

# Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

**DIN**  
**5008**

ICS 35.240.20

Rules for text presentation

Règles pour la présentation des textes

Ersatz für

DIN 5008:1996-05

## Inhalt

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

Fortsetzung Seite 2 bis 40

	Seite		Seite
9.7	7	14.11	12
9.8	8	14.12	12
<b>10</b>	<b>8</b>	14.13	12
10.1	8	14.14	12
10.2	8	14.15	12
10.3	8	14.16	12
10.4	8	14.16.1	12
10.5	8	14.16.2	13
<b>11</b>	<b>8</b>	14.17	13
11.1	8	14.18	13
11.2	8	14.19	13
11.3	8	<b>15</b>	<b>13</b>
11.4	8	15.1	13
11.5	8	15.2	13
<b>12</b>	<b>9</b>	15.3	13
12.1	9	15.4	13
12.2	9	15.5	13
12.3	9	15.6	13
12.4	10	15.7	13
12.5	10	15.8	13
<b>13</b>	<b>10</b>	15.9	14
13.1	10	<b>16</b>	<b>14</b>
13.2	10	<b>17</b>	<b>14</b>
13.3	10	<b>18</b>	<b>14</b>
13.4	10	<b>Anhang A</b> (normativ) <b>Besondere Zahlengliederungen</b>	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>10</b>	<b>Anhang B</b> (normativ) <b>Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende</b>	<b>17</b>
14.1	10	<b>Anhang C</b> (informativ) <b>Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676)</b>	<b>19</b>
14.2	11	<b>Anhang D</b> (informativ) <b>Musteranschriften</b>	<b>20</b>
14.3	11	<b>Anhang E</b> (informativ) <b>Anwendungsbeispiele</b>	<b>23</b>
14.4	11	<b>Anhang F</b> (informativ) <b>Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung</b>	<b>36</b>
14.5	11	<b>Anhang G</b> (informativ) <b>Erläuterungen</b>	<b>37</b>
14.6	11	<b>Literaturhinweise</b>	<b>38</b>
14.7	11	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>39</b>
14.7.1	11	<b>Tabellen</b>	
14.7.2	11	Tabelle A.1	15
14.7.3	11	Tabelle B.1 — Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende	17
14.7.4	11	Tabelle B.2 — Gradangaben für Zeilenanfang und Zeilenende	18
14.7.5	11	Tabelle C.1 — Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	19
14.7.6	12		
14.8	12		
14.9	12		
14.9.1	12		
14.9.2	12		
14.10	12		

## **Vorwort**

Diese Norm wurde vom Normenausschuss Bürowesen, Arbeitsausschuss 1.2 „Regeln für die Textverarbeitung“, erarbeitet.

Die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ 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 sowie für Schreibmaschinen voraus.

Für die Rechtschreibung und Zeichensetzung gilt „Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“. In einzelnen Fällen weichen die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ von den Festlegungen für den Satz ab. Das ist bedingt durch die bei Büromaschinen mit alphanumerischer Tastatur festliegenden Schriftzeichen und deren Anwendung.

Diese Norm legt nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ ein vorgegebener Inhalt dargestellt werden soll.

Der Wortlaut der Beispiele ist frei gewählt. Aus den Musteranschriften im Anhang D und den Anwendungsbeispielen im Anhang E dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden.

## **Änderungen**

Gegenüber DIN 5008:1996-05 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

Die Norm wurde vollständig überarbeitet und neuen Erkenntnissen der Praxis angepasst, insbesondere durch

- a) Berücksichtigung der neuen Rechtschreibregeln,
- b) Aufnahme des Währungscode EUR und des Euro-Zeichens,
- c) Festlegungen zur Gestaltung von E-Mails,
- d) Vereinfachung und Aktualisierung der Zahlengliederungen, insbesondere bei Telefonnummern,
- e) die Aufnahme von Festlegungen für die Positionierung von Tabellen in Texten und von Gestaltungsgrundsätzen für Tabellen,
- f) Gestaltung des Briefes A4 ohne Aufdruck,
- g) Aufnahme von Anwendungsbeispielen für einen Beglaubigungsvermerk, den Brief A4 ohne Aufdruck mit einem Informationsblock, E-Mails und für Tabellen,
- h) Aktualisierung der Musteranschriften.

## **Frühere Ausgaben**

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