

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
1 Anwendungsbereich	4	7.5 Zeichen für „bis“	6
2 Normative Verweisungen	4	7.6 Zeichen in Streckenangaben	6
3 Zeichensatz und Datenaustausch	4	7.7 Schrägstrich	6
4 Wörter	4	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	8 Rechenzeichen	6
4.4 Auslassungspunkte	4	8.1 Additionszeichen	6
4.5 Abkürzungen	4	8.2 Subtraktionszeichen	6
4.6 Währungsbezeichnungen	5	8.3 Multiplikationszeichen	6
5 Zwischenräume	5	8.4 Divisionszeichen	6
6 Satzzeichen und andere Zeichen	5	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	9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen ...	7
7 Schriftzeichen für Wörter	5	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

Normenausschuss Bürowesen (NBü) im DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

	Seite
9.7	Zahlenaufstellungen..... 7
9.8	Summen 8
10	Größenangaben und Formeln 8
10.1	Allgemeines 8
10.2	Einheiten und Ähnliches..... 8
10.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen 8
10.4	Exponenten und Indizes..... 8
10.5	Mathematische Formeln..... 8
11	Tabellen 8
11.1	Allgemeines 8
11.2	Positionierung 8
11.3	Überschrift 8
11.4	Tabellenkopf und Vorspalte..... 8
11.5	Felder 8
12	Gliederung und Kennzeichnung von Texten..... 9
12.1	Allgemeines 9
12.2	Absätze..... 9
12.3	Aufzählungen..... 9
12.4	Abschnitte.....10
12.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten 10
13	Hervorhebungen 10
13.1	Allgemeines 10
13.2	Einrücken und Zentrieren.....10
13.3	Unterstreichen 10
13.4	Fettschrift.....10
14	Beschriften von Briefblättern 10
14.1	Allgemeines 10
14.2	Schriftarten, -größen und -stile.....11
14.3	Zeilenanfang und Zeilenende 11
14.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....11
14.5	Zeilenabstand 11
14.6	Absenderangabe.....11
14.7	Anschriftfeld.....11
14.7.1	Zeilenanfang und Zeilenende.....11
14.7.2	Inlandsanschriften.....11
14.7.3	Auslandsanschriften.....11
14.7.4	Hervorhebungen 11
14.7.5	Empfängerbezeichnungen 11
14.7.6	Musteranschriften 12
14.8	Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum 12
14.9	Betreff und Teilbetreff.....12
14.9.1	Wortlaut des Betreffs 12
14.9.2	Teilbetreff.....12
14.10	Anrede.....12

	Seite
14.11	Text 12
14.12	Gruß 12
14.13	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde.....12
14.14	Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner...12
14.15	Zusätze.....12
14.16	Anlagen- und Verteilvermerke.....12
14.16.1	Anlagenvermerk.....12
14.16.2	Verteilvermerk.....13
14.17	Beglaubigungsvermerk bei Behörden.....13
14.18	Seitennummerierung.....13
14.19	Hinweis auf Folgeseiten.....13
15	E-Mail 13
15.1	Allgemeines 13
15.2	Zeilenabstand und Gliederung 13
15.3	Anschrift.....13
15.4	Verteiler 13
15.5	Betreff.....13
15.6	Anrede.....13
15.7	Text 13
15.8	Abschluss 13
15.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung 14
16	Fußnoten 14
17	Briefhüllen 14
18	Korrekturen 14
Anhang A (normativ)	Besondere Zahlengliederungen 15
Anhang B (normativ)	Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende 17
Anhang C (informativ)	Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676) 19
Anhang D (informativ)	Musteranschriften 20
Anhang E (informativ)	Anwendungsbeispiele 23
Anhang F (informativ)	Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung.....36
Anhang G (informativ)	Erläuterungen.....37
Literaturhinweise.....38	
Stichwortverzeichnis.....39	
Tabellen	
Tabelle A.1	15
Tabelle B.1 — Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende	17
Tabelle B.2 — Gradangaben für Zeilenanfang und Zeilenende	18
Tabelle C.1 — Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	19

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 Schriftsatz 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

1 Anwendungsbereich

Die Festlegungen in dieser Norm tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen.

Diese Norm legt fest, wie durch ein einheitliches Anwenden von Schriftzeichen bei Textverarbeitungssystemen und Schreibmaschinen mit alphanumerischen Tastaturen eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift gesichert werden kann und wie durch entsprechende Gestaltungsvorschriften die Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden können.

2 Normative Verweisungen

Diese Norm enthält durch datierte oder undatierte Verweisungen Festlegungen aus anderen Publikationen. Diese normativen Verweisungen sind an den jeweiligen Stellen im Text zitiert und die Publikationen sind nachstehend aufgeführt. Bei datierten Verweisungen gehören spätere Änderungen oder Überarbeitungen dieser Publikationen nur zu dieser Norm, falls sie durch Änderung oder Überarbeitung eingearbeitet sind. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation (einschließlich Änderungen).

DIN 676, *Geschäftsbrief – Einzeldrucke und Endlosdrucke*.

DIN 1421, *Gliederung und Benummerung in Texten – Abschnitte, Absätze, Aufzählungen*.

