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 Zahlenaufstellungen ... 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**

Anhang A (normativ) **Besondere Zahlengliederungen** **46**

Anhang B (normativ) **Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende** **48**

Anhang C (normativ) **Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante** **49**

Anhang D (informativ) **Musteranschriften** **50**

Anhang E (informativ) **Anwendungsbeispiele** **53**

Anhang F (informativ) **Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung** **70**

Literaturhinweise **71**