

Neufassung der DIN 5008:2020

„SCHREIB- UND GESTALTUNGSREGELN FÜR DIE
 TEXT- UND INFORMATIONSPERARBEITUNG“
 AUSFÜHRLICHE FASSUNG

Bücher zu DIN 5008:2020



Der **Beuth Verlag** bietet die unkommentierte Ausgabe von DIN 5008, einen Kommentar sowie als Praxishilfe das Werk „Der Geschäftsbrief“ an. Außerdem können „Schreibvorlagen“ online heruntergeladen werden. → www.beuth.de

Die **Fachverlage** bieten ebenfalls Broschüren, Kommentare und Lehrwerke zu DIN 5008 an, z. B. → www.westermann.de

Inhalt

- Einführung
- Formatierung von Texten
- Tabellen, Aufzählungen und Gliederungen
- Zahlengliederungen
- Geschäfts-, Behörden- und Privatbriefe
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Elektronischer Schriftverkehr
- Präsentationen
- Protokolle
- Dateiablage
- Typografisch anspruchsvolle Textwerke



1 Einführung

Frühere Fassungen

- | | |
|-----------------|---|
| - April 1949 | |
| - Juni 1951 | |
| - November 1963 | |
| - November 1975 | PLZ und Bestimmungsort als letzte Angabe in der Anschrift |
| - November 1986 | Anlage- und Verteilvermerk werden nicht mehr unterstrichen |
| - Mai 1996 | Uhrzeit mit Doppelpunkt, 5-stellige PLZ, „//“ bei Hausnummern |
| - November 2001 | neue Zahlengliederungen bei Telefonnummern, Euro |
| - Mai 2005 | Neuordnung der Anschrift (u. a. ohne Leerzeile) |
| - April 2011 | Wegfall von DIN 676 und Aufnahme in DIN 5008 |



1 Wichtigste Änderungen 2020



- Redaktionelle Anpassungen
- Integration der bisherigen DIN 4991 „Geschäftsvordrucke und Handelspapiere“
- Neuordnung des Anschriftfeldes („11-zeilig“)
- Wegfall der Bezugszeichenzeile in Geschäftsbriefen
- Erweiterung des Abschnitts „Texte in Tabellenform“ um „Formulare und Checklisten“
- Aufnahme des Abschnitts „Schreiben zu besonderen Anlässen“
- Aufnahme des Abschnitts „Präsentationen“
- Aufnahme des Abschnitts „Protokolle“
- Aufnahme des Abschnitts „Dateiablage“
- Aufnahme weiterer Anhänge

1 Anwendungsbereich – Normative Verweisungen

DIN 5008 legt nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ ein vorgegebener Inhalt dargestellt wird.

Für die Rechtschreibung und Zeichensetzung gilt „Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“.

In Einzelfällen weichen die „Schreib- und Gestaltungsregeln“ von Festlegungen für den Schriftsatz ab. Deshalb wurde ein spezieller Anhang in die Neufassung von DIN 5008:2020 aufgenommen.

DIN 5008 verweist auf andere einschlägige Normvorschriften, z. B. DIN 16511 „Korrekturzeichen“ oder DIN 55301 „Gestaltung statistischer Tabellen“.

1

Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks

→ „Geschützte Zeichen“

- Bedingter Trennstich -
- Geschützter Bindestrich -
- Geschütztes Leerzeichen °
- Darstellung des Wortzwischenraums ␣
- Mittelpunkt zur Darstellung einer Leerzeile ·

2

Trennungen und geschützte Zeichen

Worttrennungen – Trennstrich

- | | | |
|--------------------------|-----------|----------------|
| So: Haus-aufgaben | Nicht so: | Hausauf-ga-ben |
| So: Spar-gelder | Nicht so: | Spargel-der |
| So: Auto-bahn | Nicht so: | Au-tobahn |

[Strg] + [-] oder Automatische Silbentrennung

Geschützte Zeichen

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| u.°a. Frankfurt°a.°M. | E-Mail |
| [Alt] + [Umsch] + [Leer] | [Alt] + [Umsch] + [-] |

3

Hervorhebungen

Wichtige *Informationen* erhalten Sie am „**Schwarzen Brett**“.
Dieses Angebot erhalten Sie **nur in dieser Woche**.
Vorsicht Glas!

... Zum Vorstellungsgespräch am

.

Donnerstag, 24. Januar 2020, 14:00 Uhr,

.

laden wir Sie ...

- **Einrückungen** beginnen 2,5 cm (2 x [TAB]-Taste) von der Fluchtlinie und werden – wie beim **Zentrieren** – vom Text davor und dahinter durch je eine Leerzeile abgesetzt.
- Auf Unterstreichungen sollte verzichtet werden.

4

Rund um den Mittestrich

Silbentrennung

... Versicherungs-

gesellschaft ...

Bindestrich

Hamburg-Altona
25-Jährige
E-Mail
Ausnahme:

Max-Planck-Institut
42-prozentig
Formel-1-Rennen
36stel, 1982er, 68er

Ergänzungsbindestrich: **Sonnenauf- und -untergang**
Schüler/-innen

Ein- und Ausgang

4

Rund um den Mittestrich

„bis“-Strich: Bürozeiten: 09:00°–°17:00 Uhr Gießener Straße 20°–°24

Aber: Bürozeiten: von 09:00 bis 17:00 Uhr

3 – 4 EUR

Aber: 3- bis 4-mal, DIN A4

Streckenstrich: Hamburg – Hannover – Kassel

„gegen“-Strich: Eintracht Frankfurt – Bayern München

Hinweis:

Es wird unterschieden zwischen „Kurzstrich“ [-] und „Langstrich“ (= Halbgeviertstrich) [-].

