

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----|
| 1 | Wie entsteht eine Norm? | 1 |
| 2 | Aus der Geschichte der Norm DIN 5008 | 3 |
| 2.1 | Vorgeschichte | 3 |
| 2.2 | Die Tätigkeit im Ausschuss für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) | 3 |
| 2.3 | Die Entstehung der Norm DIN 5008 von 1949 bis 1963 | 4 |
| 2.4 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/1975 | 5 |
| 2.5 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/1986 | 6 |
| 2.6 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 05/1996 | 8 |
| 2.7 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/2001 | 9 |
| 2.8 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 05/2005 | 12 |
| 2.9 | Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 04/2011 | 12 |
| 3 | Die neue Ausgabe 2020 – Kommentar und Erläuterungen | 15 |
| | Vorwort und Abschnitt 1: Anwendungsbereich | 15 |
| | Abschnitt 2: Normative Verweisungen | 16 |
| | Abschnitt 3: Begriffe | 17 |
| | Abschnitt 4: Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks | 17 |
| | Abschnitt 5: Zeichensatz und Datenaustausch | 18 |
| | Abschnitt 6: Wörter | 19 |
| | Abschnitt 7: Zwischenräume | 24 |
| | Abschnitt 8: Satzzeichen und andere Zeichen | 27 |
| | Abschnitt 9: Schriftzeichen für Wörter | 33 |
| | Abschnitt 10: Rechenzeichen | 39 |
| | Abschnitt 11: Gliederung von Zahlen und Nummern | 44 |
| | Abschnitt 12: Maßangaben und Formeln | 57 |
| | Abschnitt 13: Hervorhebungen | 62 |
| | Abschnitt 14: Zahlentabellen | 65 |
| | Abschnitt 15: Texte in Tabellenform | 69 |
| | Abschnitt 16: Diagramme und Abbildungen | 73 |
| | Abschnitt 17: Gliederung und Kennzeichnung von Texten | 77 |
| | Abschnitt 18: Längere Texte | 83 |
| | Abschnitt 19: Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen | 87 |
| | Abschnitt 20: Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen | 91 |
| | Abschnitt 21: Schreiben zu besonderen Anlässen | 119 |
| | Abschnitt 22: Elektronischer Schriftverkehr | 121 |

| | |
|---|------------|
| Abschnitt 23: Präsentationen | 128 |
| Abschnitt 24: Protokolle | 132 |
| Abschnitt 25: Dateiablage | 136 |
| Abschnitt 26: Briefhüllen | 139 |
| Abschnitt 27: Korrekturen | 140 |
| 4 Anhang | 141 |
| 4.1 Typografisch anspruchsvolle Textwerke – Anhang F (informativ) | 141 |
| 4.2 Beschreibung von EDV-Eingaben – Anhang G (informativ) | 144 |
| 4.3 Anwendungsmuster | 146 |
| Protokoll | 146 |
| Aufbau: Geschäftsbrief, Form A (Maße in Millimeter) | 147 |
| Aufbau: Geschäftsbrief, Form B (Maße in Millimeter) | 148 |
| Richtig bewerben | 149 |
| Bewerbungsschreiben in Anlehnung an Geschäftsbrief, Form B | 150 |
| Tabellarischer Lebenslauf | 151 |
| Geschäftsbrief Form A mit Erläuterungen zur Textgestaltung | 152 |
| Rechnung in Briefform | 153 |
| Geschäftsbrief Form B mit Aufzählungen und PS | 154 |
| E-Mail | 155 |
| Checkliste | 156 |
| Handout | 157 |
| 5 Die Verbindlichkeit von DIN-Normen | 158 |
| 6 Hilfsverben in deutschen Normen und ihre gleichbedeutenden | |
| Ausdrücke | 159 |
| 6.1 Bejahende Formen – Gebote | 159 |
| 6.2 Verneinende Formen – Verbote | 160 |
| 6.3 Anmerkungen | 160 |
| 7 Welchen Nutzen kann man aus der Normung ziehen? | 161 |
| Stichwortverzeichnis: Fragen und Antworten | 163 |
| Abbildungsverzeichnis | 170 |
| Änderungen gegenüber DIN 5008:2011-04 | 171 |
| Normative Verweisungen | 173 |
| Literaturhinweise (Auswahl) | 173 |
| Tastaturbilder | 175 |