DIN 55301, *Gestaltung statistischer Tabellen*.

DIN 16511, *Korrekturzeichen*.

DIN EN 28601, *Datenelemente und Austauschformate – Informationsaustausch – Darstellung von Datum und Uhrzeit (ISO 8601, 1. Ausgabe 1988, und Technical Corrigendum 1: 1991); Deutsche Fassung EN 28601:1992*.

ISO 4217, *Codes für Währungen und Zahlungsmittel*.

ISO 13616, *Bankwesen – Internationale Bankleitzahl (IBAN)*.

EBS 204 V3, *IBAN: Internationale Bankleitzahl*¹.

*Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung in der im Bundesanzeiger vom 31. Oktober 1996 Nr. 205 a veröffentlichten Fassung*².

3 Zeichensatz und Datenaustausch

Zeichen aus dem Sonderzeichenvorrat von Textverarbeitungsprogrammen dürfen verwendet werden.

Beim elektronischen Datenaustausch ist der Zeichensatz des Empfängers zu berücksichtigen.

Diese Norm enthält jedoch keine Festlegungen über die zum elektronischen Datenaustausch geeigneten Zeichensätze.

4 Wörter

4.1 Worttrennung durch Mittestrich (Worttrennungsstrich)

... Versicherungs-
gesellschaft ...

Siehe Anhang G

4.2 Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittestrich (Bindestrich)

Haftpflicht-Versicherungsgesellschaft
Druck-Erzeugnisse
Vitamin-C-Gehalt
öffentlich-rechtlich
6-Zylinder-Motor
A4-Format
Hamburg-Altona
Max-Planck-Institut
8-mal
4-zyldrig
42-prozentig
der 25-Jährige

Vor Nachsilben wird nur dann ein Bindestrich gesetzt, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden.

der x-te die n-te Potenz

Aber: 8fach 42%ig 1982er

4.3 Wortergänzungen durch Mittestrich (Ergänzungsstrich)

Ein- und Ausgang
Gepäckannahme und -abgabe
Textilgroß- und -einzelhandel
1/2-, 2- und 4-prozentig

Wortwiederholung siehe 7.8

Siehe Anhang G

4.4 Auslassungspunkte

Für ausgelassene Textteile werden drei Punkte – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben. Sie schließen am Satzende den Satzschlusspunkt mit ein.

Der Kommissionär haftet ... für den Eingang der Rechnungsbeträge, ...

Er gab erst den Takt an: „Eins-zwei, eins-zwei, ...“
Dann ...

Sie trafen sich in Berlin ..., wo ...

Aber: 20.. (für zu ergänzende Jahreszahlen)

4.5 Abkürzungen

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen werden, erhalten einen Punkt. Folgen zwei oder mehrere Abkürzungen aufeinander, so werden sie mit Leerzeichen (siehe Abschnitt 5) geschrieben.

evtl. zz. Mio. Mrd. i. A. z. B. d. M.
u. a. m. u. Ä.

Ausnahmen:

usw. usf.

¹ European Committee for Banking Standards (ECBS),
12 Avenue de Tervuren, 1040 BRUSSELS, BELGIEN,
Internet: www.ecbs.org

² Bundesanzeiger Verlagsges. mbH, Postfach 10 05 34,
50445 Köln, Internet: www.bundesanzeiger.de

Abkürzungen, die wie selbstständige Wörter oder buchstäblich gesprochen werden, sind ohne Punkt und in sich ohne Leerzeichen zu schreiben.

UNICEF Kfz BGB AG OHG GmbH

4.6 Währungsbezeichnungen

Währungsbezeichnungen stehen vor oder hinter dem Betrag. In fortlaufendem Text sollten sie hinter dem Betrag stehen.

270,00 EUR EUR 270,00

0,05 EUR EUR 0,05

270,00 € € 270,00

Internationale Schreibung für Währungseinheiten entsprechend ISO 4217:

USD 7,65 CHF 0,50 JPY 100.000

Schreibung dezimaler Teilungen siehe 9.1

5 Zwischenräume

Zwischenräume entstehen durch Leerzeichen.

Je ein Leerzeichen (ein Anschlag der Leerzeilentaste) folgt nach ausgeschriebenen Wörtern und nach Abkürzungen, nach Zeichen, die ein Wort vertreten, nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind, nach Zahlen und nach Satzzeichen.

Ausnahmen:

- Satzzeichen
Siehe 6.3 bis 6.5
- Zwei oder mehrere aufeinander folgende Satzzeichen im selben Satz oder Satzteil
Siehe Zeichensetzung nach der amtlichen Regelung der deutschen Rechtschreibung
- Schrägstrich
Siehe 7.7
- Gliederung von Zahlen
Siehe 9.2
- Schreibung der numerisch geschriebenen Kalenderdaten und Uhrzeiten
Siehe 9.4.1 und 9.5
- Hoch- oder tiefgestellte Schriftzeichen
Siehe 10.1 bis 10.5
- In Vordrucken, etwa in Bezugszeichenzeilen, dürfen Leerzeichen aus Platzmangel wegfallen.

6 Satzzeichen und andere Zeichen

6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen folgen dem Wort oder Schriftzeichen ohne Leerzeichen.