5

Rund um Satzzeichen

Er kaufte Äpfel, Bananen und Kirschen. Vorsicht Glas! Ist das hier?

Im Supermarkt gibt es Lebensmittel, Drogerieartikel, Getränke usw.

Zum Vorstellungsgespräch laden wir Sie ein ...

Aber:

Diese verfl... Unterbrechungen!

20..

5 Rund um Satzzeichen

René	problème	Prêt-à-porter
garçon		España
[Alt] + [1][3][5] bzw. [Alt] + [1][2][8]		[Alt] + [1][6][4]

Berlins Ku'damm Bordeaux' Hafen Müller's Kaffeegeschäft

Er las die Zeitung „Der Techniker“.

Der Trainer sagte: "Never change a winning team."

Er rief: «¡Viva España!» [Alt] + [1][7][4] [Alt] + [0][1][6][1] [Alt] + [1][7][5]

Der Kunde M. fragt an: „Wann werden die Modelle ‚Wien‘ und ‚Paris‘ geliefert?“

6 Abkürzungen

evtl.	bzw.	zz.	Mio.
i.°A.	i.°A.	z.°B.	u.°a.°m.

Aber: usw., usf.

Der Verdacht fiel auf Holger K. Die Staatsanwaltschaft beantragte Haftbefehl.

UNICEF	DIN	BGB	BAföG
mm	kg	kWh	NNO
USD	CHF	Ca	Cl

7

Rechenzeichen und Einheiten

 $7 + 12 = 19$ $4,5 \text{ m} \times 5,2 \text{ m} = 23,4 \text{ m}^2$

Einwohnerzahl < 10 000

 $a + 10 > 10$ $a \cdot b = ab$ $3 \cdot 4 = 12$ **Aber:** $=B6*B10$ (z. B. in Excel) $3x \cdot 4y = 12xy$ Winkel von 90° 24°C -12°C $10'$ $3,5''$

13:08,45 Minuten

 CO_2 m^2 $15^\circ 5' 25''$

8

Schrägstrich

Ecke Rennweg/Bahnstraße

Schuljahr 2019/2020

Lehrer/-innen

Aber:Ende Januar[°]/_□Anfang FebruarDas Tennisduo Rafael Nadal[°]/_□Roger Federer

2 % Skonto

3 1/4 % Zinsen

3 ¼ % Zinsen

2 ‰ Maklergebühr

0,5 o/oo Blutalkohol

10 cm Ø

[Alt] + [0][1][3][7]

[Alt] + [0][2][1][6]

Rechtstreit Müller ./ Kuhn

9

Rund um Klammern

a) Tastatur

b) Monitor

c) Maus

Marburg (Lahn)

Mitarbeiter(innen)

Verlust(anteil)

Liefer(ungs)- und Zahlungsbedingungen

Der Urlaub in Partschins (Südtirol [Italien]) vom ... bis ...

Tasten <Ent> und <Entf>

{TEXTFORMULARFELD}

10

Weitere Zeichen

§ 1806 a BGB

§ 75 ff. HGB

§§ 46 – 48 StGB

§ 18 Abs. 3 Satz der Vereinssatzung

Aber: Das Gesetz umfasst 36 Paragraphen.

£ 7000

\$ 5000

3000 €

[Alt] + [1][5][6]

270,00 EUR

EUR 270,00

0,05 EUR

EUR 0,05

5 ct

USD 7,65

CHF 0,50

JPY 100.000

10

Weitere Zeichen

Rechtsanwälte Jantzen,°Schultz°&°Partner°PartG°mbB

Torten°&°mehr°Ltd.

(neue Unternehmensformen)

Politik°&°Zeitgeschehen

Abteilung Forschung°&°Entwicklung

Maßstab 1 : 100 000

Endstand 4 : 3

Artikel Nr. 687

Item # 687 is no longer available

11

Datum und Uhrzeit

2020-04-10

1. August 2020

11. Aug. 2020

Bei inländischen Empfängern auch

10.04.2020

09:00 Uhr

11:43 Uhr

12:20:34 Uhr

9 Uhr

9 – 17 Uhr

von 09:00 bis 17:00 Uhr

Der Sieger im 100-m-Lauf brauchte 9,83 Sekunden.

12

Besondere Zahlengliederungen

☎ 06421 876534

Mobil +49 172 3701458

☎ +49 172 3701458

Tel. 06421 201-0

Tel. 06421 201-1710

Tel. 0180 2 55678

Fax: 06421 201-1427

IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 00

BIC HELADEF1MEG

34 500 Einwohner

1.000.000 EUR

35037 Marburg

Postfach 2 34 56

13

Gliederungen und Aufzählungen

Mit Wirkung vom 1. August 2019 beträgt die Mindesthöhe der Versicherungssumme für

-
- 1. Personenschäden 1.000.000 EUR,
- 2. Sachschäden 500.000 EUR,
- 3. Vermögensschäden 50.000 EUR.
-

Bitte berücksichtigen Sie dies, wenn Sie unser Angebot prüfen.

Es können auch andere Aufzählungs- und Nummerierungselemente, z. B.

a) b) c) - • [Alt] + [0][1][8][3]

verwendet werden.

13

Gliederungen und Aufzählungen

Aus unserem umfassenden Angebot können wir Ihnen Markengeräte nach Maß anbieten:

-
- 1. Pumpen für Haus, Garten und Gewerbe
 -
 - a) Spezialpumpen
 - b) Umwälzpumpen
 - c) Unterwasserpumpen
-
- 2. Schwimmbecken
 -
 - a) Rund- und Langbecken
 - b) Fertigbecken
-
- Die Leistungsfähigkeit und Lebensdauer ...