Stichwortverzeichnis: Fragen und Antworten

Die hinter den Begriffen stehenden Zahlen verweisen auf die nummerierten Fragen und Antworten. Begriffe und Anwendungsmuster aus dem Anhang sind mit Seitenzahlen gekennzeichnet.

A

- Abbildungen 165, 166, 167
- Abbildungsverzeichnis 194
- Abkürzungen 13, 15, 16, 17, 50
- Abkürzungspunkt 30
- Abkürzungsverzeichnis 194
- Ablage, elektronisch, s. Dateiablage
- Ableitungen mit Zahlen 30
- Ableitungen und Zusammen-
setzungen 10
- Absätze 169–172, 242
- Abschlussstrich 105, 106
- Abschnitte 177
- Abschnittsnummern 178
- Abschnittsüberschriften 179
- Absenderbezeichnung 195, 263
- Additionszeichen 661
- Akademische Grade 217
- Aktennotiz, s. Protokolle
- Akzente 42
- Akut 41
- Alleinstehende, hochgestellte
Zeichen 131
- Alphanumerische Schreibweise der
Kalenderdaten 95, 96, 101
- Amtsbezeichnungen 217
- Anführungszeichen 34, 35
- Anführungszeichen, halbe 36, 37
- Anlagenvermerke 248, 249, 250
- Anrede 240, 241
- Anschrift, Adelstitel 218
- Anschrift an (Ehe-)Paare 221
- Anschrift, Anordnung im Anschrift-
feld 198, 206–211, 222–224
- Anschrift, Ausland 226–228
- Anschrift, Behörden 223
- Anschrift, Briefhüllen 305
- Anschrift, Firmen 225
- Anschrift, Großempfänger 224
- Anschrift, Personen 217, 219, 220
- Anschrift, Untermieter 219
- Anschriftfeld 198, 206
- Anschriftzone 198
- ANSI 40
- Anwendungsprogramme 6
- Apostroph 39
- Asterisk 61
- Aufschrift 206
- Aufschriftseite einer Briefsendung,
Seite 139
- Aufstellungen mit Zahlen, s. Zahlen-
aufstellungen
- Aufzählungen 173–176
- Ausgelassene Textteile 12
- Auslandsanschriften 226–228
- Auslassungspunkte 12, 256,
Seiten 19, 25, 27
- Auslassungszeichen, s. Apostroph
- Ausrichten der Vordrucke, s. Vor-
drucke

B

- Bankleitzahlen 123
- Beglaubigungsvermerk 251

Begriffe, Seite 17
Behandlungsvermerke 213–215
Behördenanschriften 223, 224
Beistrich, s. Komma
Benummerung 178
Beschriften von Briefblättern 201–205
Besondere Zahlengliederungen 111–123
Bestimmungsland 227, 228
Bestimmungsort Ausland 226
Betreff 235–237
Bewerbungsschreiben (Muster Seite 150)
Bezeichnung der Firma, Behörde 49, 50, 223–225
Bezugszeichen 230–234
BIC 124
Bildunterschrift 165, 166 (Muster Seite 76)
Bindestrich 9, 10, 11
„bis“, Zeichen für 57, 58, 59, Seite 33
Breiten- und Längenangaben, s. Geografische ...
Briefabschluss 243
Briefhüllen, Beschriften 305
Briefhüllen, bes. Anlässe 263
Briefvordrucke 195–200, 201
Bruchstrich 77, 78, 79
Buchstaben, ausgelassene 39
BV, Gesellschaftsform 51

