

Nützlich und wissenswert

DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

[Kurzanleitung hier zum Download](#)

Die letzte Aktualisierung der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) erfolgte im November 2001. Sie wurde im Normenausschuss für Bürowesen erarbeitet und vom Beuth-Verlag herausgegeben. In der DIN wird ein Überblick über die Gestaltung des Schriftverkehrs (Brief, Fax, E-Mail...) gegeben. Sie regelt die Schreibweise von Schrift- und Rechenzeichen, Satzzeichen, die Gestaltung von Tabellen und die Gliederung der Zahlen. Ebenfalls regelt sie den korrekten Aufbau der Adresse im Brief- und die Gestaltung des Brief oder e-Mail-Abschlusses.

Während die DIN schon seit 1949 Gültigkeit besitzt, regelte sie bis 1996 die Gestaltungsregeln lediglich für den "Schreibmaschinenbedarf". Die im November 2001 erschienene Fassung bietet ein umfangreiches aktuelles Regelwerk welches auch die Nutzung im Programm Word einschließt.

Nachfolgend geben wir Ihnen einen kurzen prägnanten Überblick über einige Regelungen der DIN 5008:

Absenderangaben

In der Neufassung der DIN 5008 wird das Thema Absenderangabe erstmals als gesondertes Thema abgehandelt. Es wurden die Bestandteile und die Positionierung der Anschrift aufgegriffen. Die 1. Zeile beginnt 24,1 mm vom linken Blattrand und endet maximal bei 100,3 mm. Für die Angabe des Absenders kann ein Informationsblock genutzt werden.

Zeile 1: Name

Zeile 2: Straße

Zeile 3: Postleitzahl, Ort

Zeile 4 ff: Telefon, Fax, e-Mail

Anlage

Weiterhin ist die Benutzung der Wörter Anlagen bzw. Anlage zulässig. Als Hervorhebungsvarianten dient lediglich die Fettschrift. Der Anlagenvermerk erfolgt zwei Zeilen nach der schriftlichen Wiederholung des Namens unterhalb des Textes.

Anrede

Bei der Anrede im Anschriftenfeld wird der akademische Grad direkt vor dem Namen gesetzt. Eine Nennung der Amtsbezeichnung erfolgt neben dem Vermerk Herr/Frau.

Anschriften

Die von der Post AG vergebenen Beförderungsvermerke sind maßgeblich für den Versand der Postsendung. Einzelunternehmer erhalten als Abkürzung e. K. bzw. e. Kfr. hinter der Namensangabe.

Die erste Zeile der Anschrift (beginnend bei 24,1 mm vom linken Rand) beinhaltet den Beförderungsvermerk, die zweite Zeile bleibt leer. Die Empfängeranschrift beginnt ab der dritten Zeile. Bei Inlandsanschriften wird der Empfängerort mit PLZ mit einer Leerzeile von der restlichen Anschrift abgetrennt (diese Leerzeile entfällt bei Auslandsanschriften). Das Empfängerland wird direkt unterhalb des Empfangsortes in Großbuchstaben gesetzt.

Aufzählungen

Grundsätzlich werden Aufzählungen vom übrigen Text durch eine Leerzeile abgetrennt. Numerische Aufzählungen sind mit einem Punkt versehen. Abschnittsnummern resultieren aus einer Gliederung und besitzen keinen abschließenden Punkt.

Beispiele:

1. Einkaufen

- 1.1 Aussuchen
- 1.2 Bezahlen
2. Kochen
3. Essen
4. Spülen

Betreff und Teilbetreff

Weiterhin kann der Betreff (oder auch der Teilbetreff) hervorgehoben werden. Als Hervorhebungsmöglichkeiten sind die Fettschrift oder die farbliche Hervorhebung vorgesehen.

Datum

In Anlehnung an die Euronorm EN 28601 wurde die numerische Schreibweise des Datums mit einem Bindestrich zwischen den Ziffern in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag angepasst (um Irritationen zu vermeiden sollten die Daten ausgenullt werden). Nachfolgende Beispiele sollen Ihnen einen vielfachen Überblick über den Aufbau des Datums geben.

