DIN 5008:2020-03 (D)

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 ... 12
6.1 Worttrennungen – Trennstrich ... 12
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 ... 17
8.3 Anführungszeichen ... 17
8.4 Halbe Anführungszeichen ... 17
8.5 Apostroph (Auslassungszeichen) ... 17
8.6 Klammern ... 18

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 ... 20
9.7 Zeichen für „Nummer(n)“ ... 20
9.8 Genealogische Zeichen ... 20

10 Rechenzeichen ... 21
10.1 Additionszeichen ... 21
10.2 Subtraktionszeichen ... 21
10.3 Multiplikationszeichen ... 21
10.4 Divisionszeichen ... 21
10.5 Gleichheitszeichen ... 22
10.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ oder „kleiner/größer gleich“ und „ungefähr“ ... 22
10.7 Prozent- und Promillezeichen ... 22
10.8 Bruchstrich ... 22
10.9 Verhältniszeichen ... 23
10.10 Exponenten und Indizes ... 23

11 Gliederung von Zahlen und Nummern 23
11.1 Dezimalzahlen 23
11.2 Gliederung von Zahlen 23
11.3 Besondere Zahlengliederungen 24
11.3.1 IBAN (International Bank Account Number) 24
11.3.2 Telefon- und Telefaxnummern 24
11.3.3 Postleitzahlen 25
11.3.4 Postfachnummern 25
11.3.5 Hausnummern 25
11.4 Datumsangaben 26
11.4.1 Numerische Schreibung 26
11.4.2 Alphanumerische Schreibung 26
11.5 Uhrzeiten und Zeitdauer 26
11.6 Zahlenaufstellungen 26
11.7 Summen 27

12 Maßangaben und Formeln 27
12.1 Allgemeines 27
12.2 Einheiten und Ähnliches 27
12.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen 27
12.4 Zeichen für Durchmesser 28
12.5 Exponenten und Indizes 28
12.6 Mathematische Formeln 28

13 Hervorhebungen 28
13.1 Allgemeines 28
13.2 Einrücken und Zentrieren 28
13.3 Zeichenformatierung 29

14 Zahlentabellen 29
14.1 Allgemeines 29
14.2 Positionierung 30
14.3 Überschrift 30
14.4 Tabellenkopf und Vorspalte 30
14.5 Felder 30

15 Texte in Tabellenform 31
15.1 Allgemeines 31
15.2 Layout 31
15.3 Felder 31
15.4 Formulare und Checklisten 32
15.4.1 Allgemeines 32
15.4.2 Format 32
15.4.3 Gestaltung 32

16 Diagramme und Abbildungen 34
16.1 Allgemeines 34
16.2 Diagramme 34
16.2.1 Positionierung 34
16.2.2 Überschrift 35
16.2.3 Darstellung der Daten 35
16.3 Abbildungen 35
16.3.1 Positionierung 35
16.3.2 Auswahl 35
16.3.3 Bildunterschrift 35

17 Gliederung und Kennzeichnung von Texten 36
17.1 Allgemeines 36
17.2 Überschriften 36
17.3 Absätze 36
17.4 Aufzählungen 37

17.5 Abschnitte 38
17.6 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten 39
17.7 Fußnoten 39

18 Längere Texte 40
18.1 Allgemeines 40
18.2 Schrift und Beschriftung 40
18.3 Seitenränder 40
18.4 Querformat 40
18.5 Kopf- und Fußzeilen 41
18.6 Titelblatt 41
18.7 Inhaltsverzeichnis 41
18.8 Weitere Verzeichnisse und Anhänge 41
18.9 Beispiele 42

19 Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen 45
19.1 Allgemeines 45
19.2 Format 45
19.3 Formen 45
19.4 Anordnung der Felder 48
19.4.1 Allgemeines 48
19.4.2 Feld für Briefkopf 48
19.4.3 Feld für Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe 48
19.4.4 Feld für Anschriftzone 48
19.5 Kommunikationsangaben im Informationsblock 48
19.6 Geschäftsangaben 49
19.7 Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften 49
19.8 Heftrand 49