C
Cedille 43, 44
Checklisten 160, 161 (Muster Seite 156)
Co. oder Co 50

D
Dateiablage 299–304
Datum 196, 233
De-Mail 265
Dezimale Teilungen 82–84
Dezimalzeichen 82, 104
Diagramme 162–164
Diakritische Zeichen 41–44
Dienstsiegel 251
Disclaimer 278
Divisionszeichen 70
Dollar, Zeichen für 17, 20, 21
Doppelpunkt 29, 32, 70, Seite 27
Doppelstrich, s. Gleichheitszeichen
Durchmesser 135, 136
Durchwahlmöglichkeiten 116, 117

E
EDV-Eingaben, Seite 144
Einheiten 128, 129, 130
Einrücken 141, 143, 144
E-Mail 264–273, (Muster Seite 155)
E-Mail-Signatur 276–281
Emoticons, Emojis 274
Empfängerbezeichnung 207, 212–215, 220–222
Ergänzungsstrich 11
Exponenten 81, 137

F
Feld „AN“ 267
Felder „CC“ und „BCC“ 268
Fettschrift 141, 145
Firmenanschriften 225
Flächenangaben 69

Fluchtlinie 176, 178, 180, 236, 238,
240, 244, 246, 249
Folgeseiten, Hinweis auf 255, 256
Formatierungen 145, 187
Formeln, mathematische, s. mathe-
matische Formeln
Formulare (Offline/Online) 159
Fortsetzungsblätter 255
Fragezeichen 29
Frankiervermerke 216
Funktionsbezeichnungen 217
Fußnoten 182, 184
Fuß- und Endnoten 188
Fußnoten-Hinweiszeichen 181–184

G

„geboren“, Zeichen für 60
Gedankenstrich 31, 32, 33
„gegen“, Zeichen für 52–55
Geldbeträge 18, 91
Geografische Breiten- und Längen-
angaben 133
Geschäftsbrief Form A, Aufbau
(Muster Seite 147)
Geschäftsbrief Form B, Aufbau
(Muster Seite 148)
Geschäftsbrief Form A mit
Erläuterungen (Muster Seite 152)
Geschäftsbrief Form B mit
Aufzählungen (Muster Seite 154)
Gesellschaftsrechtliche Angaben
199
„gestorben“, Zeichen für 62
Gleichheitszeichen 66, 71
Gliederung von Texten 168–178,
242
Gliederung von Zahlen 25, 89–92,
111–123

Grad, Zeichen für 131, 132, 133
Gravis 41
Größenangaben und Formeln 127,
129
Großbuchstaben, Hervorhebungen
mit 141, 146
Grundzeilenabstand 205
Gruß, bes. Anlässe 262
Grußformeln 243–245

H

Halbe Anführungszeichen 36, 37
Halbgeviertstrich 31
Handouts 288 (Muster Seite 157)
Handy, s. Mobil-Telefon
Hauptanschlussummern 112, 114,
116, 117
Hausnummern 93, 94
Hervorhebungen 141, 142, 147
Hinweis auf Folgeseiten 255, 256
Hinweiszeichen, s. Fußnotenzeichen
Hochgestellte Schriftzeichen,
s. Schriftzeichen, hochgestellte

I

IBAN 123
Indizes 81, 138
Informationsblock 230, 231, 232,
233
Informationsblock (gestaltet,
Standard) 234
Inhaltsverzeichnisse 180, 193
Inlandsanschriften 180, 206, 207,
210–225