Der Abkürzungspunkt am Satzende schließt den Satzschlusspunkt mit ein.

6.2 Gedankenstrich

Als Gedankenstrich ist der Halbgeviertstrich mit vorausgehendem und folgendem Leerzeichen zu verwenden. Satzzeichen (z. B. Komma, Doppelpunkt) folgen dem zweiten

Gedankenstrich ohne Leerzeichen. Statt des Halbgeviertstriches darf auch der Mittelstrich verwendet werden.

Art und Ausführung des Schriftstücks – auch einer kurzen Mitteilung – kennzeichnen den Absender.

Ich fürchte – hoffentlich zu Unrecht –, dass ...

Siehe Anhang G

6.3 Anführungszeichen

Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.

Er las die Zeitung "Der Techniker".

Er las die Zeitung „Der Techniker“.

6.4 Halbe Anführungszeichen

Halbe Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen innerhalb einer Anführung mit dem Apostroph geschrieben.

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

6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)

Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben.

's war 'n ew'ger Fried' im Land.

Sind's Uhlands oder Claudius' Gedichte?

6.6 Klammern

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.

Gemeinde(amts)vorsteher
Frankfurt (Oder)
a) Vorname

Sieb[en]tens, Zitat: „Die Theateraufführung [gemeint ist die Veranstaltung am 11. April 2001] war sehr beeindruckend.“

Die Tasten <Entfernen> und <Einfügen> sind Funktionstasten des Editierbereichs.

7 Schriftzeichen für Wörter

7.1 Allgemeines

Siehe auch 3 und 8

7.2 Zeichen für „Paragraf“

In Verbindung mit darauf folgenden Zahlen:

Nach § 36 BGB wird ...

Die §§ 38 bis 44 HGB sind ...

§ 6 Abs. 2 Satz 2

Aber: Das Gesetz umfasst 36 Paragraphen.

7.3 Zeichen für „und (et)“

In Firmenbezeichnungen:

Hans Müller & Söhne

7.4 Zeichen für „gegen“

Borussia Dortmund – Bayern München

Die Klage Weber ./ Hartmann

(z. B. in Schriftsätzen bei Rechtsstreitigkeiten)

7.5 Zeichen für „bis“

09:30 – 13:30 Uhr

Aber: von 09:30 bis 13:30 Uhr

3 – 4 EUR

Aber: 3- bis 4-mal

Bei Platzmangel siehe 5, Ausnahme g)
Schreibung von Uhrzeiten siehe 9.5

7.6 Zeichen in Streckenangaben

Hamburg – Hannover – München

7.7 Schrägstrich

60 km/h 100 Einwohner/km²

Jahreswechsel 2001/2002

7.8 Unterführungszeichen statt Wortwiederholung

Das Unterführungszeichen wird unter den ersten Buchstaben jedes zu unterführenden Wortes geschrieben.

Neustadt bei Coburg (Oberfranken)
Rodach " " "

Berlin-Tegel Kaffee-Ernte
" Spandau Tee- "

Lux-Projektor, Modell 7
Rapid-Projektor, Modell I a
Heim- " " III b

Zahlen sind stets zu wiederholen. Nach dem Summenstrich darf nicht unterführt werden.

1 Regal, 30 cm x 80 cm, o. R.	95,00 EUR
1 " 50 " x 80 " m. "	<u>125,50 "</u>
	220,50 EUR

ANMERKUNG Bei Nutzung von Proportionalschriften und beim Einsatz von Textverarbeitungssoftware ist die Verwendung von Unterführungszeichen in der Regel nicht sinnvoll.

7.9 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“

Hans Wolf, * 1932-05-12, + 2000-12-11

7.10 Zeichen für „Nummer(n)“

Zeichen für Nummer(n) werden nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern bzw. Zahlen geschrieben.

Der Artikel # 687 ist nicht mehr lieferbar.

Die Artikel # 687 und 688 sind ...

8 Rechenzeichen

8.1 Additionszeichen

7 + 12 = 19

8.2 Subtraktionszeichen

19 - 7 = 12 19 - 21 = -2

ANMERKUNG Die Zeichen + und - werden als Vorzeichen ohne folgendes Leerzeichen geschrieben.

8.3 Multiplikationszeichen

3 · 4 = 12

a · b = ab

4,5 m x 5,2 m = 23,4 m²

8.4 Divisionszeichen

52 : 4 = 13

8.5 Gleichheitszeichen

19 + 10 = 29

8.6 Zeichen für „kleiner“ und „größer“

Einwohnerzahl < 10 000 (kleiner)

a + 10 > 10 (größer)

PLZ ≥ 20000 (größer gleich)

PLZ ≤ 29999 (kleiner gleich)

8.7 Prozent- und Promillezeichen

2 % Skonto 3 1/4 % Zinsen 38‰ig

o/oo (mit Kleinbuchstaben o) oder ‰

2 o/oo oder 2 ‰ Maklergebühr

8.8 Bruchstrich

1/2 oder ½ 3/4 oder ¾ 4/25 35/8

Aber: 3 5/8

Gemeine Brüche und gemischte Zahlen in Aufstellungen siehe 9.7

Der waagerechte Bruchstrich beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Schriftzeichen des Bruches.

$$\frac{850 \cdot 6}{25} = 34 \cdot 6 = 204$$

$$\frac{850 \cdot 6}{25} = 34 \cdot 6 = 204$$

Siehe auch 10.5

8.9 Verhältniszeichen

Maßstab 1 : 100 000

Mischungsverhältnis 3 : 5

8.10 Exponenten und Indizes

Siehe 10.4

9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen

9.1 Dezimale Teilungen

Dezimale Teilungen werden mit dem Komma gekennzeichnet.