20 Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen 49
20.1 Allgemeines 49
20.2 Schriftarten, -größen und -stile 50
20.3 Zeilenanfang und Zeilenende 50
20.4 Zeilenpositionen von der oberen Blattkante 50
20.5 Zeilenabstand 50
20.6 Absenderangabe 50
20.7 Anschriftfeld 50
20.7.1 Allgemeines 50
20.7.2 Inlandsanschriften 51
20.7.3 Auslandsanschriften 52
20.7.4 Empfängerbezeichnungen 52
20.8 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock 52
20.9 Betreff und Teilbetreff 53
20.9.1 Allgemeines 53
20.9.2 Wortlaut des Betreffs 53
20.9.3 Teilbetreff 53
20.9.4 Anrede 53
20.10 Text 54
20.11 Gruß 54
20.12 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde 54
20.13 Angabe der Unterzeichnenden 54
20.14 Zusätze 54
20.15 Anlagen- und Verteilvermerke 55
20.15.1 Allgemeines 55
20.15.2 Anlagenvermerk 55
20.15.3 Verteilvermerk 55
20.16 Beglaubigungsvermerk bei Behörden 55
20.17 Seitennummerierung 55
20.18 Werbliche Elemente 55

21 Schreiben zu besonderen Anlässen 56

22 Elektronischer Schriftverkehr 56
22.1 Allgemeines 56
22.2 Feld „AN“ (Anschrift) 57
22.3 Felder „Cc“ und „Bcc“ (Verteiler) 57
22.4 Feld „Betreff“ 57
22.5 Anhänge 57
22.6 Bezugszeichen und -angaben 58
22.7 Anrede 58
22.8 Layout und Text 58
22.9 Abschluss – Signatur 59
22.10 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung 60

23 Präsentationen 60
23.1 Allgemeines 60
23.2 Planung 60
23.3 Schrift 60
23.4 Farbe 60
23.5 Überschriften 60
23.6 Anordnung der dargestellten Elemente 60
23.7 Aufzählungen 61
23.8 Hintergrund 61
23.9 Bilder und Grafiken 61
23.10 Animationen 61
23.11 Handout 61

24 Protokolle 61
24.1 Allgemeines 61
24.2 Protokollrahmen 62
24.2.1 Protokollanfang (Protokollkopf) 62
24.2.2 Protokollschluss (Protokollfuß) 62
24.3 Protokollinhalt 62

25 Dateiablage 63
25.1 Allgemeines 63
25.2 Ordnerstruktur 63
25.3 Dateibenennung 65
25.4 Standards 66

26 Briefhüllen 67

27 Korrekturen 67

Anhang A (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende 68

Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante 69

Anhang C (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite ausgewählter Formate für Briefsendungen 70

Anhang D (informativ) Musteranschriften 72

Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele 75
E.1 Geschäftsbrief, Form B 76
E.2 Geschäftsbrief, Form A 77
E.3 Geschäftsbrief, Form B 78
E.4 Geschäftsbrief, Form A 79
E.5 Geschäftsbrief, Form A 80
E.6 Geschäftsbrief, Form B 81
E.7 Briefbeispiel zu besonderen Anlässen 82
E.8 Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B 83
E.9 Bewerbung in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B 84

E.10 Elektronischer Schriftverkehr 87
E.11 Tabelle 91
E.12 Diagramm 92
E.13 Texte in Tabellenform 94
E.14 Rechnungen, Lieferscheine 99
E.15 Abbildung 102
E.16 Präsentationen 104
E.17 Protokoll 109

Anhang F (informativ) Typografisch anspruchsvolle Textwerke 110
F.1 Allgemeines 110
F.2 Auslassungspunkte 110
F.3 Schmal-Leerzeichen 110
F.4 Anführungszeichen 111
F.5 Zeichen für „bis“ 111
F.6 Zeichen in Streckenangaben 111
F.7 Subtraktionszeichen 111
F.8 Bruchstrich 112
F.9 Minuten- und Sekundenzeichen, Fuß- und Zollzeichen 112
F.10 Doppelpunkt in Verhältnis-Angaben und Sportergebnissen 112
F.11 Winkelklammern 112

Anhang G (informativ) Beschreibung von EDV-Eingaben 113
G.1 Allgemeines 113
G.2 Tastatureingaben 113
G.3 Menü-Eingaben 113

Anhang H (informativ) Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen 114
H.1 Tabelle der Satz- und Sonderzeichen 114
H.2 Symbole für Kommunikationsangaben im Informationsblock von Geschäftsbriefen 120
H.3 Horizontale Striche auf der Tastatur 121

Literaturhinweise 122

Stichwortverzeichnis 124