

DIN 5008**DIN**

ICS 35.240.20

Ersatz für
DIN 5008:2001-11**Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**

Rules for text presentation

Règles pour la présentation des textes

Gesamtumfang 58 Seiten

Normenausschuss Bürowesen (NBü) im DIN

Inhalt

Seite

Vorwort	5
1 Anwendungsbereich	6
2 Normative Verweisungen	6
3 Zeichensatz und Datenaustausch	6
4 Wörter	7
4.1 Worttrennung durch Mittelstrich (Worttrennungsstrich)	7
4.2 Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittelstrich (Bindestrich)	7
4.3 Wortergänzungen durch Mittelstrich (Ergänzungsstrich)	7
4.4 Auslassungspunkte	8
4.5 Abkürzungen	8
4.6 Währungsbezeichnungen	8
5 Zwischenräume	8
6 Satzzeichen und andere Zeichen	9
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	9
6.2 Gedankenstrich	9
6.3 Anführungszeichen	9
6.4 Halbe Anführungszeichen	10
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	10
6.6 Klammern	10
7 Schriftzeichen für Wörter	10
7.1 Allgemeines	10
7.2 Zeichen für „Paragraf“	10
7.3 Zeichen für „und (et)“	10
7.4 Zeichen für „gegen“	11
7.5 Zeichen für „bis“	11
7.6 Zeichen in Streckenangaben	11
7.7 Schrägstrich	11
7.8 Unterführungszeichen statt Wortwiederholung	11
7.9 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“	12
7.10 Zeichen für „Nummer(n)“	12
8 Rechenzeichen	12
8.1 Additionszeichen	12
8.2 Subtraktionszeichen	12
8.3 Multiplikationszeichen	12
8.4 Divisionszeichen	12
8.5 Gleichheitszeichen	12
8.6 Zeichen für „kleiner“ und „größer“	12
8.7 Prozent- und Promillezeichen	13
8.8 Bruchstrich	13
8.9 Verhältniszeichen	13
8.10 Exponenten und Indizes	13

9	Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	13
9.1	Dezimale Teilungen	13
9.2	Gliederung von Zahlen	14
9.3	Hausnummern	14
9.4	Kalenderdaten	14
9.4.1	Numerische Schreibung	14
9.4.2	Alphanumerische Schreibung	14
9.5	Uhrzeiten	15
9.6	Besondere Zahlengliederungen	15
9.7	Zahlenaufstellungen	15
9.8	Summen	15
10	Größenangaben und Formeln	16
10.1	Allgemeines	16
10.2	Einheiten und Ähnliches	16
10.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen	16
10.4	Exponenten und Indizes	16
10.5	Mathematische Formeln	16
11	Tabellen	17
11.1	Allgemeines	17
11.2	Positionierung	17
11.3	Überschrift	17
11.4	Tabellenkopf und Vorspalte	17
11.5	Felder	18
12	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	18
12.1	Allgemeines	18
12.2	Absätze	18
12.3	Aufzählungen	19
12.4	Abschnitte	20
12.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	20
13	Hervorhebungen	21
13.1	Allgemeines	21
13.2	Einrücken und Zentrieren	21
13.3	Unterstreichen	21
13.4	Fettschrift	22
14	Beschriften von Briefblättern	22
14.1	Allgemeines	22
14.2	Schriftarten, -größen und -stile	22
14.3	Zeilenanfang und Zeilenende	22
14.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattrante	22
14.5	Zeilenabstand	22
14.6	Absenderangabe	22
14.7	Anschriftfeld	23
14.7.1	Allgemeines	23
14.7.2	Inlandsanschriften	24
14.7.3	Auslandsanschriften	24

	Seite
14.7.4	Empfängerbezeichnungen 24
14.7.5	Musteranschriften. 25
14.8	Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum. 25
14.9	Betreff und Teilbetreff 26
14.9.1	Wortlaut des Betreffs 26
14.9.2	Teilbetreff 26
14.10	Anrede 26
14.11	Text. 26
14.12	Gruß 26
14.13	Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde. 27
14.14	Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner 27
14.15	Zusätze. 27
14.16	Anlagen- und Verteilvermerke. 27
14.16.1	Anlagenvermerk 27
14.16.2	Verteilvermerk. 27
14.17	Beglaubigungsvermerk bei Behörden. 27
14.18	Seitennummerierung 28
14.19	Hinweis auf Folgeseiten 28
15	E-Mail 28
15.1	Allgemeines 28
15.2	Zeilenabstand und Gliederung 29
15.3	Anschrift. 29
15.4	Verteiler 29
15.5	Betreff. 29
15.6	Anrede 29
15.7	Text. 29
15.8	Abschluss. 30
15.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung. 30
16	Fußnoten 30
17	Briefhüllen. 31
18	Korrekturen. 31
Anhang A (normativ)	Besondere Zahlengliederungen 32
Anhang B (normativ)	Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende 34
Anhang C (informativ)	Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676) 36
Anhang D (informativ)	Musteranschriften. 37
Anhang E (informativ)	Anwendungsbeispiele. 39
Anhang F (informativ)	Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung 52
Anhang G (informativ)	Erläuterungen 53
Literaturhinweise	54
Stichwortverzeichnis	55

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.