Beispiele:

- 2002-09-06 (Hauptform)
- 06.September 2002 (Hauptform)
- 02-09-06
- 06.09.2002
- 06.09.02
- 6.September 2002
- 6.Sept. 2002

E-Mail

Da viele Mitteilungen in der heutigen Zeit per E-Mail versendet werden, sind in der neuen Fassung der DIN 5008 folgende Regelungen getroffen worden:

- der Text ist einzeilig zu schreiben
- Absätze werden mittels Leerzeile gebildet
- das Betrefffeld ist grundsätzlich auszufüllen
- der Text wird ohne Worttrennungen geschrieben
- die eindeutige e-Mail-Adresse des Empfängers muss gewählt werden
- neben der Anrede ist ein Brief- oder e-Mail-Abschluss mit Gruß und Firmen- bzw. Namensangaben zu wählen.
- die gängigen Verschlüsselungsmethoden (Sicherheitsstandards) sind zu beachten

Hervorhebungen

Hervorhebungen (Fett, Unterstreichen, Kursiv, wechselnde Schriftart, -farbe oder -größe) beginnen mit dem ersten Buchstaben und enden mit dem letzten Buchstaben einschließlich der dazwischen liegenden Leerzeichen und dem anschließendem Satzzeichen. Auf das `S p e r r e n` wird in der neuen Fassung der DIN verzichtet.

Beispiele:

- Heute gehe ich einkaufen.
- Ich möchte ausdrücklich darauf hinweisen.

Informationsblock

Zeitgemäß wurden die Leitwörter Telex, T-Online und Telebox nicht mehr verwendet. Hinzugekommen ist die Bezeichnung E-Mail. Der Informationsblock ist in einer kleineren Schrift als der Gesamttext zu schreiben.

Rechenzeichen

Es wird neben den üblichen Zeichen herausgestellt, dass der Punkt als Multiplikationszeichen zu verwenden ist.

Rechtschreibreform

Die Umsetzung der "neuen Rechtschreibreform" ist zu beachten.

Schriftgröße

Es wird in der DIN eine 11er Schriftgröße für einen Brief vorgeschlagen. Selbstverständlich kann der Briefftext auch größer oder kleiner geschrieben werden.

Seitennummerierung

Sollte ein Text länger als eine Seite sein, so ist eine Seitennummerierung vorgesehen. Die Seitenzahl ist oben auf der Seite vorzunehmen und kann wahlweise zentriert oder linksbündig geschrieben werden. Ein Hinweis in der Fußzeile durch drei Punkte ist erlaubt.

Tabellenposition

Tabellen (inklusive Rahmen) sollen grundsätzlich innerhalb des Textes liegen. Hierauf ist besonders beim Programm Word zu achten, da die Rahmenlinien oftmals ganz knapp außerhalb der Textbreite liegen. Um diese manuelle Nacharbeit zu vermeiden kann die Tabelle auch zentriert werden (wird von der DIN empfohlen). Wird die Tabelle in den Text eingebunden, so soll mindestens ein Leerraum von einer Zeile vorhanden sein. Sollte die Tabelle nicht vollständig auf eine Seite passen, so ist die Kopfzeile der Tabelle auf den Folgeseiten zu wiederholen.

Telefon-Nummern

Bis vor kurzem wurden die Telefonnummern im Zweierrhythmus von hinten gegliedert. Dies ist nicht mehr vorgesehen. Leerräume gibt es lediglich zwischen der Landesvorwahl, der Ortsvorwahl und der eigentlichen Telefonnummer. Weiterhin wird die Trennung von Durchwahlnummern mit einem Bindestrich vorgenommen. Bei internationalen Telefonnummern schreibt man ein Pluszeichen vor die Landeskennung und schreibt die Ortsvorwahl ohne vorgestellter Null.

Beispiele:

0179 1200798

02594 999176

02594 9991-76

+49 179 1200798

+49 2594 999176

Uhrzeiten

Uhrzeiten werden grundsätzlich mit einem Doppelpunkt gegliedert. Hierbei ist die Stunden- wie auch die Minutenangabe zweistellig zu machen. Erlaubt ist auch die reine Stundenangabe ohne Ausnullung.

Beispiele:

19:04 Uhr

09:15 Uhr

9 Uhr

Verteiler

Das Wort Verteiler darf lediglich in Fettschrift benutzt werden.

Währungszeichen

Das Eurozeichen steht im fortlaufenden Text hinter dem Betrag. Bei Aufzählungen kann das Währungszeichen auch vor dem Betrag stehen. Als Abkürzung für die Währung Euro ist EUR vorgesehen. Selbstverständlich kann auch das Eurozeichen verwendet werden.

Beispiele:

199,00 Euro

199,00 EUR

Zahlengliederung

Zahlen die aus mehr als drei Ziffern bestehen können durch Leerzeichen gegliedert werden. Bei der

Gliederung von Währungsangaben kann auch der Punkt verwendet werden. Bankleitzahlen werden zwar weiterhin im Dreierhythmus von vorne gegliedert, brauchen aber nicht mehr in Klammern geschrieben werden.

Beispiele:

12.399,00 EUR

1 200 Teilnehmer

1200 Teilnehmer