

Vorwort

7

Diese Norm wurde vom DIN-Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“, erarbeitet.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. DIN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ sind aus bewährten Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden. Die Regeln setzen den Schriftzeichenbestand der Normen für alphanumerische Tastaturen für die Daten- und Textverarbeitung voraus.

Ziel der vorliegenden Norm ist es, durch einfache und verständliche Regeln, Texte und Informationen so darzustellen, dass sie unter Berücksichtigung der Lese- und Nutzungsgewohnheiten der Anwender in unterschiedlichen Kontexten schnell erfasst werden können.

Gegenüber der DIN 5008:2011-04 gibt es neben den Aktualisierungen eine Fülle neuer Themen wie

- Texte in Tabellenform,
- beispielsweise Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein,
- Schreiben zu besonderen Anlässen,
- Präsentationen,
- Protokolle und
- Dateiablage.

Alle Regeln zielen in erster Linie auf externe Schriftstücke ab, sie sollten aber auch bei internen Texten sinngemäß angewendet werden.

Der Wortlaut der Beispiele ist frei gewählt. Alle genannten Personen, Firmen, E-Mail-Adressen, Anschriften, URLs, Telefon- und Faxnummern sowie Bankverbindungen sind rein zufällig gewählt und dienen lediglich der beispielhaften Veranschaulichung. Aus den Musteranschriften im Anhang D und den Anwendungsbeispielen im Anhang E dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden.

Neu aufgenommen wurde der informative Anhang F „Typografisch anspruchsvolle Textwerke“, der den Anwendern für die Gestaltung von repräsentativen Textwerken, z. B. Broschüren, Flyer, Plakate, wertvolle grundlegende Konven-

tionen der Typografie vermitteln soll, die über das alltäglich anzuwendende Regelwerk der DIN 5008 hinausgehen. Für weitere Konventionen und spezielle Anwendungen wird auf die Fachliteratur verwiesen.

Zur Beschreibung von EDV-Eingaben wurde der informative Anhang G eingefügt. Im informativen Anhang H werden für Satz- und Sonderzeichen zum einen deren Codierung nach internationalen Normen (ISO/IEC 10646, Unicode), zum anderen deren Tastatureingabe aufgelistet.

DIN 5008 ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen eingesetzt wird. Deshalb muss vor allem ein effizientes und effektives Arbeiten für den breiten Anwenderkreis möglich sein. Die Regeln dürfen nicht zu speziell und damit aufwendig in ihrer Anwendung sein und auch in der beruflichen Bildung müssen sie einfach vermittelt werden können. Durch die zunehmende Digitalisierung hat sich der Anwenderkreis deutlich vergrößert.

Die Regeln in DIN 5008 erfolgen wie in jeder Norm produktneutral und enthalten deshalb keine Hinweise zur technischen Umsetzung in bestimmten Produkten. Bei der Gestaltung der Regeln werden aber die technischen Möglichkeiten der verbreiteten Textverarbeitungs-, aber auch Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogramme – soweit eine normgerechte Umsetzung möglich ist – berücksichtigt.

8

Änderungen

Gegenüber DIN 5008:2011-04 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) neuer Abschnitt 3 „Begriffe“ eingefügt;
- b) neuer Abschnitt 4 „Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks“ eingefügt;
- c) Abschnitt 6 „Wörter“ neu strukturiert und um Beispiele ergänzt;
- d) Abschnitt 7 „Zwischenräume“ um den Unterabschnitt 7.2 „Geschütztes Leerzeichen“ erweitert;
- e) Abschnitt 8 „Satzzeichen und andere Zeichen“ um Beispiele ergänzt sowie in Unterabschnitt 8.2 „Gedankenstrich“ die Benennung „Langstrich“ eingeführt;
- f) im Abschnitt 9 „Schriftzeichen für Wörter“ nähere Erläuterungen eingefügt (normative Regelung bei Streckenstrich);
- g) in den Unterabschnitten 10.3, 10.7, 10.8 die bisherigen Erläuterungen erweitert;

