

DIN 5009:2022-06 (D)

Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen - Ansagen und Diktieren von Texten und Schriftzeichen

Inhalt	Seite
Vorwort	4
1 Anwendungsbereich.....	6
2 Normative Verweisungen	6
3 Begriffe	6
4 Zeichenbenennungen.....	6
4.1 Grundsätzliches zur Zeichenbenennung	6
4.2 Buchstaben	6
4.3 Diakritische Zeichen.....	8
4.4 Satz- und Sonderzeichen; Anwendungs- und Eingabezeichen.....	8
5 Buchstabierregeln.....	8
5.1 Buchstabieren	8
5.2 Buchstabiertafel	8
5.3 Sonderbuchstaben und fremdsprachliche Buchstaben	9
5.4 Diakritische Zeichen.....	9
5.5 Ziffern.....	9
5.6 Internet- und E-Mail-Adressen.....	10
5.7 Beispiele	10
6 Diktierregeln	10
6.1 Das Phonodiktat	10
6.2 Anweisungen.....	11
6.3 Konstanten	11
6.4 Ziffern, Zahlen und Daten	12
6.5 Ansage der Wörter „Sie“ und „sie“	12
Anhang A (normativ) Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung.....	13
Anhang B (informativ) Buchstabiertafel der ICAO („Radiotelephony Spelling Alphabet“)	15
Anhang C (informativ) Ansage diakritischer Zeichen	17
Anhang D (informativ) Beispiel für einen Diktatablauf	18
Anhang E (informativ) Briefdiktat-Anwendungsbeispiel	20
E.1 Angestrebtes Ergebnis zum Anwendungsbeispiel.....	21
E.2 Phonoansage zum Anwendungsbeispiel.....	22
E.3 Alternative Phonoansage zum Anwendungsbeispiel bei Verwendung der internationalen Buchstabiertafel (ICAO)	23
Anhang F (informativ) Postalische Buchstabiertafel	26
Literaturhinweise	28

Tabellen

Tabelle 1 — Aussprache der Grund- und Zusatzbuchstaben des lateinischen Alphabets	7
---	---

Tabelle 2 — Aussprache der Sonderbuchstaben und fremdsprachlichen Buchstaben	9
Tabelle A.1 — Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung.....	13
Tabelle B.1 — Buchstabiertafel der ICAO.....	15
Tabelle F.1 — Die postalische Buchstabiertafel in ihrer geschichtlichen Entwicklung.....	26