

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