

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 -aneinanderreichungen - 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	Verteilvermerk.....	55
20.16	Beglaubigungsvermerk 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