

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	Verteilervermerk	55
20.16	Begläubigungsvermerk 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