Die gegenüber der Ausgabe 2001-11 vorgenommenen Änderungen gehen auf einen Änderungsantrag der Deutschen Post AG zurück, mit dem der Wegfall der Leerzeile in der Anschrift vorgeschlagen wird. Der Antrag wurde im Wesentlichen damit begründet, dass

- eine Vereinheitlichung der nationalen und internationalen Aufschrift erreicht werden soll (europäisch und international wird keine Leerzeile in der Anschrift verwendet),
- im Bereich der elektronischen Frankierung (z. B. 2D-Matrix-Code) der Verzicht auf die Leerzeile bereits umgesetzt ist,
- bei Wegfall der Leerzeile aufgrund einer verbesserten Anschriftenerkennung eine höhere Quote maschinell bearbeiteter Briefsendungen erreicht werden kann.

Aufgrund der kurzen Laufzeit der Vorgängerausgabe wurden nur die Passagen überarbeitet, die von den Änderungen beim Anschriftenfeld betroffen sind.

Änderungen

Gegenüber DIN 5008:2001-11 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Neugliederung des Anschriftfeldes in 14.7 auf Grund des Wegfalls von Leerzeilen innerhalb der Aufschrift;
- b) Anpassung der Anhänge B, C, D und E.

Frühere Ausgaben

DIN 5008: 1949-04, 1951-06, 1963-11, 1975-11, 1986-11, 1996-05, 2001-11

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

Die folgenden zitierten Dokumente sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller 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 4217, *Codes für Währungen und Zahlungsmittel*

ISO 13616, *Bankwesen – Internationale Bankleitzahl (IBAN)*¹

[1] EBS 204 V3, *IBAN: Internationale Bankleitzahl*

[2] *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.

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

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

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-zylindrig

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.

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:

- a) Satzzeichen – Siehe 6.3 bis 6.5
- b) Zwei oder mehrere aufeinander folgende Satzzeichen im selben Satz oder Satzteil – Siehe [2]

- c) Schrägstrich – Siehe 7.7
- d) Gliederung von Zahlen – Siehe 9.2
- e) Schreibung der numerisch geschriebenen Kalenderdaten und Uhrzeiten – Siehe 9.4.1 und 9.5
- f) Hoch- oder tiefgestellte Schriftzeichen – Siehe 10.1 bis 10.5
- g) 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 Mittestrich 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 Abschnitt 3 und Abschnitt 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 Paragrafen.

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 Abschnitt 5, Ausnahme g) Schreibung von Uhrzeiten
siehe 9.5

7.6 Zeichen in Streckenangaben

Hamburg – Hannover – München

7.7 Schrägstrich60 km/h 100 Einwohner/km²

Jahreswechsel 2001/2002

7.8 Unterführungszeichen statt Wortwiederholung

Das Unterführungszeichen wird unter den ersten Buchstaben jedes zu unter-
führenden 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 unter-
führt werden.

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

ANMERKUNG Bei Nutzung von Proportionalschriften und beim Einsatz von Textver-
arbeitungssoftware 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

$$3 \cdot 4 = 12$$

$$a \cdot b = ab$$

$$4,5 \text{ m} \times 5,2 \text{ m} = 23,4 \text{ m}^2$$

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

$\frac{1}{2}$ oder $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ oder $\frac{3}{4}$ $\frac{4}{25}$ $\frac{35}{8}$

Aber: $3\frac{5}{8}$

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 14.7.2, Anmerkung 3 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

Zahlenaufstellungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlen-
gruppe ausgerichtet. Dezimalzeichen muss jedoch unter Dezimalzeichen ste-
hen.

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
673,00 €	673,00 €	- 673,00 EUR
1.257,45 €	1.257,45 €	584,45 EUR
=====		=====
EUR 620,05	620,05 m	1,250
EUR 501,25	501,25 m	321,057
		0,003
EUR 1.121,30	1 121,30 m	
=====		322,310

In Textverarbeitungsprogrammen – insbesondere bei der Verwendung von Proportionalschriften – 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 Mittelstrich 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.

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

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

Zeitangaben sollten im Tabellenkopf 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).

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 Abschnittsnummern 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 ...