13

Gliederungen und Aufzählungen

Inhalt	Seite
1 Einführung in das Gebiet der Organisation	3
2 Grundbegriffe	5
2.1 Begriffe, Organisation, Büro und Verwaltung	8
2.2 Organisation des Geschehens in Produktion und Verwaltung . . .	11
2.3 Arbeitssystem	15
2.4 Umfang des Organisierens	16
2.4.1 Art und Gegenstand organisatorischer Tätigkeit	17
3 Ideenfindung	27

Der Abstand zwischen den Abschnittsnummern und der folgenden Inhaltsangabe soll in einem angemessenen Abstand (i. d. R. 0,5 cm) betragen.

14

Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten

2.2 Gliederungsbestandteile

- ... enthält eine kurze Darstellung der Bestandteile ...

2.2.1 Texte übersichtlich gliedern und darstellen

- Der gedankliche (innere) Aufbau ...

- Die Abschnittsnummern und der folgende Text werden durch je eine Leerzeile abgesetzt.
- Die Abschnittsnummern und die Textabschnitte beginnen an der jeweiligen Fluchtlinie.
- Für Fußnoten werden hochgestellte Ziffern verwendet.
- Bei maximal 3 Fußnoten dürfen auch Sonderzeichen (z. B. „*“) verwendet werden.
- Vor dem Fußnotenstrich muss mindestens eine Leerzeile stehen.
- Der Fußnotenhinweis sollte mit einem Punkt abschließen.

15

Längere Texte (Berichte, Facharbeiten)

Allgemeines

- Einheitliches Layout

Schrift und Beschriftung

- Einheitliche Schriftart für den gesamten Text
- Die Standardschriftgröße darf für Überschriften, Kopf- und Fußzeilen verändert werden.
- Bei Blocksatz unbedingt die Silbentrennung durchführen
- Zeilenabstand: 1 ½-zeilig
- keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite
- Beschriftung darf ein- oder beidseitig erfolgen
- Zitate dürfen innerhalb des Textes z. B. in Anführungszeichen oder Anmerkungen dazu in Klammern aufgenommen werden
- Fußnoten erscheinen auf der jeweiligen Seite und werden für jede Seite neu gezählt
- Endnoten werden am Ende der Arbeit aufgeführt und fortlaufend durchnummeriert
- aus Darstellungsgründen können Seiten auch im Querformat eingefügt werden
- Zu Titelangaben und Zitierregeln siehe DIN ISO 690

15

Längere Texte (Berichte, Facharbeiten)

Seitenränder

- je nach Zweck angepasst, mindestens 25 mm
- zur Korrektur von Facharbeiten sollte ein Außenrand von 50 mm gelassen werden

Kopf- und Fußzeilen

- Die Kopfzeile enthält i. d. R. die Titelzeile und rechtsbündig die Seitenzahl.
- Die Kopfzeile muss sich deutlich vom Text und den Überschriften abheben.
- Seitenzahlen dürfen alternativ in der Fußzeile aufgeführt werden, i. d. R. rechtsbündig.
- Die Seiten werden beginnend mit dem Titelblatt gezählt, aber dort nicht ausgewiesen.
- Bei wissenschaftlichen Arbeiten sollten die Seitenzahlen i. d. R. erst ab Beginn des Textteils erscheinen; Anlagen erhalten eine gesonderte Nummerierung.

15

Längere Texte (Berichte, Facharbeiten)

Titelblatt

- enthält den vollständigen Titel und je nach Zweck weitere Angaben (z. B. Untertitel, Verfasser, Verlag, Erscheinungstag)

Inhaltsverzeichnis

- ab einer Länge von 10 Seiten
- enthält Abschnittsüberschriften und Seitenangaben

Weitere Verzeichnisse und Anhänge

- Abbildungs-, Tabellen-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse sowie Glossar oder Index werden an das Ende des Dokuments angefügt
- sollte einheitlich formatiert werden
- geeignete Teile dürfen ausgegliedert und als Anhänge beigefügt werden, wenn dadurch der Hauptteil übersichtlicher wird

16 Straßennamen, Hausnummern

Hessenallee

Eisenacher Straße

An der Alten Eiche

Prof.-Dr.-Ferdinand-Sauerbruch-Straße

Burgstraße 14 – 18

Charlottenstraße 14/16

Leipziger Straße 5 a

Budapester Straße 15 A

Blumenstraße 2°//°8. Stock

Parkallee 14°//°W 182

17 Anschriftfeld

Musterbeispiel für Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe

So:

5
4
3 Kanzlei Steinhauer & Partner · Bahnhofstr. 90 · 35390 Gießen
2 DHL ExpressEasy National
1 Persönlich/Vertraulich
1 Frau Studienrätin
2 Dagmar Müller M. A.
3 OT Blankenese
4 Elbchaussee 528
5 22587 Hamburg
6

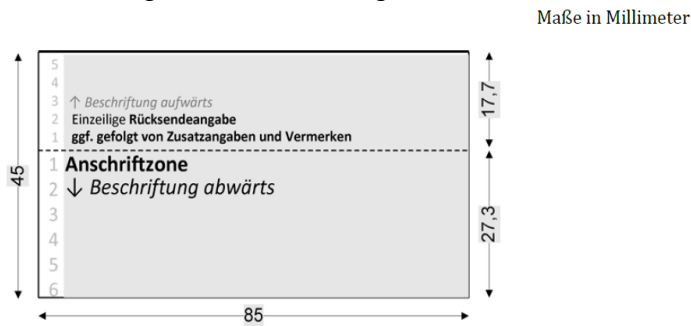
Nicht mehr so:

Kanzlei Steinhauer & Partner · Bahnhofstr. 90 · 35390 Gießen	
3	
2 DHL ExpressEasy National	
1 Persönlich/Vertraulich	
1 Frau Studienrätin	
2 Dagmar Müller M. A.	
3 OT Blankenese	
4 Elbchaussee 528	
5 22587 Hamburg	
6	

17

Anschriftfeld

Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe

Das bisherige „9-zeilige“ Anschriftfeld findet in der Neufassung **keine Erwähnung** mehr.

