

ICS 35.240.20

Dieses Beiblatt enthält Informationen zu  
DIN 5008, jedoch keine zusätzlich genormten  
Festlegungen.

## **Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung – Beiblatt 1: Stichwortverzeichnis**

Rules for the writing and layout of word processing documents –  
Supplement 1: Index

Règles pour la rédaction et présentation des textes –  
Supplément 1: Index des mots-clés

Gesamtumfang 4 Seiten

## Vorwort

Dieses Dokument wurde vom Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Textverarbeitung“, erarbeitet.

Bei den aufgeführten Stichwörtern handelt es sich um eine Sammlung von Einträgen, nach denen in der Praxis häufig gesucht wird. Die Fundstellen beziehen sich auf die Abschnitte der DIN 5008:2011-04. Sie wurden möglichst präzise auf den betreffenden Unterabschnitt gesetzt. Falls eine Fundstelle weitere Unterabschnitte aufweist, bezieht sich der Hinweis auch auf alle Unterabschnitte. Ein Stichwort bezieht sich grundsätzlich auf die wesentliche Fundstelle und weist nicht unbedingt alle Fundstellen im Dokument nach. Bei der angegebenen Fundstelle im Text sind eventuell Hinweise auf weitere Fundstellen (z. B. Beispiele im Anhang) gegeben, die hier nicht wiederholt werden.

## Stichwortverzeichnis

### A

Abbildung .....	13.3, 15.2
Abbildung, Auswahl .....	13.3.2
Abbildungsnachweis .....	13.3.3
Abbildungsverzeichnis .....	15.8
Abholangabe .....	17.7.2
Abkürzung .....	4.2, 4.5
Abkürzungspunkt .....	6.1
Abkürzungsverzeichnis .....	15.8
Absatz .....	14.2, 15.2
Abschluss (in E-Mails) .....	18.8
Abschnitt .....	14.4, 15.2
Abschnittsnummer .....	5, 14.1, 14.4, 14.5
Abschnittsüberschrift .....	14.4, 14.5
Absenderangabe .....	16.4.2, 17.6, 17.7.3
Additionszeichen .....	8.1
Akademischer Grad .....	17.7.4
Alphanumerische Schreibung von	
Kalenderdaten .....	9.4.2
Amtsbezeichnungen .....	17.7.4
Anführungszeichen .....	6.3, 11.1, 15.2
Anlage .....	15.5, 18.1, E.11, E.12
Anlagenvermerk .....	17.16
Anordnung der Felder	
(in Geschäftsbriefen) .....	16.4
Anrede .....	17.9.2, 17.10, Anhang B
Anrede (in E-Mails) .....	18.6
Anschrift 16.4.3, 16.4.4, 16.5.1, 16.5.3, 17.7.1, 17.7.3	
Anschrift (in E-Mails) .....	18.3
Anschrittfeld ... 16.3, 16.4.4, 16.5.2, 16.5.3, 17.6, 17.7	
Anschrittfeld mit Rücksendeangabe .....	17.7.1
Anschrittfeld ohne Rücksendeangabe .....	17.7.1
Anschrittzone .... 16.4.4, 17.7.1, Anhang B, Anhang D	
Anwendungsbeispiele .....	Anhang E
Apostroph (Auslassungszeichen) .....	6.5
Aufschrift (im Anschrittfeld) .....	17.7.1, 17.7.2
Aufschriftseite .....	19, Anhang F

Aufzählung .....	14.1, 14.3
Aufzählung, mehrstufig .....	14.3
Aufzählungsebene .....	14.3
Aufzählungsglied .....	14.3
Aufzählungszeichen .....	14.3
Auslandsanschrift .....	17.7.3
Auslassungspunkte .....	4.4
Ausrufezeichen .....	6.1

### B

Bankleitzahl .....	Anhang A
Beglaubigungsvermerk bei Behörden .....	17.17
Behörde .....	17.13, 17.15, 17.17
Behördenbrief .....	17.17, E.6
Berufsbezeichnung .....	17.7.4
Besondere Zahlengliederungen .....	Anhang A
Bestimmungsort .....	17.7.2, 17.7.3
Betreff (in E-Mails) .....	18.5
Betreff und Teilbetreff .....	17.9
Bezeichnung des Unternehmens bzw. der	
Behörde .....	17.13
Bezugszeichen und	
Kommunikationsangaben .....	17.8
Bezugszeichenzeile .....	16.5.2, 17.8.2
Bildunterschrift .....	13.3.3
bis, Zeichen für .....	7.5
BLZ .....	Anhang A
Briefabschluss .....	17.17
Briefhülle .....	19
Briefvordrucke und -vorlagen,	
Aufbau und Gestaltung .....	16
Briefvordrucke und -vorlagen, Bezeichnung .....	16.9
Briefvordrucke und -vorlagen, Nutzung .....	17
Bruchstrich .....	8.8