.8 Bruchstrich.....	22
10.9 Verhältniszeichen.....	22
10.10 Exponenten und Indizes.....	22
11 Schreibweisen und Gliederung von Zahlen und Nummern.....	22
11.1 Dezimalzahlen.....	22
11.2 Gliederung von Zahlen.....	23
11.3 Besondere Zahlengliederungen.....	23

11.3.1	IBAN (International Bank Account Number).....	23
11.3.2	Telefon- und Telefaxnummern .....	23
11.3.3	Postleitzahlen .....	24
11.3.4	Postfachnummern.....	24
11.3.5	Hausnummern.....	25
11.4	Kalenderdaten.....	25
11.4.1	Numerische Schreibung.....	25
11.4.2	Alphanumerische Schreibung .....	25
11.5	Uhrzeiten und Zeitdauer .....	25
11.6	Zahlensetzungen .....	26
11.7	Summen .....	26
12	Maßangaben und Formeln .....	26
12.1	Allgemeines .....	26
12.2	Einheiten und Ähnliches .....	26
12.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen .....	27
12.4	Zeichen für Durchmesser.....	27
12.5	Exponenten und Indizes.....	27
12.6	Mathematische Formeln.....	27
13	Hervorhebungen.....	27
13.1	Allgemeines .....	27
13.2	Einrücken und Zentrieren .....	27
13.3	Zeichenformatierung .....	28
14	Zahlentabellen.....	28
14.1	Allgemeines .....	28
14.2	Positionierung.....	29
14.3	Überschrift.....	29
14.4	Tabellenkopf und Vorspalte .....	29
14.5	Felder.....	29
15	Texte in Tabellenform.....	30
15.1	Allgemeines .....	30
15.2	Layout.....	30
15.3	Felder.....	30
15.4	Formulare und Checklisten .....	31
15.4.1	Allgemeines .....	31
15.4.2	Format.....	31
15.4.3	Gestaltung .....	31
16	Diagramme und Abbildungen.....	33
16.1	Allgemeines .....	33
16.2	Diagramme .....	33
16.2.1	Positionierung.....	33
16.2.2	Überschrift.....	34
16.2.3	Darstellung der Daten .....	34
16.3	Abbildungen .....	34
16.3.1	Positionierung.....	34
16.3.2	Auswahl .....	34
16.3.3	Bildunterschrift.....	34
17	Gliederung und Kennzeichnung von Texten.....	35
17.1	Allgemeines .....	35
17.2	Überschriften .....	35
17.3	Absätze.....	35
17.4	Aufzählungen .....	36
17.5	Abschnitte .....	37
17.6	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten .....	38
17.7	Fußnoten .....	38

18	Längere Texte .....	39
18.1	Allgemeines .....	39
18.2	Schrift und Beschriftung.....	39
18.3	Seitenränder.....	39
18.4	Querformat .....	39
18.5	Kopf- und Fußzeilen.....	40
18.6	Titelblatt.....	40
18.7	Inhaltsverzeichnis .....	40
18.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge.....	40
18.9	Beispiele .....	41
19	Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen.....	44
19.1	Allgemeines .....	44
19.2	Format.....	44
19.3	Formen.....	44
19.4	Anordnung der Felder.....	47
19.4.1	Allgemeines .....	47
19.4.2	Feld für Briefkopf .....	47
19.4.3	Feld für postalische Rücksendeangabe .....	47
19.4.4	Feld für Anschrift des Empfängers.....	47
19.5	Kommunikationsangaben im Informationsblock.....	47
19.6	Geschäftsangaben.....	48
19.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften.....	48
19.8	Heftrand.....	48
20	Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen.....	48
20.1	Allgemeines .....	48
20.2	Schriftarten, -größen und -stile.....	48
20.3	Zeilenanfang und Zeilenende .....	49
20.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....	49
20.5	Zeilenabstand .....	49
20.6	Absenderangabe .....	49
20.7	Anschriftfeld.....	49
20.7.1	Allgemeines .....	49
20.7.2	Inlandsanschriften .....	50
20.7.3	Auslandsanschriften.....	50
20.7.4	Empfängerbezeichnungen .....	51
20.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock.....	51
20.9	Betreff und Teilbetreff .....	51
20.9.1	Allgemeines .....	51
20.9.2	Wortlaut des Betreffs .....	52
20.9.3	Teilbetreff .....	52
20.9.4	Anrede.....	52
20.10	Text.....	53
20.11	Gruß .....	53
20.12	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde.....	53
20.13	Angabe der Unterzeichnenden.....	53
20.14	Zusätze .....	53
20.15	Anlagen- und Verteilvermerke.....	53
20.15.1	Allgemeines .....	53
20.15.2	Anlagenvermerk .....	53
20.15.3	Verteilvermerk.....	53
20.16	Beglaubigungsvermerk bei Behörden .....	54
20.17	Seitennummerierung .....	54
20.18	Werbliche Elemente.....	54
21	Schreiben zu besonderen Anlässen .....	54
22	Elektronischer Schriftverkehr .....	55
22.1	Allgemeines .....	55