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 1 und 2

5		5	
4		4	
3		3	
2		2	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	1	Nicht nachsenden!
1	Frau	1	Frau Verena Weber
2	Annemarie Hartmann	2	Herrn Maximilian Lieber
3	Vogelsangweg 17	3	Rosenstraße 35
4	27755 Delmenhorst	4	71034 Böblingen
5		5	
6		6	

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 3 und 4

5		5	
4		4	
3		3	
2	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	2	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	Einschreiben Rückschein	1	Herrn
1	Herrn Direktor	1	Prof. Dr. Lasse Sundström
2	Dipl.-Kfm. Kurt Gräser	2	Lippstädter Straße 25 A
3	Massivbau AG	3	12207 Berlin
4	Postfach 10 11 81	4	
5	42011 Wuppertal	5	
6		6	

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 5 und 6

5		5	
4		4	
3		3	
2		2	
1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	Frau Studienrätin	1	Herren
2	Dagmar Müller B. Sc.	2	Niklas und Jan van Baas
3	An der Großen Eiche 5	3	Bodenseering 98
4	46535 Dortmund	4	95445 Bayreuth
5		5	
6		6	

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 7 und 8

5		5	
4		4	
3		3	
2		2	
1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	Wäschegroßhandel	1	Lehmann & Krause KG
2	Robert Bergmann e. K.	2	Herrn E. Winkelmann
3	Venloer Straße 80 – 82	3	Johannisberger Straße 5/7
4	50672 Köln	4	14197 Berlin
5		5	
6		6	

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 9 und 10

5		5	
4		4	
3		3	
2		2	
1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	Landesbeauftragten	1	Warensendung
2	für den Datenschutz	2	Frau
3	Brandenburg	3	Astrid Bückelmann
4	Stahnsdorfer Damm 77	4	001703059
5	14532 Kleinmachnow	5	Packstation 107
6		6	50823 Köln

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 11 und 12

5		5	
4		4	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
3	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	3	25672/cq/rq84/734
2	DHL ExpressEasy National	2	Nicht nachsenden!
1	Persönlich/Vertraulich	1	Einschreiben
1	Herrn	1	Frau
2	Prof. Dr. Jochen Schneider	2	Anja Weber
3	Technische Universität	3	bei Lars Schmidt
4	Fakultät Elektrotechnik	4	Bahnhofstraße 4 // 3. Stock
5	01062 Dresden	5	95444 Bayreuth
6		6	

17

Anschriftfeld

Musterbeispiele 13 und 14

5		5	
4		4	
3		3	
2		2	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders
1	1-zeilige Rücksendeangabe des Absenders	1	DHL ExpressEasy International
1	Mevrouw J. de Vries	1	Embassy of the
2	Poste restante A. Cuyppstraat	2	Federal Republic of Germany
3	Postbus 99730	3	2 Sharia Berlin
4	1000 NA AMSTERDAM	4	Zamalek
5	NIEDERLANDE	5	CAIRO 11211
6		6	EGYPT

18

Geschäftsbrief Form A und Form B

Es werden zwei **Formen** unterschieden:

- „hochgestelltes“ Anschriftfeld (Form A) = Briefkopf-Höhe: 27 mm
- „tiefgestelltes“ Anschriftfeld (Form B) = Briefkopf-Höhe: 45 mm

- Es wird nur noch der **Informationsblock** verwendet.
- Die **Leitwörter** können individuell angepasst werden.
- Die frühere **Bezugszeichenzeile** findet **keine Verwendung** mehr.

18

Geschäftsbrief

Anschriftfeld und Informationsblock



5
4
3
2
1
Fahrradgroßhandel Klaus Koslowski GmbH • Postfach 10 10 10 • 35001 Marburg
1
2
3
4
5
6

Ihr Zeichen:	
Ihre Nachricht vom:	
Unser Zeichen:	
Unsere Nachricht vom:	
Name:	
Telefon:	06421 7766-0
Telefax:	06421 7766-43
E-Mail:	Ihr_Name@fahrrad-koslowski-wvd.de
Datum:	

18

Geschäftsbrief

Beispiele für Anreden

Guten Tag[,] Frau Müller,

Sehr geehrte Frau Müller,

Sehr geehrter Herr Schneider,

Sehr geehrte Damen und Herren,

18

Geschäftsbrief

Hinweis: Zunehmend ist zum Gendern auch die Verwendung von speziellen Zeichen, wie „*“ oder „_“ gängig. Es empfiehlt sich, die Entwicklung der deutschen Rechtschreibung zu beobachten.

Sehr geehrte Bezirksbürgermeister*innen,

Hinweis: Wenn anzunehmen ist, dass die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ empfängerseitig als unhöflich, unangemessen oder veraltet angesehen wird, kann eine Formulierung wie

Sehr geehrte Persönlichkeit(en),

Guten Tag Kim Baumann,

Liebe*r Kim Baumann,

verwendet werden.