J

Jahreszahlen 92, 97–101

K

Kalenderdaten 95–112
 Kapitälchen 145, 202, Seite 63
 Kennzeichnung von Abschnitten,
 s. Abschnitte
 Kennzeichnung von Absätzen,
 s. Absätze
 Kennzeichnung von Aufzählungs-
 gliedern, s. Aufzählungsglieder
 Kennzeichnung von Texten 168
 Klammern 38
 Komma 30, 90
 Kommunikationsangaben 231, 232,
 233
 Kommunikationsangaben, Symbole
 119
 Kondolenzschreiben 259
 Kopf- und Fußzeilen 190
 Korrekturen 306
 Kursivschrift 14
 Kurzstrich 9, 10, 11

L

Länderkennzeichen 228
 Landesvorwahl 112
 Langstrich 31, 52–54, 57–59, 175
 Lebenslauf (Muster, Seite 151)
 Leerzeichen 22–27
 Leerzeichen, geschützt 14, 28
 Leerzeile, Absätze 171
 Leerzeile, Anlagen-, Verteilvermerk
 250
 Leerzeile, Anrede 240
 Leerzeile, Aufzählungsglieder 174
 Leerzeile, Betreff 236, 237
 Leerzeile, Firmenbezeichnung 246
 Leerzeile, Gruß 244

Leerzeilen im Text 242
 Leerzeilen, Namenswiedergabe 247
 Leitwörter 230–234
 Literaturverzeichnis 194
 Ltd., Gesellschaftsform 51

M

Malzeichen, s. Multiplikations-
 zeichen
 Manuskripte 127
 Marginalspalten 189
 Maßeinheiten 128, 130
 Mathematische Formeln 78, 139
 Menü-Eingaben, Seite 145
 Millimeterangaben für Zeilenanfang
 und -ende 203
 Millimeterangaben für Zeilen-
 positionen 204
 Minuten-/Sekundenzeichen 133,
 Seite 143
 Minuszeichen 66, 110
 Mittestrich 9, 10
 Mobiltelefon, Symbol 119
 Monatsnamen 97, 98, 99, 101
 Multiplikationszeichen 66, 68, 69

N

Nachklammer, s. Klammern
 Name 231, 233
 Nebenstellennummern 116, 117
 Numerische Schreibweise, Kalender-
 daten 95–99
 Nummer, Wohnung 94
 Nummern 64, 65

O

Ordnerstruktur, s. Dateiablage

Ordnungsbezeichnungen, Anschrift 222
 Ortsnamen 209
 Ortsnetzkennzahlen 112, 113, 114, 116, 117
 Ortsteilnamen 210

P

Paragrafzeichen 46, 47, 48
 Pluszeichen 140
 Postfachnummern 122
 Postleitzahlen 126, 207, 224
 Postbestimmungen 126, 209, 212
 Präsentation, Animationen 287
 Präsentation, Bildschirm 281
 Präsentation, Planung 283, 289
 Präsentation, Ziele 282
 Präsentation, Software 284
 Präsentation, Handouts 288
 Privatbriefe 195, 196
 Produkte, Post 212
 Professor 217
 Promillezeichen 73, 74
 Protokolle 290–296,
 (Muster Seite 146)
 Protokollfuß 298
 Protokollkopf 297
 Protokollrahmen 297, 298
 Prozentzeichen 73, 75, 76
 Punkt, Abkürzungen 13, 15, 16, 17
 Punkt als Satzzeichen 29, 30, 184
 Punkt, Schriftgröße 147, 202, 204,
 216, 234

R

Rechenzeichen 66, 67
 Rechnung in Briefform
 (Muster Seite 153)

Rechtschreibregeln 3
 Römische Ziffern 93, 107, 108, 109
 Rücksendeangabe 197, 206

