

DIN 5008**DIN**

Ersatz für
DIN 5008:2005-05 und
DIN 676:1995-05

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Rules for the writing and layout of word processing documents

Règles pour la rédaction et présentation des textes

Gesamtumfang 70 Seiten

Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) im DIN

Inhalt

	Seite
Vorwort.....	5
1 Anwendungsbereich	7
2 Normative Verweisungen.....	7
3 Zeichensatz und Datenaustausch.....	8
4 Wörter.....	8
4.1 Worttrennungen.....	8
4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)	8
4.3 Wortergänzungen.....	9
4.4 Auslassungspunkte	9
4.5 Abkürzungen	9
4.6 Währungsbezeichnungen.....	10
5 Zwischenräume	10
6 Satzzeichen und andere Zeichen	11
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	11
6.2 Gedankenstrich	11
6.3 Anführungszeichen	11
6.4 Halbe Anführungszeichen	11
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)	11
6.6 Klammern.....	12
7 Schriftzeichen für Wörter.....	12
7.1 Allgemeines	12
7.2 Zeichen für „Paragraf“	12
7.3 Zeichen für „und (et)“	12
7.4 Zeichen für „gegen“	13
7.5 Zeichen für „bis“	13
7.6 Zeichen in Streckenangaben.....	13
7.7 Schrägstrich	13
7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“	13
7.9 Zeichen für „Nummer(n)“	13
8 Rechenzeichen	14
8.1 Additionszeichen.....	14
8.2 Subtraktionszeichen	14
8.3 Multiplikationszeichen	14
8.4 Divisionszeichen	14
8.5 Gleichheitszeichen.....	14
8.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“	14
8.7 Prozent- und Promillezeichen	15
8.8 Bruchstrich	15
8.9 Verhältniszeichen.....	15
8.10 Exponenten und Indizes	15
9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen.....	16
9.1 Dezimale Teilungen.....	16
9.2 Gliederung von Zahlen.....	16
9.3 Hausnummern	16
9.4 Kalenderdaten	17
9.5 Uhrzeiten	17
9.6 Besondere Zahlengliederungen.....	17
9.7 Zahlenaufstellungen.....	17
9.8 Summen	18
10 Größenangaben und Formeln	18
10.1 Allgemeines	18

10.2	Einheiten und Ähnliches	18
10.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen	18
10.4	Exponenten und Indizes	18
10.5	Mathematische Formeln	19
11	Hervorhebungen.....	19
11.1	Allgemeines	19
11.2	Einrücken und Zentrieren.....	19
11.3	Zeichenformatierung.....	19
11.4	Unterstreichen	19
12	Tabellen.....	20
12.1	Allgemeines	20
12.2	Positionierung	20
12.3	Überschrift	20
12.4	Tabellenkopf und Vorspalte	20
12.5	Felder	21
13	Diagramme und Abbildungen	21
13.1	Allgemeines	21
13.2	Diagramme.....	21
13.3	Abbildungen	22
14	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	23
14.1	Allgemeines	23
14.2	Absätze	23
14.3	Aufzählungen.....	23
14.4	Abschnitte.....	24
14.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	25
14.6	Fußnoten	25
15	Längere Texte	26
15.1	Allgemeines	26
15.2	Schrift und Beschriftung	26
15.3	Seitenränder	26
15.4	Querformat.....	26
15.5	Kopf- und Fußzeilen.....	26
15.6	Titelblatt	27
15.7	Inhaltsverzeichnis	27
15.8	Weitere Verzeichnisse und Anhänge	27
15.9	Beispiele	28
16	Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen.....	31
16.1	Allgemeines	31
16.2	Formate	31
16.3	Formen	31
16.4	Anordnung der Felder.....	34
16.5	Kommunikationsangaben	34
16.6	Geschäftsangaben	36
16.7	Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften.....	36
16.8	Heftrand	36
16.9	Bezeichnung.....	36
17	Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen	37
17.1	Allgemeines	37
17.2	Schriftarten, -größen und -stile.....	37
17.3	Zeilenanfang und Zeilenende	37
17.4	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante.....	37
17.5	Zeilenabstand	37
17.6	Absenderangabe	37
17.7	Anschriftfeld	37

	Seite
17.8 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben	40
17.9 Betreff und Teilbetreff	40
17.10 Anrede	41
17.11 Text	41
17.12 Gruß	41
17.13 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde	41
17.14 Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner	41
17.15 Zusätze	41
17.16 Anlagen- und Verteilvermerke	41
17.17 Beglaubigungsvermerk bei Behörden	42
17.18 Seitennummerierung	42
17.19 Werbliche Elemente	42
18 E-Mail	43
18.1 Allgemeines	43
18.2 Zeilenabstand und Gliederung	43
18.3 Anschrift	43
18.4 Verteiler	43
18.5 Betreff	43
18.6 Anrede	44
18.7 Text	44
18.8 Abschluss	44
18.9 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	44
19 Briefhüllen	44
20 Korrekturen	45
Anhang A (normativ) Besondere Zahlengliederungen	46
Anhang B (normativ) Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende	48
Anhang C (normativ) Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante	49
Anhang D (informativ) Musteranschriften	50
Anhang E (informativ) Anwendungsbeispiele	52
Anhang F (informativ) Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung	69
Literaturhinweise	70

Vorwort

Diese Norm wurde vom Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „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 voraus.