18

Geschäftsbrief

Beispiele für geschlechtsneutrale Anreden:

Sehr geehrte Beigeordnete,
 Sehr geehrte Auszubildende,
 Sehr geehrte Mitarbeitende,

Sehr geehrte Anwesende,
 Sehr geehrtes Vertriebsteam,
 Sehr geehrte Führungskräfte,
 Sehr geehrtes Kollegium,

18

Geschäftsbrief

Beispiele für Anreden in der weiblichen und männlichen Form:

Sehr geehrte Mitarbeiter/-innen,
 Sehr geehrte Ausbilder/-innen,
 Sehr geehrte Kundinnen, sehr geehrte Kunden,

**Beispiele für gendergerechte Anreden (drittes Geschlecht)
 („Gender Gap“, „Gender Star“):**

Sehr geehrte Arbeitnehmer_innen,
 Sehr geehrte Bürger_innen,
 Sehr geehrte Referent*innen,
 Sehr geehrte Geschäftspartner*innen,

18

Betreff und Teilbetreff

-
- **Betreff**
-
- Anrede,
- Text
- Text
-
- **Dies ist ein Teilbetreff. Text**
-
- Text
-

45

18

Briefabschluss

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • • Text • • Freundliche Grüße • • FAHRRADGROSSHANDEL • KLAUS KOSLOWSKI GmbH • • i. A. • • Schneider | <ul style="list-style-type: none"> • • Text • • Freundliche Grüße aus Marburg • • FAHRRADGROSSHANDEL • KLAUS KOSLOWSKI GmbH • • • • i. V. Müller |
|--|--|

46

18

Briefabschluss

- Text

- Freundliche Grüße nach Hamburg

- **FAHRRADGROSSHANDEL**
KLAUS KOSLOWSKI GmbH

- i. V.

- Müller

- i. A.

- Schneider

47

18

Anlage- und Verteilvermerk

- Freundliche Grüße

- **FAHRRADGROSSHANDEL**
KLAUS KOSLOWSKI GmbH

- i. A.

- Schneider

- **Anlage**

- 1 Skizze

- **Verteiler**

- Frau Kunze

48

18

Anlage- und Verteilvermerk

•
Text
•
Text
•
Freundliche Grüße
•
FAHRRADGROSSHANDEL
KLAUS KOSLOWSKI GmbH
•
i. A.
•
Schneider

Einrücken bei 10 cm:

Anlage
1 Skizze

•
Verteiler
Frau Kunze

49

18

Geschäftsangaben

Die anzugebenden Geschäftsangaben richten sich nach der Unternehmensform:

Geschäftsräume: Leopold-Lucas-Straße 110 - 112 35037 Marburg (Lahn) Internet: www.fahrrad-kosowski-wvd.de	Sitz der Firma: Marburg (Lahn) Registergericht: AG Marburg HRB 1234	Geschäftsführer: Klaus Koslowski	USt-IDNr.: DE 987654321 Steuer-Nr.: 0 123 456 789	Bankverbindungen: Commerzbank Marburg IBAN DE12 5334 0024 2345 6789 01 BIC COBADEFFXXX	Sparkasse Marburg-Biedenkopf IBAN DE79 5335 0000 1234 5678 90 BIC HELADEF1MAR
---	--	-------------------------------------	--	--	--

50

18 Seitennummerierung

Seitenkennzeichnung und Text werden durch mindestens eine Leerzeile getrennt.

Alternative 1:

- 2 -

.

Text

Ein Hinweis ... auf Folgeseite steht zentriert eine Leerzeile nach der letzten Textzeile.

Alternative 2:

Seite X von Y sollte verzugsweise (auch auf der ersten Seite) rechtsbündig in der Fußzeile stehen.

51

19 Behördenbrief

- Für den Behördenbrief gelten grundsätzlich die gleichen Anordnungs- und Beschriftungsregeln wie bei kaufmännischen Geschäftsbriefen.
- Der **Informationsblock** und die **Geschäftsangaben** werden den Erfordernissen entsprechend angepasst.
- Ein Unterschied besteht im sog. „**Beglaubigungsvermerk**“.

52

19

Briefabschluss beim Behördenbrief

- Text

- Freundliche Grüße

- im Auftrag
Helmut Kaiser
Bauamtsrat

- Beglaubigt

- Doris Schäfer
Verwaltungsangestellte



53

19

Sonderregel bei vertraulichem Inhalt

... bei der Betreffangabe:

Wenn im Betreff vertrauliche oder sensible Daten angegeben werden, empfiehlt es sich, **den Betreff um ein oder zwei Leerzeilen nach unten zu verschieben.**

Damit soll sichergestellt werden, dass durch Verrutschen bei der Beförderung von Briefhüllen mit Sichtfenster Rückschlüsse auf den Inhalt des Schreibens gezogen werden können.



20

Privatbrief

- Beim Privatbrief gelten ebenfalls grundsätzlich die gleichen Beschriftungsregeln wie bei kaufmännischen Geschäftsbriefen.
- Der Privatbrief kann je nach Erfordernis mit und ohne **Informationsblock** geschrieben werden.
- Das **Datum** steht i. d. R. **rechtsbündig** zwei Leerzeilen unter der letzten Zeile des Anschriftfeldes bzw. des Informationsblocks. Nach zwei weiteren Leerzeile folgt der **Betreff**.
- **Geschäftsangaben** sind beim Privatbrief verzichtbar.

55

20

Privatbrief

Seitenränder (vereinfacht):
links: 2,5 cm – oben, unten und rechts: je 2,0 cm

Julia Bergmann
Hauptstraße 23
35091 Cölbe
Telefon: 0172 9876543
E-Mail: j.bergmann@gmxyz.de

„Gedachte“ Begrenzungslinie des Anschriftfeldes = 50,8 mm

5
4
3
2
1 Julia Bergmann | Hauptstraße 23 | 35091 Cölbe
1
2
3
4
5
6

Datum

Betreff

56

21 Tabellen

Grundstruktur bei Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen

Überschrift <small>mit sachlich, räumlich und zeitlicher Bestimmung</small>				
Vorspalten- bezeichnung	Spaltenbezeichnung	Gemeinsame Spaltenbezeichnung		
		Spaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung
Zeilenbezeichnung				
Zeilenbezeichnung			Feld bzw. Zelle <small>oder nach DIN 55302: Fach</small>	
Zeilenbezeichnung				
Insgesamt				

↑ Vorspalte ↑ ↑ Spalten ↑
Zellen ohne Wert bzw. Aussage sind zu sperren

← Tabellenkopf
 ← Tabellenzeilen
 ← Summenzeile

21 Tabellen

Positionierung

- Angemessener Abstand vom vorangehenden und zum folgenden Text

Überschrift

- Darf in den Tabellenkopf integriert werden
- Auf die Überschrift darf verzichtet werden, wenn der Tabelleninhalt aus dem vorangehenden Text hervorgeht.

