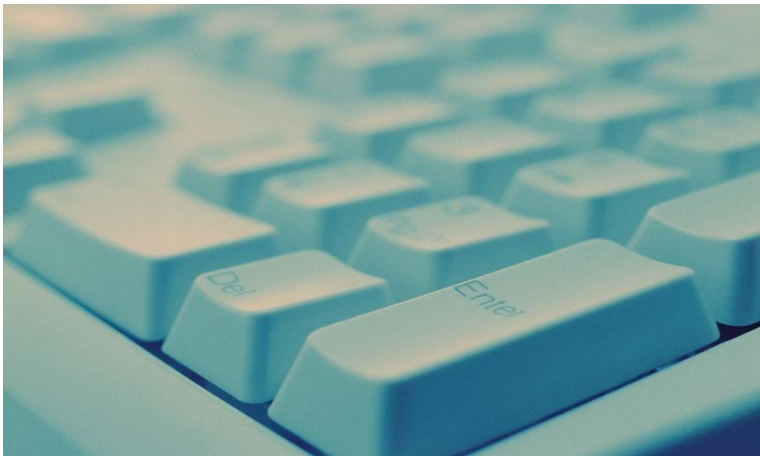




Neufassung der DIN 5008

„Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“



Siegfried H. Groß

Koordinator für Fachpraxis

Kaufmännische Schulen der
Universitätsstadt Marburg

✉ sigi.gross@t-online.de

🌐 www.sigi-gross.de

🌐 www.ksm-mr.de

„Alte“ Fassung Mai 2005	„Neue“ Fassung April 2011
	DIN 676 „Geschäftsbriefe“ wurde integriert
Abschnitt 4.2: <i>Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittestrich (Bindestrich)</i> 8-mal	Abschnitt 4.2: <i>Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)</i> „geschütztes Zeichen“ 8-mal E-Mail
Abschnitt 4.5: <i>Abkürzungen</i> i. A. u. a. m.	Abschnitt 4.5: <i>Abkürzungen</i> „geschütztes Zeichen“ i. A. u. a. m.
Abschnitt 4.6: <i>Währungsbezeichnungen</i> 0,05 EUR EUR 0,05	Abschnitt 4.6: <i>Währungsbezeichnungen</i> 0,05 EUR EUR 0,05 5 ct
Abschnitt 5: <i>Zwischenräume</i>	Abschnitt 5: <i>Zwischenräume</i> „geschütztes Zeichen“ 100 ° 000 ° Einwohner 270 ,00 ° EUR 3 ° % ° Skonto
Abschnitt 7.2: <i>Zeichen für „Paragraf“</i> § 6 Abs. 2 Satz 2	Abschnitt 7.2: <i>Zeichen für „Paragraf“</i> „geschütztes Zeichen“ § ° 6 Abs. ° 2 Satz ° 2 § ° 6 ° (2) ° 2 § ° 38 ° f. § ° 38 ° ff.
Abschnitt 7.2: <i>Zeichen für „und (et)“</i> Hans Müller & Söhne	Abschnitt 7.2: <i>Zeichen für „und (et)“</i> „geschütztes Zeichen“ Hans Müller ° & ° Söhne
Abschnitt 7.8: <i>Unterführungszeichen statt Wortwiederholung</i> Neustadt bei Coburg (Oberfranken) Rodach " " "	gestrichen
Abschnitt 7.9: <i>Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“</i> Hans Wolf, * 1932-05-12, + 2000-12-11	Abschnitt 7.8: <i>Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“</i> Hans Wolf, * 1932-05-12, † 2000-12-11