80,67 EUR 80,00 EUR 0,67 € 0,05 €

7,51 m 0,5 m 9,667 kg 0,004 kg

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen.

50.000 EUR 20.000.000 € Aktienkapital

über 48.000 EUR Einkommen 40 000 km

Preis: ungefähr 8 EUR

9.2 Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden – bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts des Kommas.

46 647 468,25
0,141 54

103 500 Einwohner

4 024,5 kg

Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden.

846.647.468,25 EUR

Besondere Zahlengliederungen siehe Anhang A

9.3 Hausnummern

Burgstraße 14 – 15 Burgstraße 14/16

Leipziger Straße 5 a oder Budapester Straße 15 B

Waldstraße 9 u. 10

Parkallee 14 // W 182 (Nummer der Wohnung im Haus Nr. 14)

Siehe auch Anmerkung 4 in 14.7.2 und Anhang D

9.4 Kalenderdaten

9.4.1 Numerische Schreibung

Das numerisch angegebene Datum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Mittestrich gegliedert (siehe DIN EN 28601). Tag und Monat werden zweistellig angegeben. Die Schreibung mit zweistelliger Jahreszahl sollte nur angewendet werden, wenn die Interpretation eindeutig ist.

2001-12-04 01-12-04 2001-09-04

ANMERKUNG Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf auch die Schreibung in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr – gegliedert mit dem Punkt – verwendet werden.

04.12.2001 04.09.01

9.4.2 Alphanumerische Schreibung

3. August 2001 3. Aug. 2001

9.5 Uhrzeiten

Bei Angaben der Uhrzeit in Stunden und Minuten oder Stunden, Minuten und Sekunden ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern.

05:30 Uhr 24:00 Uhr 00:05 Uhr

12:04:48 Uhr 8 Uhr

9.6 Besondere Zahlengliederungen

Siehe Anhang A

9.7 Zahlenaufstellungen

Zahlensetzungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet. Dezimalzeichen muss jedoch unter Dezimalzeichen stehen.

Sie erhalten Kopien dieser Rechnungen:

Nr.	Datum	EUR
95/00	00-02-08	213,00
944/00	00-10-13	44,08
1188/00	00-11-03	3.187,14

In Aufstellungen mit gemischten Zahlen stehen Einerstellen der ganzen Zahlen und schräge Bruchstriche untereinander.

3 5/6
4 11/12
12 1/2

9.8 Summen

Der Summenstrich wird mit dem Grundstrich ohne Leerzeile oder mit dem Mittestrich nach einer Leerzeile unter die letzte Zahl geschrieben. Wenn der Abschlussstrich benötigt wird, ist er mit dem Doppelstrich eine ganze Zeile unter das Ergebnis zu schreiben.

584,45 €	584,45 €	1.257,45 EUR
<u>673,00 €</u>	<u>673,00 €</u>	- 673,00 EUR
1.257,45 €	-----	-----
=====	1.257,45 €	584,45 EUR
		=====

EUR 620,05	620,05 m	1,250
<u>EUR 501,25</u>	<u>501,25 m</u>	321,057
EUR 1.121,30	1 121,30 m	<u>0,003</u>
	=====	322,310

In Textverarbeitungsprogrammen – insbesondere bei der Verwendung von Proportionalsschriften – werden die Striche durch besondere Funktionen der jeweiligen Programme erzeugt, z. B. durch automatisches Unterstreichen, Verwendung von Sonderzeichen oder Grafiklinien, Einsatz von Tabellenfunktionen.

2.000 EUR
3.000 EUR
5.000 EUR

10 Größenangaben und Formeln

10.1 Allgemeines

Für die Schreibung von Maßeinheiten, mathematischen Zeichen, Formeln usw. gelten die gesetzlichen Vorschriften und die DIN-Normen.

In 10.2 bis 10.5 wird nur auf einige Besonderheiten hingewiesen. Sie sind bei der Anfertigung von Schriftsätzen, insbesondere von Manuskripten technisch-wissenschaftlicher Abhandlungen, zu beachten.

10.2 Einheiten und Ähnliches

Einheiten u. Ä. werden mit einem Leerzeichen hinter dem Zahlenwert geschrieben.

5 mV 10 m/s 10,3 mm²

Vorzeichen von Zahlen sind ohne folgendes Leerzeichen zu schreiben. Als Minuszeichen dient der Mittestrich oder der Halbgeviertstrich.

-20 °C

10.3 Allein stehende, hochgestellte Zeichen

Allein stehende, hochgestellte Zeichen folgen dem Zahlenwert ohne Leerzeichen.