Felder

- Die Beschriftungen dürfen vorhandene Linien nicht berühren.
- Zwischen Text- und Feldbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Abstand festgelegt werden.
- Die Ausrichtung richtet sich nach den Feldinhalten.
- Serifenschriften (z. B. **Times New Roman**) sollen in statistischen Tabellen wegen der schlechteren Lesbarkeit vermieden werden.

21

Texte in Tabellenform

Büroraumformen

Raumformen	Vorteile	Nachteile
Einzelbüro	<ul style="list-style-type: none"> - ermöglicht ungestörtes Arbeiten - gut geeignet für Gespräche - individuelle Raumgestaltung möglich - hohe Privatsphäre 	<ul style="list-style-type: none"> - hoher Raumbedarf - wenig Kontakt zu Mitarbeitern
Gruppenbüro	<ul style="list-style-type: none"> - schnelle und gezielte Kommunikation - fördert Teamgeist und Teamarbeit - gut geeignet für prozessorientierte Gruppenarbeit - kurze Wege zu Technik-, Besprechungs- und Regenerationsbereichen 	<ul style="list-style-type: none"> - wechselseitige Störungen - eingeschränkte Privatsphäre - beeinträchtigt die Konzentrationsfähigkeit

22

Formulare und Checklisten

Empfohlenes Format: A4

Gestaltung:

- Vollständig, ablaufgerecht, schreibgerecht, verständlich und behandlingsgerecht
- Leittext über Schreibtext oder Leittext vor Schreibtext
- Online-/Offline-Gestaltung

Leittext	Schreibtext	Schreibfeld
Nachname:	Mustermann	Vorname: Konstanze
Straße und Hausnummer:	Lange Straße 138 a	PLZ und Wohnort: 70187 Stuttgart
Telefon:	0711 1234567	E-Mail: konstanze.mustermann@abc.de

Leittext	Schreibfeld mit Schreibstellen																					
Nachname:	M	U	S	T	E	R	M	A	N	N												
Vorname:	K	O	N	S	T	A	N	Z	E													
Straße und Hausnummer:	L	A	N	G	E	S	T	R	A	B	E	1	3	8	a							
PLZ und Ort:	7	0	1	8	7	S	T	U	T	T	G	A	R	T								
Telefon:	0	7	1	1	1	2	3	4	5	6	7											
Telefax:	0	7	1	1	1	2	3	4	5	8	9											

22

Formulare und Checklisten

Leittext		Formularfeld	
Nachname	Vorname	Nachname	Vorname
		Mustermann	Konstanze
Straße	Nr.	PLZ	Ort
Telefon	E-Mail	Telefon	E-Mail
		0711 1234567	konstanze.mustermann@abc.de

22

Formulare und Checklisten

Checkliste – Briefkommunikation



Sind die folgenden Briefelemente korrekt gestaltet?

1	Empfängeranschrift	<input type="checkbox"/>
2	Informationsblock	<input type="checkbox"/>
3	Betreffangabe	<input type="checkbox"/>
4	Anrede	<input type="checkbox"/>
5	Briefschluss	<input type="checkbox"/>
6	Anlagen	<input type="checkbox"/>

23 Diagramme

Allgemeines:

- Ein Diagramm besteht i. d. R. aus einer **Überschrift**, der **grafischen Darstellung** der Inhalte und ggf. einer erklärenden **Legende**.

Positionierung:

- Diagramme sind mit einem angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum nachfolgenden Element anzuordnen.

Überschrift:

- Ein Diagramm sollte immer eine eigenständige Überschrift haben.

Darstellung:

- Der Diagrammtyp muss für die jeweilige Ansicht (2-D bzw. 3-D) geeignet sein.
- Gitternetzlinien dürfen zur Präzisierung der optischen Darstellung benutzt werden.

23 Diagramme



23 Abbildungen

Allgemeines:

- Eine Abbildung ist eine dem Text **erläuternd beigegebene Grafik**, die als Blickfang und Illustration des Textes dient.
- Grafiken sind eigenständige Dateien unterschiedlicher Formate.

Positionierung:

- Frei zu positionierende Abbildungen sind mit einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen abzusetzen.

Auswahl:

- Bei der Auswahl ist das Urheberrecht zu berücksichtigen.
- Die Datei muss eine angemessene Qualität und Größe aufweisen.
- Abbildungen sollen proportionsgerecht verkleinert oder vergrößert werden.

23 Abbildungen

Bildunterschrift:

- Eine Abbildung hat i. d. R. eine **Bildunterschrift**, die z. B. durch kleinere Schrift, kursiv oder zentriert unterhalb der Abbildung angeordnet wird.
- Personen sollten von links nach rechts genannt werden.
- Auf eine Bildunterschrift darf verzichtet werden, wenn es sich lediglich um ein Schmuckbild handelt.



