

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	Zahlenaufstellungen	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 Teilbetriff	51
20.9.1	Allgemeines	51
20.9.2	Wortlaut des Betreffs	52
20.9.3	Teilbetriff	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 Verteilervermerke.....	53
20.15.1	Allgemeines	53
20.15.2	Anlagenvermerk	53
20.15.3	Verteilervermerk.....	53
20.16	Begläubigungsvermerk 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
Anhang F (informativ) Typografisch anspruchsvolle Textwerke		108
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
Anhang G (informativ) Beschreibung von EDV-Eingaben.....		111
G.1	Allgemeines	111
G.2	Tastatureingaben	111
G.3	Menü-Eingaben.....	111
Anhang H (informativ) Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen		112
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
Literaturhinweise		118
Stichwortverzeichnis		120