5' 14" 12° 6' 10" Winkel von 90°

10.4 Exponenten und Indizes

Exponenten und Indizes werden ohne Leerzeichen an die Basis angefügt.

5⁶ 5⁶ (a + b)² 10³ H₂O b_n

10.5 Mathematische Formeln

Die Zeile, auf der sich die Formel aufbaut, ist die Schriftgrundlinie.

$$\cos \alpha = \frac{\sin \frac{n\tau}{2}}{\sin \frac{\tau}{2}} \cdot \frac{\cos \frac{n\tau}{2} + i \cdot \sin \frac{n\tau}{2}}{\cos \frac{\tau}{2} + i \cdot \sin \frac{\tau}{2}}$$

11 Tabellen

11.1 Allgemeines

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in mehreren Spalten und Zeilen. Eine Tabelle besteht in der Regel aus einer Überschrift, einem Tabellkopf, einer Vorspalte und Feldern (siehe Bild 1 und Anwendungsbeispiel E.11).

Weitergehende Regelungen, speziell für statistische Tabellen, sind der DIN 55301 zu entnehmen.

11.2 Positionierung

Tabellen sollten einschließlich ihres Rahmens innerhalb der Seitenränder stehen.

Tabellen sollten zentriert zwischen den Seitenrändern ausgerichtet werden.

Tabellen sind mit einem angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum nachfolgenden Text anzuordnen.

Eine Tabelle sollte vollständig auf einer Seite stehen. Ist dies nicht möglich, muss der Tabellkopf auf der Folgeseite wiederholt werden.

11.3 Überschrift

Jede Tabelle hat eine Überschrift. Sie darf auch in den Tabellkopf integriert werden. Auf die Überschrift darf verzichtet werden, wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht.

11.4 Tabellkopf und Vorspalte

Der Tabellkopf enthält alle Spaltenbezeichnungen und bei Bedarf eine Kopfbezeichnung. Die Vorspalte einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen.

Tabellköpfe sind durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien übersichtlich zu gliedern (in der Regel Linien gleicher Breite).

Die Spaltenbeschriftungen im Tabellkopf sollten zentriert werden. Die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden. Bei statistischen Tabellen sollten die Einheiten Teil der Spaltenbezeichnung sein.

Zeitangaben sollten im Tabellkopf von links nach rechts bzw. in der Vorspalte von oben nach unten aufgeführt werden.

11.5 Felder

Felder werden mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Linie beschriftet. Zwischen Text- und Feldbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Zeilenabstand festgelegt werden.

Texte in Feldern sollten linksbündig, Zahlen in Feldern rechtsbündig ausgerichtet werden. Ausnahme: Bei einer unterschiedlichen Anzahl von Stellen hinter dem Komma sind die Zahlen dezimalstellengerecht auszurichten. (Beispiel: Umrechnungsfaktoren für den Euro).

Überschrift

Kopfbezeichnung Vorspalten- bezeichnung	Spaltenbezeichnung	Gemeinsame Spaltenbezeichnung		← Tabellenkopf
		Spaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung	
Zeilenbezeichnung		Feld bzw. Zelle <i>oder nach DIN 55301: Fach</i>		← Zeile
Zeilenbezeichnung				
Zeilenbezeichnung				
Insgesamt	Summenzeile (nicht immer vorhanden)			

Vorspalte ↑ Spalte ↑

Bild 1 — Bestandteile einer Tabelle

Tabellen sind durch waagerechte und senkrechte Linien übersichtlich zu gliedern; dabei sollten waagerechte Linien nur über Summenzeilen und zur Gruppierung verwendet werden. Zur besseren Lesbarkeit (auch zur optischen Trennung von Zeilen) dürfen andere Formatierungsmöglichkeiten, z. B. Hintergrundschattierungen, eingesetzt werden.

Serifenschriften, z. B. Times New Roman, sollten in statistischen Tabellen vermieden werden, weil sie hier nicht so gut lesbar sind.

12 Gliederung und Kennzeichnung von Texten

12.1 Allgemeines

Texte werden, wenn es nach ihrem Umfang und Inhalt zweckmäßig ist, in Absätze, Aufzählungen und Abschnitte gegliedert. Bei Bedarf werden diese durch Ziffern, Buchstaben, Mittestrichen, Punkte oder Ähnliches gekennzeichnet. Nach den Gliederungszeichen folgt ein Abstand von mindestens einem Leerzeichen, nach Abschnitsnummern von mindestens zwei Leerzeichen.

Es werden einige in der Praxis häufig verwendete Gliederungen gezeigt. Weitere Gliederungsmöglichkeiten siehe auch DIN 1421.

12.2 Absätze

Absätze sind vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.

Sowohl in der betriebswirtschaftlichen Literatur als auch in der Praxis ...

Ist die organisatorische Tätigkeit, also das Erfüllen von Arbeitsaufgaben gemeint, so wird hierfür der Begriff ...

Organisation ist als Ergebnis des Organisierens zu verstehen. Grundsätzlich ...

12.3 Aufzählungen

Beginn und Ende der Aufzählungen sind vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen.