„Alte“ Fassung Mai 2005	„Neue“ Fassung April 2011
<p>Abschnitt 7.10: Zeichen für „Nummer(n)“</p> <p>Die Artikel # 687 und 688 sind ...</p>	<p>Abschnitt 7.9: Zeichen für „Nummer(n)“</p> <p>„geschütztes Zeichen“ Die Artikel # 687 und 688 sind ...</p>
<p>Abschnitt 9.3: Hausnummern</p> <p>Parkallee 14 // W 182</p>	<p>Abschnitt 9.3: Hausnummern</p> <p>Parkallee 14 // W 182 Blumenstraße 2 // 8. Stock</p>
<p>Abschnitt 9.4: Kalenderdaten</p> <p>2001-12-04 01-12-04 04.12.2001 04.09.01 3. August 2001 3. Aug. 2001</p>	<p>Abschnitt 9.4: Kalenderdaten</p> <p>2011-12-04 04.12.2011 3. August 2011</p>
<p>Abschnitt 9.8: Summen</p> <p>584,45 € 673,00 € ----- 1.257,45 €</p> <p>620,05 m 501,25 m <u>1 121,30 m</u> =====</p>	<p>Abschnitt 9.8: Summen</p> <p>584,45 € 673,00 € 1.257,45 €</p> <p>620,05 m 501,25 m <u>1 121,30 m</u></p>
<p>Abschnitt 11: Tabellen</p>	<p>Abschnitt 12: Tabellen</p>
<p>Abschnitt 12: Gliederung und Kennzeichnung von Texten</p>	<p>Abschnitt 14: Gliederung und Kennzeichnung von Texten</p>
<p>Abschnitt 13: Hervorhebungen</p> <p>„Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung werden einbezogen.“</p> <p>Wir erheben <u>keinen</u> Widerspruch.</p> <p>Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.</p> <p>Wir erheben keinen Widerspruch, weil ... (Komma fett gedruckt)</p>	<p>Abschnitt 11: Hervorhebungen</p> <p>Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“. (Punkt nicht fett gedruckt)</p> <p>Dieses Angebot erhalten Sie nur in dieser Woche.</p> <p>Wir erheben <u>keinen</u> Widerspruch.</p> <p>Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.</p> <p>Wir erheben keinen Widerspruch, weil ... (Komma nicht fett gedruckt)</p>

„Alte“ Fassung Mai 2005	„Neue“ Fassung April 2011
<p>Abschnitt 14: <i>Beschriften von Briefblättern</i></p>	<p>Abschnitt 16: <i>Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau Geschäftsbrief DIN 5008 (Form A) - Aufbau Geschäftsbrief DIN 5008 (Form B) - Anordnung der Felder - Kommunikationsangaben - Geschäftsangaben - Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften - Heftrand - Bezeichnungen <p>Abschnitt 17: <i>Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen</i></p> <p>Abschnitt 17.7: <i>Anschriftfeld</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung ohne Rücksendeangabe - Gliederung mit Rücksendeangabe <p>→ siehe Anlage 1</p>
	<p>Abschnitt 13: <i>Diagramme und Abbildungen</i></p>
	<p>Abschnitt 15: <i>Längere Texte</i></p>
<p>Abschnitt 15: <i>E-Mail</i></p>	<p>Abschnitt 18: <i>E-Mail</i></p>
<p>Abschnitt 16: <i>Fußnoten</i></p>	<p>Abschnitt 14.6: <i>Fußnoten</i></p>
<p>Abschnitt 17: <i>Briefhüllen</i></p>	<p>Abschnitt 19: <i>Briefhüllen</i></p>
<p>Abschnitt 19: <i>Korrekturen</i></p>	<p>Abschnitt 20: <i>Korrekturen</i></p>
<p>Anhang A: <i>Besondere Zahlengliederungen</i></p>	<p>Anhang A: <i>Besondere Zahlengliederungen</i></p> <p>Telexnummer gestrichen</p>
<p>Anhang B: <i>Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeilenanfang bei 24,1 mm - Beginn Informationsblock bei 101,6 mm - Einrückung bei 25,4 mm 	<p>Anhang B: <i>Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeilenanfang bei 25 mm - Beginn Informationsblock bei 100 mm - Einrückung bei 25 mm <p>Tabelle B.2: Gradangaben gestrichen</p>