Logo des DIN

24

Schreiben zu besonderen Anlässen

Besondere Anlässe:

- Arbeitszeugnisse
- Gratulationsschreiben
- Gratifikationsschreiben
- Kondolenzschreiben

Anfertigung solcher Schreiben:

- Besonderes (dickeres) Papier
- Briefblatt mit Logo, aber ohne Anschriftfeld, Informationsblock und Geschäftsangaben
- vergrößerte Seitenränder
- situativ angepasste Grußformel



25

Elektronischer Schriftverkehr

- Auf die Verwendung von Emoticons ;-)) bzw. Emojis 😊 sollte bei einem geschäftlichen Erstkontakt verzichtet werden.
- Emojis ersetzen keine Satzzeichen.
- Zur Ansprache einzelner Personen im Textverlauf kann das „@“-Symbol genutzt werden.

Bitte nehmen Sie meinen Hinweis nicht übel. 😊

Ich hoffe :-), Sie verstehen, was ich meine.

... habe ich Sie gerne informiert.

@ Frau Müller: Bitte bearbeiten Sie den Vorgang so bald wie möglich.



25 Elektronischer Schriftverkehr

Unternehmensbezogene Signatur

Freundliche Grüße

FAHRRADGROSSHANDEL
KLAUS KOSLOWSKI GmbH

i. A. Julia Neumann

Telefon: 06421 776644
Telefax: 06421 776643
E-Mail: j.neumann@fahrrad-kosowski-wvd.de
Internet: www.fahrrad-kosowski-wvd.de

Postanschrift: Postfach 10 10 10, 35001 Marburg
Hausanschrift: Leopold-Lucas-Straße 110 – 112, 35037 Marburg

Sitz der Firma: Marburg
Handelsregister: HRB 1234 beim Amtsgericht Marburg
Geschäftsführer: Klaus Koslowski

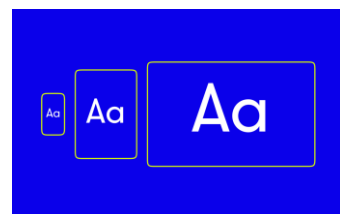


26 Typografisch anspruchsvolle Textwerke

Allgemeines

- In der traditionellen Typografie gehen Regelungen über die DIN 5008 hinaus bzw. weichen davon ab.
- In Textwerken (Flyer, Broschüren ...) können alternativ diese Regeln angewendet werden.
- Verweis auf Anhang H „Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen:
Beispiel Wahlkreuz“): $X = [\text{Alt}] + [1][0][0][0][7]$

Diese verfl... Unterbrechungen!
Er las die Zeitung »Der Techniker«.
Hamburg-Hannover-München
Öffnungszeiten: 09:30-13:00 Uhr
3-4 EUR



27

Präsentationen



27

Präsentationen

Allgemeines

- Die Aufbereitung und Darstellung der Informationen richten sich nach der Intention und der Zielgruppe.

Planung

- Gut gestaltetes Design
- Weißflächen auf den Folien schaffen Ordnung und Klarheit
- 3-D-Effekte nur einsetzen, wenn sie für das Verständnis erforderlich sind
- Überlegungen zu **Rahmenbedingungen** (Anlass, Raum, Vortragsdauer, Zielgruppe) und zu **Gestaltungsfaktoren** (CD, darzustellende und multimediale Inhalte, Features der Software)

Schrift

- i. d. R. nicht mehr als zwei Schriften
- gut lesbar auch noch in der letzten Sitzreihe der Zuhörer



27

Präsentationen

Farbe

- Farben sind Bedeutungsträger
- Einsatz mit Bedacht (Wichtigkeit einer Aussage unterstreichen oder davon ablenken)
- Selbstgewählte oder durch CD festlegte Farben sollten konsequent beibehalten werden

**Überschriften**

- Prägnante Formulierung
- Gestaltung in einheitlichem Stil und Layout

Hintergrund

- Störende Hintergrundelemente (Wasserzeichen) vermeiden
- Negativdarstellung (helle Schrift auf dunklem Hintergrund) vermeiden

27

Präsentationen

Bilder und Grafiken

- Qualitativ hochwertige Fotos verwenden
- Urheberrecht beachten

Animationen

- Animationen sparsam einsetzen
- Folienübergänge sollen zurückhaltend sein und thematisch passend zur Gesamtpräsentation sein

**Handout**

- Es enthält alle Angaben (Name des Unternehmens und der/des Vortragenden, Ort und Zeit) und zusätzliche Informationen (Tabellen, komplexe Diagramme)
- Bildschirmpräsentationen sind zu nummerieren und ausreichend zu erläutern.
- Ergänzung um weitere Inhalte, die in der Präsentation nicht gezeigt wurden (Quellenangaben, Literaturlisten ...).

28

Protokolle

Allgemeines

- Dient der Information, Dokumentation, als Arbeitsgrundlage, Beweismittel und Urkunde
- Es dokumentiert alle wesentlichen Inhalte einer Besprechung, Sitzung oder Konferenz inkl. Anträge und Beschlüsse.

**Protokollarten**

- Wort- oder Vollprotokoll
- Verlaufsprotokoll
- Kurzprotokoll
- Ergebnis- und Beschlussprotokoll

28

Protokolle

Protokollrahmen**Protokollanfang (Protokollkopf)**

- Nennung des Unternehmens bzw. dessen Abteilung
- Art des Protokolls (z. B. Ergebnisprotokoll)
- Anlass der Sitzung und/oder Themenstellung
- Datum, Beginn und Ende der Sitzung
- Namentliche Nennung der An- und Abwesenden bzw. Verweis auf die Teilnehmerliste
- Namentliche Nennung der Leitung und der Protokollführung
- Thema bzw. vollständige Tagesordnung



28

Protokolle

Protokollschluss (Protokollfuß)

- Datum der Ausfertigung
- Name und Unterschrift der Leitung und der Protokollführung (jeweils handschriftlich oder rechtsverbindlich elektronisch)
- ggf. Verteiler, sofern nicht deckungsgleich mit An- und Abwesenden im Protokollkopf
- ggf. Auflistung der Anlagen