Mit Wirkung vom 1. August 2001 beträgt die Mindesthöhe der Versicherungssumme für

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

Berücksichtigen Sie dies, wenn Sie unser Angebot nochmals prüfen ...

Die einzelnen Aufzählungsglieder dürfen auch durch Leerzeilen getrennt werden, insbesondere wenn sie mehrzeilig sind.

Ich darf Sie besonders auf unsere Erfolgsreihen hinweisen:

- *Lexika für den täglichen Gebrauch, z. B. Fremdwörterlexikon, Gesundheitslexikon, Länderlexikon, Lexikon der Abkürzungen*
- *Bücher für den Urlaub, z. B. Reisen nach Amerika, Reisen nach Afrika, Reisen nach Asien, Reisen nach Australien*

Damit haben Sie die Möglichkeit, ...

Aufzählungszeichen aus einem Textverarbeitungsprogramm dürfen angewendet werden.

Als Basisversorgung empfehlen wir Ihnen folgenden Versicherungsschutz:

- *Haftpflicht-Versicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 3 Mio. €*
- *Unfall-Versicherung mit Schwerpunkt auf Invalidität (auch für Ihre Kinder)*
- *Gebäude- und Hausratversicherung mit angemessener Versicherungssumme*



Documents

Document Sharing Hub

Aufzählungen können auch mehrstufig sein.

Aus meinem umfassenden Angebot kann ich Ihnen Markengeräte nach Maß anbieten:

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

Die Leistungsfähigkeit und Lebensdauer ...

12.4 Abschnitte

Abschnitt nach DIN 1421 ist ein Teil eines Textes, der durch Gliederung eines Textes entsteht und durch eine Abschnittsnummer und/oder eine Abschnittsüberschrift gekennzeichnet ist.

Abschnittsüberschriften sind durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden Text und vom folgenden Text abzusetzen; ein- oder mehrstufige Abschnittsnummern erhalten am Ende keinen Punkt. Der Abschnittsnummer folgt der Abstand von mindestens zwei Leerzeichen; in mehrzeiligen Abschnittsüberschriften beginnen Folgezeilen an der neuen Fluchtlinie.

Die Abschnittsnummern und die Texte der Abschnitte beginnen an derselben Fluchtlinie.

2.2 Gliederungsbestandteile

... enthält eine kurze Darstellung der Bestandteile der Gliederung und der Bestandteile der Anschrift.

2.2.1 Texte übersichtlich gliedern und darstellen

Der gedankliche (innere) Aufbau eines Textes kommt erst dann zur vollen Wirkung, wenn er auch durch die äußere Gestaltung für den Leser sofort sichtbar wird. Umgekehrt ...

Eine Gliederung in Abschnitte ist dabei ein wichtiges Instrument. Die Abschnitte selbst werden durch Absätze und manchmal auch durch Aufzählungen lesbar gestaltet ...

12.5 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten

Alle Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie. Die Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – beginnen an einer weiteren Fluchtlinie. Nach Abschnittsnummern folgt der Abstand von mindestens zwei Leerzeichen.

Inhalt

- 1 Einführung in das Gebiet der Organisation
- 2 Grundbegriffe
 - 2.1 Begriffe, Organisation, Büro und Verwaltung
 - 2.2 Organisation des Geschehens in Produktion und Verwaltung
 - 2.3 Arbeitssystem
 - 2.4 Umfang des Organisierens
 - 2.4.1 Art und Gegenstand organisatorischer Tätigkeit
 - 2.4.2 Aufgaben und Durchführung
- 3 Ideenfindung
 - 3.1 Grundlagen
 - 3.2 Kreativität

13 Hervorhebungen

13.1 Allgemeines

Hervorgehoben wird z. B. durch

Einrücken, Unterstreichen, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel der Schriftart, Wechsel der Schriftgröße, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben und Farben. Verschiedene Hervorhebungsarten dürfen kombiniert werden.

Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung werden einbezogen.

13.2 Einrücken und Zentrieren

Eingerückte und zentrierte Textteile werden vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile abgesetzt.

Zeilenanfang und -ende der Einrückung siehe Anhang B und Anwendungsbeispiele E.1 bis E.3 und E.5

13.3 Unterstreichen

Das Unterstreichen beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Teils.

Wir erheben keinen Widerspruch.

Wir erheben keinen Widerspruch.

Wir erheben keinen Widerspruch, weil ...

Die "DIN-Mitteilungen" berichten über ...

13.4 Fettschrift

Wir erheben **keinen Widerspruch**, weil ...

14 Beschriften von Briefblättern

14.1 Allgemeines

Die Verwendung genormter Vordrucke wird vorausgesetzt. Für andere Formate, einen anderen Aufdruck und Blätter ohne Aufdruck sind die folgenden Abschnitte sinngemäß anzuwenden.

Siehe Anhang E

14.2 Schriftarten, -größen und -stile

Wegen der besseren Lesbarkeit sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) zu vermeiden.

14.3 Zeilenanfang und Zeilenende

Siehe Anhang B und Anhang G

14.4 Zeilenpositionen von der oberen Blattkante

Siehe Anhang C

14.5 Zeilenabstand

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben. Schriftstücke besonderer Art (Berichte, Gutachten u. Ä.) dürfen mit größerem Zeilenabstand geschrieben werden.