S

Satzzeichen 26, 27, 29, 31, 32
 Satzzeichen, Anschrift 208
 Schmal-Leerzeichen, Seite 142
 Schrägstrich 25, 55, 63, 77
 Schreiben, besondere Anlässe
 259–263
 Schriftarten 142, 145, 147, 202
 Schriftgrößen 141, 145, 147, 202
 Schriftgrundlinie 139
 Schriftsonderzeichen
 Schriftstile 145, 147, 202
 Schriftstücke, mehrseitige 255, 256
 Schriftstücke, Zeilenabstand
 Schriftverkehr, elektronischer 264
 Schriftzeichen für Wörter 45
 Schriftzeichen, hochgestellte 25,
 137
 Schriftzeichen, tiefgestellte 25, 138
 Seitennummerierung 255, 256
 Sekunden-/Zollzeichen 133, 134,
 Seite 59
 Semikolon 26, 29, 30
 Signatortrenner 280
 Silbentrennung, s. Worttrennung
 Sondernummern 120
 Spalten 189
 Sperren, Seite 62
 Spitzzeichen, Seite 142
 ß, großes 3, 146
 Statistische Tabellen 5, Seite 65
 Sternchenzeichen 60, 61, 182
 Stockwerksangaben 93, 94

Straße und Hausnummer 93, 207,
211, 224

Streckenstrich 59

Subtraktionszeichen 66

Summenstrich 105, 106

Symbole für Währungseinheiten,
s. Währungsbezeichnungen

T

Tabelle, Millimeterangaben Zeilen-
anfang und -ende 203

Tabelle, Millimeter- und Zeilen-
angaben für Zeilenpositionen 204

Tabellen, s. Zahlentabellen und Texte
Tabellenform

Tagangabe 97, 98, 99

Tastatur 2, Seite 175

Tastatureingaben Seite 144

Teilbetreff 238, 239

Telefax (Fax) 111, 113, 119

Telefonnummern 112–118, 120, 121

Temperaturangaben 110, 130

Texte, längere 186–194

Texte, Tabellenform 155–158

Textteile, ausgelassene 12

Titelblatt 191

Trennstrich 7

Trennstrich, bedingt 8

True-Type-Schriften 142, 147

Textbeginn 203

U

Überschriften, Inhalt 180

Uhrzeiten 85, 86, 88

Umsatzsteuer-Identifikations-
nummer 125

„und“, Zeichen für 49

Unicode 40

Untermieter 219

Unterstreichen (Seite 62)

Unterzeichner, Namenswiedergabe
247

V

Verhältniszeichen 80

Versendungsform

Verteilvermerk 252, 253, 254

Vorausverfügung 206, 214

Vordrucke 201

Vorklammer, s. Klammer

Vorlagen 201

W

Währungsbezeichnungen 17–21

Wechsel der Schriftart 141

Werbliche Elemente 243

Winkel-Anführungszeichen 34

Winkelklammer Seite 144

Winkelzeichen 72

Wörter Seite 33

Wohnungsnummern 94

Wortergänzung, Ergänzungsstrich
11, 26

Worttrennung 7, 8, 26

Wortzusammensetzungen 10

Wortvertreter 45, 52

X

„x“ als Multiplikationszeichen 66,
68

Z

Zahlen 10, 24, 25

Zahlen, Gliederung 25, 89–92,
111–123

Zahlen, negativ 110

- Zahlensstellungen 103, 104
Zahlentabellen 148–154
Zeichenformatierung 145
Zeichen für Durchmesser 135
Zeichen für Grad 131, 132, 136
Zeichen für „größer als“ 72
Zeichen für „kleiner als“ 72
Zeichen für Nummer(n) 64, 65
Zeichen für Toleranz 140
Zeichen für Zoll 134, 136
Zeichen, Regelwerk, Seite 17
Zeichensatz, Seite 18
Zeichenschritt 147
Zeitangaben (s. Uhrzeiten)
Zeitdauer 87
Zentrieren 141, 144, 256
Ziffern 46, 47, 86, 95, 110, 134, 136
Ziffern, römische 93, 107–109
Zirkumflex 41
Zitate 188
Zusatzleistungen 213
Zusätze (i. V., ppa.) 247
Zusätze und Vermerke 206, 208,
216
Zusätze zu Ortsnamen 210
Zustellangaben 211
Zwischenräume 22–28