

# DIN 5008:2011-04 (D)

## Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

---

Inhalt	Seite
Vorwort .....	5
1 Anwendungsbereich .....	7
2 Normative Verweisungen .....	7
3 Zeichensatz und Datenaustausch .....	8
4 Wörter .....	8
4.1 Worttrennungen .....	8
4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen) .....	8
4.3 Wortergänzungen .....	9
4.4 Auslassungspunkte .....	9
4.5 Abkürzungen .....	9
4.6 Währungsbezeichnungen .....	10
5 Zwischenräume .....	10
6 Satzzeichen und andere Zeichen .....	11
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen .....	11
6.2 Gedankenstrich .....	11
6.3 Anführungszeichen .....	11
6.4 Halbe Anführungszeichen .....	11
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen) .....	11
6.6 Klammern .....	12
7 Schriftzeichen für Wörter .....	12
7.1 Allgemeines .....	12
7.2 Zeichen für „Paragraf“ .....	12
7.3 Zeichen für „und (et)“ .....	12
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/größer als“ und „kleiner/größer gleich“ .....	14
8.7 Prozent- und Promillezeichen .....	15
8.8 Bruchstrich .....	15
8.9 Verhältniszeichen .....	15
8.10 Exponenten und Indizes .....	15
9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen .....	16
9.1 Dezimale Teilungen .....	16
9.2 Gliederung von Zahlen .....	16
9.3 Hausnummern .....	16
9.4 Kalenderdaten .....	17
9.5 Uhrzeiten .....	17
9.6 Besondere Zahlengliederungen .....	17

9.7	Zahlensetzungen .....	17
9.8	Summen .....	18
10	Größenangaben und Formeln .....	18
10.1	Allgemeines .....	18
10.2	Einheiten und Ähnliches .....	18
10.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen .....	18
10.4	Exponenten und Indizes .....	18
10.5	Mathematische Formeln.....	19
11	Hervorhebungen .....	19
11.1	Allgemeines .....	19
11.2	Einrücken und Zentrieren .....	19
11.3	Zeichenformatierung .....	19
11.4	Unterstreichen.....	19
12	Tabellen .....	20
12.1	Allgemeines .....	20
12.2	Positionierung.....	20
12.3	Überschrift.....	20
12.4	Tabellenkopf und Vorspalte.....	20
12.5	Felder .....	21
13	Diagramme und Abbildungen.....	21
13.1	Allgemeines .....	21
13.2	Diagramme .....	21
13.3	Abbildungen .....	22
14	Gliederung und Kennzeichnung von Texten .....	23
14.1	Allgemeines .....	23
14.2	Absätze .....	23
14.3	Aufzählungen .....	23
14.4	Abschnitte .....	24
14.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten .....	25
14.6	Fußnoten.....	25
15	Längere Texte.....	26
15.1	Allgemeines .....	26
15.2	Schrift und Beschriftung.....	26
15.3	Seitenränder .....	26
15.4	Querformat .....	26
15.5	Kopf- und Fußzeilen .....	26
15.6	Titelblatt .....	27
15.7	Inhaltsverzeichnis .....	27
15.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge.....	27
15.9	Beispiele .....	28
16	Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen.....	31
16.1	Allgemeines .....	31
16.2	Formate .....	31
16.3	Formen .....	31
16.4	Anordnung der Felder .....	34
16.5	Kommunikationsangaben .....	34
16.6	Geschäftsangaben.....	36
16.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften .....	36
16.8	Heftrand .....	36
16.9	Bezeichnung.....	36
17	Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen .....	37
17.1	Allgemeines .....	37
17.2	Schriftarten, -größen und -stile .....	37
17.3	Zeilenanfang und Zeilenende .....	37
17.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....	37
17.5	Zeilenabstand.....	37
17.6	Absenderangabe.....	37
17.7	Anschriftfeld.....	37

17.8	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben.....	40
17.9	Betreff und Teilbetreff.....	40
17.10	Anrede .....	41
17.11	Text .....	41
17.12	Gruß .....	41
17.13	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde .....	41
17.14	Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner.....	41
17.15	Zusätze .....	41
17.16	Anlagen- und Verteilvermerke .....	41
17.17	Beglaubigungsvermerk bei Behörden .....	42
17.18	Seitennummerierung.....	42
17.19	Werbliche Elemente .....	42
18	E-Mail .....	43
18.1	Allgemeines .....	43
18.2	Zeilenabstand und Gliederung.....	43
18.3	Anschrift.....	43
18.4	Verteiler .....	43
18.5	Betreff .....	43
18.6	Anrede .....	44
18.7	Text .....	44
18.8	Abschluss .....	44
18.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung .....	44
19	Briefhüllen.....	44
20	Korrekturen .....	45
<b>Anhang A (normativ) Besondere Zahlengliederungen .....</b>		<b>46</b>
<b>Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende .....</b>		<b>48</b>
<b>Anhang C (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....</b>		<b>49</b>
<b>Anhang D (informativ) Musteranschriften .....</b>		<b>50</b>
<b>Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele.....</b>		<b>53</b>
<b>Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung .....</b>		<b>70</b>
<b>Literaturhinweise.....</b>		<b>71</b>