14.6 Absenderangabe

Für Vordrucke ist die Position der Absenderangabe in DIN 676 geregelt. Für Briefblätter A4 ohne Aufdruck gilt: Die Absenderangabe beginnt in der fünften Zeile bzw. nach 16,9 mm von der oberen Blattkante. Bei der Gesamthöhe der Absenderangabe ist die Position des Anschriftfeldes zu berücksichtigen (siehe Anwendungsbeispiele E.7 und E.8).

Zur Absenderangabe gehören der Name, die Straße oder das Postfach, der Ort, im internationalen Schriftverkehr auch das Land. Diese Angaben werden nicht durch Leerzeilen getrennt.

Frank Baumann
Sonnenweg 13
51465 Bergisch Gladbach
Deutschland

Kommunikationsangaben (z. B. Telefon, Mobil, Telefax, E-Mail) dürfen in der Absenderangabe ergänzt werden oder stehen in einem Informationsblock (siehe 14.8).

14.7 Anschriftfeld

Anschriften werden im Anschriftfeld aller Schriftstücke und auf Briefhüllen in gleicher Anordnung geschrieben. Satzzeichen innerhalb einer Anschriftzeile werden geschrieben, jedoch nicht am Zeilenende. Ortsnamen werden nicht hervorgehoben (Ausnahme siehe 14.7.3).

Im Anschriftfeld sind außer der Anschrift des Empfängers auch weitere Bestandteile der postalischen Aufschrift zu vermerken (siehe Anhang D).

Für die Verteilung der Zeilen im Anschriftfeld siehe Anhang D

14.7.1 Zeilenanfang und Zeilenende

Siehe Anhang B und Anhang G

14.7.2 Inlandsanschriften

Zur postalischen Aufschrift gehören:

- postalische Vermerke (siehe Anhang D)
- die Anschrift

In das Anschriftfeld dürfen auch Ordnungsbezeichnungen des Absenders aufgenommen werden (siehe Anhang D, Beispiele o und p).

Die Angaben im Anschriftfeld werden auf folgende Weise gegliedert (Punkt bedeutet Leerzeile):

- a) Postalische Vermerke
•
- b) Empfängerbezeichnung
- c) Postfach mit Nummer (Abholangabe) oder Straße und Hausnummer (Zustellangabe)
•
- d) Postleitzahl und Bestimmungsort

ANMERKUNG 1 Damit sich postalische Vermerke (z. B. Übergabe-Einschreiben, Postzustellungsurkunde) von den übrigen Teilen der Anschrift abheben, sind diese in den ersten beiden Zeilen des Anschriftfeldes anzugeben (siehe Anhang D, Beispiele c, l, m, n und p).

ANMERKUNG 2 Bei Großempfängeranschriften sollten weder Postfach noch Straße und Hausnummer angegeben werden (siehe Anhang D, Beispiel m).

ANMERKUNG 3 Ortsteilnamen dürfen in einer besonderen Zeile oberhalb der Zustell- oder Abholangabe ohne Postleitzahl vermerkt werden, nicht aber als Zusatz zum Bestimmungsort (siehe Anhang D, Beispiel k).

ANMERKUNG 4 Bei der Zustellangabe dürfen zusätzlich der Gebäudeteil, das Stockwerk oder die Wohnungsnummer, abgetrennt durch zwei Schrägstriche, angegeben werden. Vor und nach den zwei Schrägstrichen ist jeweils ein Leerzeichen einzugeben (siehe Anhang D, Beispiel n).

ANMERKUNG 5 In Anpassung an internationale Schreibungen und im Hinblick auf die Möglichkeit der PC-Frankierung kann – gemäß Deutscher Post AG – auf Leerzeilen innerhalb des Anschriftfeldes verzichtet werden.

Siehe Anhang G

14.7.3 Auslandsanschriften

Auslandsanschriften müssen in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern, Bestimmungsort und Bestimmungsland mit Großbuchstaben geschrieben werden. Die Anordnung der Bestandteile der Anschrift und deren Schreibung sind – wenn möglich – der Absenderangabe des Partners zu entnehmen. Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben (z. B. LIEGE statt Lüttich, FIRENZE statt Florenz, BUCURESTI statt Bukarest, THESSALONIKI statt Saloniki); die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift (siehe Anhang D, Beispiele q und r).

14.7.4 Hervorhebungen

Postalische Vermerke werden hervorgehoben, wenn sie wegen Platzmangels nicht durch eine Leerzeile abgesetzt werden können.

Siehe Anhang D, Beispiel p

14.7.5 Empfängerbezeichnungen

Empfängerbezeichnungen werden sinngemäß in Zeilen aufgeteilt.

Berufs- oder Amtsbezeichnungen (z. B. Direktor, Rechtsanwalt, Professor) werden neben „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben.

Siehe Anhang D, Beispiele c, e und n

Akademische Grade (z. B. Dr., Dipl.-Ing., Prof. – bei Habilitation) stehen unmittelbar vor dem Namen.

