

DIN 5008:2005-05 (D)

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Inhalt	Seite
Vorwort	5
1 Anwendungsbereich	6
2 Normative Verweisungen	6
3 Zeichensatz und Datenaustausch	6
4 Wörter	7
4.1 Worttrennung durch Mittelstrich (Worttrennungsstrich)	7
4.2 Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittelstrich (Bindestrich)	7
4.3 Wortergänzungen durch Mittelstrich (Ergänzungsstrich)	7
4.4 Auslassungspunkte	8
4.5 Abkürzungen	8
4.6 Währungsbezeichnungen	8
5 Zwischenräume	8
6 Satzzeichen und andere Zeichen	9
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	9
6.2 Gedankenstrich	9
6.3 Anführungszeichen	9
6.4 Halbe Anführungszeichen	9
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	10
6.6 Klammern	10
7 Schriftzeichen für Wörter	10
7.1 Allgemeines	10
7.2 Zeichen für „Paragraf“	10
7.3 Zeichen für „und (et)“	10
7.4 Zeichen für „gegen“	10
7.5 Zeichen für „bis“	11
7.6 Zeichen in Streckenangaben	11
7.7 Schrägstrich	11
7.8 Unterführungszeichen statt Wortwiederholung	11
7.9 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“	11
7.10 Zeichen für „Nummer(n)“	11
8 Rechenzeichen	12
8.1 Additionszeichen	12
8.2 Subtraktionszeichen	12
8.3 Multiplikationszeichen	12
8.4 Divisionszeichen	12
8.5 Gleichheitszeichen	12
8.6 Zeichen für „kleiner“ und „größer“	12
8.7 Prozent- und Promillezeichen	12
8.8 Bruchstrich	12
8.9 Verhältniszeichen	13
8.10 Exponenten und Indizes	13
9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	13
9.1 Dezimale Teilungen	13
9.2 Gliederung von Zahlen	13
9.3 Hausnummern	14
9.4 Kalenderdaten	14
9.4.1 Numerische Schreibung	14

9.4.2	Alphanumerische Schreibung.....	14
9.5	Uhrzeiten.....	14
9.6	Besondere Zahlengliederungen.....	14
9.7	Zahlenaufstellungen.....	15
9.8	Summen.....	15
10	Größenangaben und Formeln.....	15
10.1	Allgemeines.....	15
10.2	Einheiten und Ähnliches.....	16
10.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen.....	16
10.4	Exponenten und Indizes.....	16
10.5	Mathematische Formeln.....	16
11	Tabellen.....	16
11.1	Allgemeines.....	16
11.2	Positionierung.....	17
11.3	Überschrift.....	17
11.4	Tabellenkopf und Vorspalte.....	17
11.5	Felder.....	18
12	Gliederung und Kennzeichnung von Texten.....	18
12.1	Allgemeines.....	18
12.2	Absätze.....	18
12.3	Aufzählungen.....	18
12.4	Abschnitte.....	19
12.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten.....	20
13	Hervorhebungen.....	20
13.1	Allgemeines.....	20
13.2	Einrücken und Zentrieren.....	21
13.3	Unterstreichen.....	21
13.4	Fettschrift.....	21
14	Beschriften von Briefblättern.....	21
14.1	Allgemeines.....	21
14.2	Schriftarten, -größen und -stile.....	21
14.3	Zeilenanfang und Zeilenende.....	21
14.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....	21
14.5	Zeilenabstand.....	21
14.6	Absenderangabe.....	22
14.7	Anschriftfeld.....	22
14.7.1	Allgemeines.....	22
14.7.2	Inlandsanschriften.....	23
14.7.3	Auslandsanschriften.....	23
14.7.4	Empfängerbezeichnungen.....	23
14.7.5	Musteranschriften.....	24
14.8	Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum.....	24
14.9	Betreff und Teilbetreff.....	25
14.9.1	Wortlaut des Betreffs.....	25
14.9.2	Teilbetreff.....	25
14.10	Anrede.....	25
14.11	Text.....	25
14.12	Gruß.....	25
14.13	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde.....	25
14.14	Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner.....	25
14.15	Zusätze.....	26
14.16	Anlagen- und Verteilvermerke.....	26
14.16.1	Anlagenvermerk.....	26
14.16.2	Verteilvermerk.....	26
14.17	Beglaubigungsvermerk bei Behörden.....	26
14.18	Seitennummerierung.....	26
14.19	Hinweis auf Folgeseiten.....	27
15	E-Mail.....	27
15.1	Allgemeines.....	27

15.2	Zeilenabstand und Gliederung	27
15.3	Anschrift	27
15.4	Verteiler	27
15.5	Betreff	28
15.6	Anrede	28
15.7	Text	28
15.8	Abschluss	28
15.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	28
16	Fußnoten	28
17	Briefhüllen	29
18	Korrekturen	29
	Anhang A (normativ) Besondere Zahlengliederungen	30
	Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende	32
	Anhang C (informativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676)	34
	Anhang D (informativ) Musteranschriften	35
	Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele	37
	Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung	48
	Anhang G (informativ) Erläuterungen	49
	Literaturhinweise	50
	Stichwortverzeichnis	51