„Alte“ Fassung Mai 2005	„Neue“ Fassung April 2011
<p>Anhang C: <i>Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (Form B)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erste Absenderzeile bei Briefblättern ohne Aufdruck auf Zeile 5 - Erste Zeile Zusatz- und Vermerkzone auf Zeile 13 	<p>Anhang C: <i>Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (Form B)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücksendeangabe auf Zeile 12 - Erste Zeile Zusatz- und Vermerkzone auf Zeile 13
<p>Anhang D: <i>Musteranschriften</i></p>	<p>Anhang D: <i>Musteranschriften</i> → siehe Anlage 2</p>
<p>Anhang E: <i>Anwendungsbeispiele</i></p>	<p>Anhang E: <i>Anwendungsbeispiele</i> → siehe Anlage 3</p>

Anlage 1: Anschriftfeld

ALT (Abschnitt 14.7.1)

1	Zusatz- und Vermerkzone (Höhe: 12,7 mm)
2	
3	
1	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2	
3	
4	
5	
6	

Größe: 85 x 40 mm

NEU (Abschnitt 17.7.1 – Anschriftfeld **ohne** Rücksendeangabe)

1	Feld für Rücksendeangabe (Höhe: 5 mm)
3	Zusatz- und Vermerkzone (Höhe: 12,7 mm)
2	
1	
1	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2	
3	
4	
5	
6	

Größe: 85 x 40 mm (zzgl. 5 mm Höhe für Rücksendeangabe)

NEU (Abschnitt 17.7.1 – Anschriftfeld **mit** Rücksendeangabe)

5	Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe (Höhe: 17,7 mm)
4	
3	
2	
1	
1	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2	
3	
4	
5	
6	

Größe: 85 x 45 mm

Anlage 2: Musteranschriften

ALT	NEU
-----	-----

1	3
2	2
3	1
1 Frau Studienrätin	1 Frau Studienrätin
2 Dagmar Müller	2 Dagmar Müller M. A.
3 An der Großen Eiche 5	3 An der Großen Eiche 5
4 46535 Dortmund	4 46535 Dortmund
5	5
6	6

Anmerkung:

„Neue“ akademische Grade (M. A., B. Sc. ...) stehen hinter dem Nachnamen.

1	3
2	2
3	1
1 Frau	1 Frau
2 Erika Weber	2 Erika Weber
3 bei Konrad Schmidt	3 bei Konrad Schmidt
4 Bahnhofstraße 4 // III	4 Bahnhofstraße 4 // 3. Stock
5 95444 Bayreuth	5 95444 Bayreuth
6	6

Anmerkung:

Die Stockwerk-Angabe wird nicht mehr in römischen Ziffern geschrieben.

5
4
3
2 STANDARD-Werke AG, Postfach 40 96 37, 93054 Regensburg
1 Vorab per Telefax
1 Herrn
2 Maximilian Weber
3 Mark-Twain-Straße 11
4 12627 Berlin
5
6

Anmerkung:

Die Postanschrift des Absenders und Vorausverfügungen werden – insbesondere bei Geschäftsbriefen – in die neue fünfzeilige „Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe“ geschrieben. DIN 5008 empfiehlt hierfür eine Schriftgröße von 8 Punkten.

Anlage 3 a)

Exemplarische Beispiele Privatbrief

11

bisher:

1	Seitenränder:		
2	oben: 1,69 cm	unten: 1,37 cm	
3	links: 2,41 cm	rechts: mindestens 0,81 cm	
4			10,16 cm
5	Marlene Mustermann		30. April 2011
6	Reichenberger Str. 22		
7	34613 Schwalmstadt		
8	Tel. 06691 998877		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	Einschreiben - Rückschein		
16	FAIR sicherungs-AG		
17	Abt. Schadenversicherung		
18	Postfach 1 23 45		
19	34124 Kassel		
20			
21			
22			
23			
24	Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07		

Anmerkung:

Die bisherige Form mit Absender- und Datumsangabe, beginnend in der 5. Zeile, wird nicht mehr empfohlen.