Siehe Anhang D, Beispiele d, n und o

Bei Untermietern muss der Name des Wohnungsinhabers unter den Namen des Empfängers geschrieben werden.

Siehe Anhang D, Beispiel p

Einzelunternehmen erhalten den Zusatz e. K. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann) bzw. e. Kfr. oder e. Kfm. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann).

Siehe Anhang D, Beispiele f und k

14.7.6 Musteranschriften

Siehe Anhang D

14.8 Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum

Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum (Ausfertigungsdatum des Briefes) werden eine Zeile unter die vorgedruckten Leitwörter der Bezugszeichenzeile geschrieben, falls erforderlich in zwei Zeilen. Das erste Schriftzeichen steht unter dem Anfangsbuchstaben des jeweils ersten Leitwortes. Mehrere Bezugsangaben zu einem Leitwort dürfen durch ein Komma getrennt werden.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 und E.2

Zusätzliche Kommunikationsangaben stehen in einer Kommunikationszeile. Die Kommunikationszeile steht rechts neben dem Feld für die Anschrift des Empfängers, beginnend in Höhe der letzten Zeile des Anschriftfeldes (*siehe Anwendungsbeispiel E.2*).

Sofern keine vorgedruckten Leitwörter im Briefblatt vorgesehen sind oder mehr als zwei Angaben in der Kommunikationszeile erforderlich sind, dürfen diese Angaben alternativ in einem Informationsblock rechts neben dem Feld für die Anschrift des Empfängers, beginnend in Höhe der ersten Zeile des Anschriftfeldes, geschrieben werden. Bei den Leitwörtern „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“, „Unsere Nachricht vom“, „Name“, „Telefon“, „Telefax“, „E-Mail“ und „Datum“ ist die angegebene Reihenfolge einzuhalten. Zwischen den Bezugszeichen und dem Leitwort „Name“ sowie den Durchwahlmöglichkeiten und dem Leitwort „Datum“ ist je eine Leerzeile erforderlich (*siehe Anwendungsbeispiele E.4, E.5, E.6 und E.8*).

Zeilenanfang und -ende siehe Anhang B

Leitwörter dürfen im Briefblatt ergänzt, weggelassen oder verändert werden (z. B. Steuernummer, Aktenzeichen, Zimmer, Bearbeiter).

Der Informationsblock darf auch für das Briefblatt A4 ohne Aufdruck verwendet werden.

Siehe Anwendungsbeispiel E.8

Für Leitwörter in Bezugszeichenzeile, Kommunikationszeile und Informationsblock darf auch eine kleinere Schriftgröße gewählt werden, mindestens aber 6 Punkt.

Siehe Anwendungsbeispiel E.5

14.9 Betreff und Teilbetreff

Betreff und Teilbetreff sind stichwortartige Inhaltsangaben. Der Betreff bezieht sich auf den ganzen Brief, der Teilbetreff auf Briefteile.

14.9.1 Wortlaut des Betreffs

Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen nach den Bezugszeichen oder dem Informationsblock zu schreiben. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben, beginnt an der Fluchtlinie, wird bei längerem Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt und darf durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben werden.

Nach dem Wortlaut des Betreffs folgen zwei Leerzeilen.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.8

14.9.2 Teilbetreff

Der Teilbetreff beginnt an der Fluchtlinie, schließt mit einem Punkt und wird durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben. Der Text wird unmittelbar angefügt.

Siehe Anwendungsbeispiel E.4

14.10 Anrede

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.10

14.11 Text

Der Text wird, wenn Absätze erforderlich sind, durch je eine Leerzeile gegliedert.

14.12 Gruß

Der Gruß wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt.

Zeilenanfang siehe Anhang B

14.13 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde

Die Bezeichnung des Unternehmens, der Behörde usw. wird mit einer Leerzeile vom Gruß abgesetzt und sollte bei Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Zeilenanfang siehe Anhang B

14.14 Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner

Die maschinenschriftliche Namenswiedergabe der Unterzeichner sollte innerbetrieblich geregelt werden. Die Anzahl der Leerzeilen vor dieser Wiederholung richtet sich nach der Notwendigkeit.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.6

14.15 Zusätze

Zusätze (zum Beispiel i. A., i. V., ppa.) stehen zwischen der Bezeichnung des Unternehmens und der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe oder vor der Namenswiedergabe in derselben Zeile.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1, E.2 und E.4

Für Behörden siehe 14.17 und Anwendungsbeispiele E.5 und E.6

14.16 Anlagen- und Verteilvermerke

Die Wörter „Anlage(n)“ und „Verteiler“ dürfen durch Fettschrift hervorgehoben werden.

Siehe Anhang B und Anwendungsbeispiele E.2, E.4 und E.7

14.16.1 Anlagenvermerk

Der Mindestabstand des Anlagenvermerks vom Gruß oder von der Firmenbezeichnung sollte drei Leerzeilen betragen. Bei maschinenschriftlicher Angabe der Unterzeichner folgt der Anlagenvermerk nach einer Leerzeile. Falls mit dem Anlagenvermerk bei 125,7 mm von der linken Blattkante oder auf Grad 50 bzw. 60 begonnen wird, ist dieser mit einer Leerzeile Abstand vom Text zu schreiben.