

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 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 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