22.2	Feld „AN“ (Anschrift) .....	55
22.3	Felder „CC“ und „BCC“ (Verteiler).....	56
22.4	Feld „Betreff“ .....	56
22.5	Anhänge .....	56
22.6	Bezugszeichen und -angaben.....	56
22.7	Anrede.....	56
22.8	Layout und Text .....	56
22.9	Abschluss – Signatur .....	57
22.10	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung .....	58
23	Präsentationen.....	59
23.1	Allgemeines .....	59
23.2	Planung .....	59
23.3	Schrift .....	59
23.4	Farbe .....	59
23.5	Überschriften .....	59
23.6	Anordnung der dargestellten Elemente.....	59
23.7	Aufzählungen .....	59
23.8	Hintergrund.....	59
23.9	Bilder und Grafiken .....	60
23.10	Animationen.....	60
23.11	Handout .....	60
24	Protokolle .....	60
24.1	Allgemeines .....	60
24.2	Protokollrahmen .....	60
24.2.1	Protokollanfang (Protokollkopf) .....	60
24.2.2	Protokollschluss (Protokollfuß).....	61
24.3	Protokollinhalt .....	61
25	Dateiablage .....	61
25.1	Allgemeines .....	61
25.2	Ordnerstruktur .....	62
25.3	Dateibenennung.....	64
25.4	Standards .....	65
26	Briefhüllen.....	66
27	Korrekturen .....	66
Anhang A (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende .....		67
Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....		68
Anhang C (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite ausgewählter Formate für Briefsendungen .....		69
Anhang D (informativ) Musteranschriften .....		71
Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele.....		74
E.1	Geschäftsbrief, Form B.....	75
E.2	Geschäftsbrief, Form A.....	76
E.3	Geschäftsbrief, Form B.....	77
E.4	Geschäftsbrief, Form A.....	78
E.5	Geschäftsbrief, Form A.....	79
E.6	Geschäftsbrief, Form B.....	80
E.7	Briefbeispiel zu besonderen Anlässen .....	81
E.8	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B.....	82
E.9	Bewerbung in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B.....	83
E.10	Elektronischer Schriftverkehr .....	86
E.11	Tabelle.....	89
E.12	Diagramm.....	90
E.13	Texte in Tabellenform.....	92

E.14	Rechnungen, Lieferscheine.....	97
E.15	Abbildung.....	100
E.16	Präsentationen.....	102
E.17	Protokoll.....	107
<b>Anhang F (informativ) Typografisch anspruchsvolle Textwerke .....</b>		<b>108</b>
F.1	Allgemeines .....	108
F.2	Auslassungspunkte .....	108
F.3	Schmal-Leerzeichen.....	108
F.4	Anführungszeichen .....	109
F.5	Zeichen für „bis“ .....	109
F.6	Genealogische Zeichen.....	109
F.7	Zeichen in Streckenangaben .....	109
F.8	Subtraktionszeichen.....	110
F.9	Bruchstrich .....	110
F.10	Minuten- und Sekundenzeichen, Fuß- und Zollzeichen .....	110
F.11	Winkelklammern.....	110
<b>Anhang G (informativ) Beschreibung von EDV-Eingaben.....</b>		<b>111</b>
G.1	Allgemeines .....	111
G.2	Tastatureingaben .....	111
G.3	Menü-Eingaben.....	111
<b>Anhang H (informativ) Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen .....</b>		<b>112</b>
H.1	Tabelle der Satz- und Sonderzeichen.....	112
H.2	Symbole für Kommunikationsangaben im Informationsblock von Geschäftsbriefen .....	116
H.3	Horizontale Striche auf der Tastatur.....	117
<b>Literaturhinweise .....</b>		<b>118</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>		<b>120</b>