Anlage 3 b)

Exemplarische Beispiele Privatbrief

12

jetzt (Alternative 1 - in Anlehnung an Geschäftsbrief):

1	Seitenränder:	
2	links: 2,5 cm	rechts: mindestens 1,0 cm
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm	
13		
14		
15	Einschreiben Rückschein	
16	FAIRsicherungs-AG	
17	Abt. Schadenversicherung	
18	Postfach 1 23 45	
19	34124 Kassel	
20		
21		
22		
23		
24		2011-04-30
25		
26		
27	Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07	

Marlene Mustermann
Reichenberger Str. 22
34613 Schwalmstadt
Telefon: 06691 998877
E-Mail: marlene.mustermann@t-online.de

Anmerkungen:

Der Briefkopf darf frei gestaltet werden.

Ein oberer und unterer Seitenrand werden nicht mehr zwingend vorgeschrieben.

Anlage 3 c)

Exemplarische Beispiele Privatbrief

13

jetzt (Alternative 2 - in Anlehnung an Geschäftsbrief):

1	Seitenränder:	
2	links: 2,5 cm	rechts: mindestens 1,0 cm
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm	10,00 cm
13		Ihr Zeichen: RE 2345
14		Ihre Nachricht: 2011-04-20
15	Einschreiben Rückschein	
16	FAIRsicherungs-AG	Telefon: 06691 998877
17	Abt. Schadenversicherung	Telefax: 06691 998866
18	Postfach 1 23 45	E-Mail: marlene.mustermann@t-online.de
19	34124 Kassel	
20		Datum: 2011-04-30
21		
22		
23	Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07	

Anmerkungen:

Ein Informationsblock (angelehnt an den Geschäftsbrief) darf verwendet werden.
Die Betreffangabe beginnt zwei Leerzeilen unterhalb der Datumsangabe.

Anlage 3 e)

Exemplarische Beispiele

Geschäftsbrief – Form B mit Infoblock – Alternative B

15

Seitenränder: links: 25 mm, rechts: 20 mm – Ausnahmen:
Anschriefeld (links: 20 mm) und Informationsblock (rechts: 10 mm, Beginn: 100 mm)

Bundesamt für Darlehensverwaltung

gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm

5
4
3
2 Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln
1 Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!
1 Frau
2 Marlene Mustermann
3 Reichenberger Str. 22
4 34613 Schwalmstadt
5
6

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 2011-04-20
Mein Zeichen: IV1 – 24 00
Meine Nachricht vom:
.
Ansprechpartner: Björn Meier
E-Mail: bjorn.meier@bfdw.bund.de
Telefon: +49 211 199-4711
Telefax: +49 211 199-4700
.
Datum: 2011-04-30

-
-
Ihr Widerspruch

Anlage 3 f)

Exemplarische Beispiele

Geschäftsbrief – Form B mit Bezugszeichenzeile

16

Seitenränder: links: 25 mm, rechts: 20 mm – Ausnahmen:
Anschriefeld (links: 20 mm), Bezugszeichenzeile (rechts: 10 mm)

GLOBAL PLAYER GmbH 

Global Player GmbH, Georg-Winkler-Allee 66, 38104 Braunschweig gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm

3				
2				
1				
1	Frau			
2	Marlene Mustermann			
3	Reichenberger Str. 22			
4	34613 Schwalmstadt			
5				
6				

25 mm	75 mm	125 mm	175 mm
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom 2011-04-20	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom gr- sch	Name, Telefon +49 531 9876- 1234 Herr Groß	Datum 2011-04-30

•
•
•
Ihre Bewerbung

Anmerkung:

Für den Beginn der Leitwörter in der Bezugszeichenzeile gilt das neue „25-mm-Raster“.

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit!

Quellen:

DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“

4. Auflage, Mai 2005 und 5. Auflage, April 2011 (Taschenbuchausgabe)

ISBN 978-3-410-21367-3

Beuth Verlag Berlin

Groß – Reinarz – Reinelt

Blueline – Textverarbeitung mit Word 2007

(Begleitbuch, E-Le@rning-Plattform mit Videos und Aufgabenpool)

1. Auflage, Herbst 2011 – ISBN 978-3-8045-0211-6

Winklers Verlag Braunschweig