- h) bisheriger Abschnitt 9 „Zahlengliederungen und Zahlanaufstellungen“ erweitert und als Abschnitt 11 „Gliederung von Zahlen und Nummern“ um Festlegungen zu „Besondere Zahlengliederungen“ (11.3) erweitert;
- i) die „Numerische Schreibung von Kalenderdaten“ (Unterabschnitt 11.4.1) neu geregelt;
- j) bisheriger Unterabschnitt 9.5 „Uhrzeiten“ zu 11.5 „Uhrzeiten und Zeitdauer“ ausgebaut;
- k) bisheriger Abschnitt 10 „Größenangaben und Formeln“ nach Abschnitt 12 „Maßangaben und Formeln“ überführt und um einen Unterabschnitt 12.4 „Zeichen für Durchmesser“ ergänzt;
- l) bisheriger Unterabschnitt 11.4 „Unterstreichen“ gestrichen;
- m) bisheriger Abschnitt 12 „Tabellen“ überarbeitet und differenzierte Regeln zu „Zahlentabellen“ in Abschnitt 14 und neu zu „Texten in Tabellenform“ in Abschnitt 15 aufgestellt;
- n) im Abschnitt 17 „Gliederung und Kennzeichnung von Texten“ der Unterabschnitt 17.2 „Überschriften“ neu aufgenommen sowie Unterabschnitt 17.3 „Absätze“ modifiziert;
- o) Änderungen in Abschnitt 19 „Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen“;
- p) ehemalige Unterabschnitte 16.5.2 und 17.8.2 „Bezugszeichenzeile“ und 16.5.3 und 17.8.3 „Kommunikationszeile“ gestrichen;
- q) im Unterabschnitt 20.7.1 „Allgemeines“ (im Unterabschnitt 20.7 „Anschriftfeld“) ausschließlich die „Gliederung des Anschriftfeldes mit integrierter Rücksendeangabe“ dargestellt;
- r) Unterabschnitt 20.9.4 „Anrede“ um Beispiele ergänzt;
- s) neuer Abschnitt 21 „Schreiben zu besonderen Anlässen“ eingefügt;
- t) ehemaliger Abschnitt 18 „E-Mail“ in den Abschnitt 22 „Elektronischer Schriftverkehr“ für E-Mail und verwandte Dienste überführt und ausgebaut;
- u) drei neue Abschnitte 23 „Präsentationen“, 24 „Protokolle“ und 25 „Dateiablage“ eingefügt;
- v) ehemaliger Anhang A „Besondere Zahlengliederungen“ gestrichen, die Regelungen sind in den Unterabschnitt 11.3 eingegangen;
- w) in den Anhängen A in der Tabelle „Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende“ und B in der Tabelle „Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante“ die Angaben zur Bezugszeichenzeile und Kommunikationszeile entfernt;

- x) im Anhang C die „Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite ausgewählter Formate für Briefsendungen“ aktualisiert und um Beispiele ergänzt;
- y) im Anhang D Musteranschriften aktualisiert und ergänzt, im Anhang E die Anwendungsbeispiele E.1 bis E.5 aktualisiert und E.7, E.8, E.9, E.10 C und D, E.13, E.14, E.16, E.17 ergänzt, neue Anhänge F „Typografisch anspruchsvolle Textwerke“, G „Beschreibung von EDV-Eingaben“ und H „Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen“ eingefügt.

Frühere Ausgaben

DIN 676: 1924-05, 1939-08, 1941-10, 1943-04, 1976-12, 1995-02, 1995-05

DIN 5008: 1949-04, 1951-06, 1963-11, 1975-11, 1986-11, 1996-05, 2001-11, 2005-05, 2011-04

DIN 5008 Beiblatt 1: 2011-06