

# 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<br>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> |