28

Protokolle

Protokollinhalt

- Je nach Protokollart sind Wortbeiträge, Ablauf, Anträge, Abstimmungen etc. chronologisch, vollständig, klar und wertneutral im Präsens wiederzugeben.
- Tischvorlagen sollten dem Protokoll als Anlagen beigefügt werden.
- Empfohlen wird, neben dem eigentlichen Protokolltext in einer separaten Spalte auf Termine, Aufgaben und Aktionen hinzuweisen.
- Alternativ kann eine To-do-Liste am Ende des Inhalts stehen.
- Hinweis auf evtl. Einspruchsfrist



29

Dateiablage

Allgemeines

- Texte und Daten sollten innerhalb einer Organisation nach einem **einheitlichen Datei-Ablagesystem** gespeichert werden.
- Ein Dateiablagensystem besteht aus einer **übersichtlichen Ordnerstruktur** und einem gut durchdachten System zur **Dateibenennung**.
- Eine kontinuierliche Weiterentwicklung wird durch Standards gesichert.



29

Dateiablage

Ordnerstruktur

- Die Ordnerstruktur der elektronischen Ablage und die Papierablage am Arbeitsplatz sind aufeinander abzustimmen.

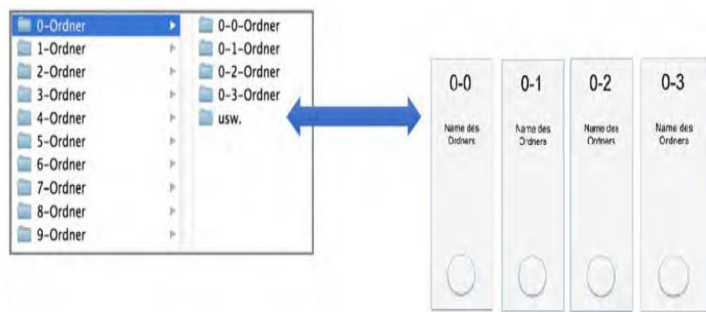
Dateibenennung

- Sollte innerhalb einer Organisation unbedingt einheitlich sein
- Bei der Vergabe des Dateinamens ist vorrangig die alphanumerische Sortierung zu berücksichtigen.
- Dateinamen bestehen i. d. R. aus zwei oder drei Teilen:
Datum, Bezugsperson und Stichwort zum Inhalt
- Zwischen den Teilen des Dateinamens ist ein Gliederungszeichen einzufügen.
- Das Datum ist numerisch in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag zu gliedern.
- Für Sortierungen kann die Reihenfolge der Elemente des Dateinamens geändert werden.
- In Dateinamen sind Leer- und Sonderzeichen (Umlaute ...) zu vermeiden.

29 Dateiablage



29 Dateiablage



29

Dateiablage

2020-03-01-Schaefer-Angebot.xxx

2020-03-01_Schaefer_Angebot.xxx

Schaefer_2020_03_01_Angebot.xxx

Angebot-Schaefer-2020-03-01

2020_04_21_Protokoll.xxx

Brief-2020-01-03-Maier-04.xxx

2020-0-1578-LFS.xxx



Anlagen zum Handout

Muster Geschäftsbrief

Muster Rechnung

Muster Behördenbrief

Muster Privatbrief mit Informationsblock

Muster Privatbrief ohne Informationsblock

Muster Protokoll

Muster Kondolenzbrief

Neufassung von DIN 5008:2020

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Textquellen

Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.)
Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung
Unkommentierte Ausgabe der DIN 5008:2020
6. Auflage 2020
Beuth Verlag GmbH, ISBN 978-3-410-29655-3

Karl-Wilhelm Henke
Die neue DIN 5008 verständlich erklärt und kommentiert
2. Auflage 2020
Westermann Gruppe, ISBN 978-3-8045-7278-2

Anita Gieseke | Siegfried H. Groß
Freundliche Grüße
Geschäftskorrespondenz wie sie sein sollte
3. Auflage 2020
Westermann Gruppe, ISBN 978-3-8045-4466-6

Bildquellen

https://www.beuth.de/de/themenseiten/din-5008?gclid=Cj0KCQjwybD0BRDyARIsACyS8mufl9wj-U8L-BqMhN7TozIxeZznjClG_jNnTNBCAtFTbkEH1R4h6R0aAqwiEALw_wcB
<http://www.h2l.de/alt2011/inhalt-was-ist-das/>
<https://wahrheit4als2prinzip.wordpress.com/2013/05/11/einfuehrung-idee-und-zweck/>
https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=bjTox2LB&id=CAE6119CBE26D07296B062D6DC958FAEC8265B7A&thid=OIP.bjTox2LB4k_Uv1ArrJ6djgHaE8&mediaurl=http%3a%2f%2fwww.photaq.com%2fmedia%2ffmf%2fimage%2fimage%2f30943%2fscalex%2f720%3bgegenteil_freude_leid_freud_und_leid_httpwwwshutterstockcomd.jpg&exph=480&expw=720&q=freud+und+leid&simid=608020957574990272&selectedIndex=24&ajaxhist=0
<http://ionos.de>
<https://business24.ch/2014/11/22/wie-gelingt-die-perfekte-praesentation/>
<https://www.zeitlueten.com/news/wie-schreibe-ich-ein-protokoll/>
<https://wbdig.guetesiegelverbund.de/tool-o-search/12-dateiablage>
<https://www.reizwerk.com/typografie-im-web/>

(Abrufe jeweils vom 07.04.2020)

working@office, Ausgabe 04.2020, Seite 30
 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, ISSN 1438-471X