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.

Über viele Jahre gab es die DIN 676 als gesonderte Norm „Geschäftsbriefe – Einzeldrucke und Endlosdrucke“. Die Ursprünge dieser Norm waren geprägt davon, dass die Gestaltung von Briefvordrucken vollständig getrennt war von der Nutzung dieser Vordrucke durch Beschreiben – nach den Regeln der DIN 5008.

Schon die letzten Fassungen der DIN 5008 nehmen intensiv Bezug zur DIN 676, da mit Fortschreiten der Technik die strikte Trennung von Briefvordruck und -beschriftung immer weiter aufgehoben wurde. Diesem Zusammenwachsen wird nun in der aktuellen DIN 5008 mit der vollständigen Integration der DIN 676 Rechnung getragen. Damit werden Verweise und Wiederholungen vermieden und ein in sich schlüssiges Gesamtregelwerk etabliert.

DIN 5008 ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen eingesetzt wird. Deshalb muss vor allem ein effizientes Arbeiten für den breiten Anwenderkreis möglich sein. Die Regeln dürfen nicht zu speziell und damit aufwendig in ihrer Anwendung sein und auch in der beruflichen Bildung müssen sie einfach vermittelt werden können. Der Anwenderkreis ist eher breiter geworden als zu Zeiten der Schreibmaschine (und mit spezialisierten Schreibkräften). Für spezielle Anwendungen wird auf die Fachliteratur verwiesen.

Der NA 043-03-01 AA wurde durch die zum Norm-Entwurf vorgelegten Einsprüche in seiner Auffassung bestärkt, die Abwärtskompatibilität zur Schreibmaschine bereits zu dieser Neuauflage aufzugeben. Die Vorteile der größeren Einfachheit der Gestaltung nach runden mm-Angaben (25/50/75 usw.) überwiegen die Nachteile der fehlenden Abwärtskompatibilität zu alten Vordrucken für Schreibmaschinen und den Aufwand der Umstellung. Der Umstellungsaufwand für die Anwender bleibt vertretbar, da sich keine merkliche optische Veränderung ergibt. Eine Übergangsregelung für die eventuelle Anwendung von alten Formularen für Schreibmaschinen wird vermerkt, siehe Anhang B.

Das Anschriftfeld und die Position von der oberen Blattkante sind von dieser Änderung nicht betroffen.

Die Bezeichnungslogik rund um den Mittestrich folgt DIN 2137-2:2003-09. Hier wird für Taste „B10“ die Bezeichnung Mittestrich (Bindestrich, Gedankenstrich, Minuszeichen) festgelegt.

Die Regeln in DIN 5008 erfolgen wie in jeder Norm produktneutral und enthalten deshalb keine Hinweise zur technischen Umsetzung. Bei der Gestaltung der Regeln werden aber die technischen Möglichkeiten der verbreiteten Textverarbeitungsprogramme berücksichtigt.

Änderungen

Gegenüber DIN 5008:2005-05 und DIN 676:1995-05 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) DIN 676:1995-05 als Abschnitt 16 „Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen“ in die DIN 5008:2005-05 eingearbeitet und ergänzend dazu den Abschnitt 17 (vormals 14) „Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen“ angepasst;
- b) Endlosformate aus DIN 676 wurden nicht mehr berücksichtigt;
- c) Kurzleitwörter aus DIN 676 wurden nicht mehr berücksichtigt;
- d) zu den Abschnitten 4 bis 9 wurden explizite Anforderungen aufgenommen, um eine durchgängige Textgestaltung zu erreichen. Dazu wurden die Überschriften der Abschnitte knapper gehalten und die Anforderungen in den Text aufgenommen;
- e) bisheriger Abschnitt 7.8 zu „Unterführungszeichen statt Wortwiederholung“ gestrichen;
- f) neuer Abschnitt 13 „Diagramme und Abbildungen“ eingefügt;
- g) neuer Abschnitt 15 „Längere Texte“ eingefügt;
- h) Abschnitt 16.9 (vormals DIN 676): Normbezeichnungen für Vorlagen Form A und Form B eingeführt; entsprechende Neugestaltung und -bezeichnung von Bild 3 bis Bild 5;
- i) in Abschnitten 16.3, 17.8 und Anhang E die Bedeutung des Informationsblocks hervorgehoben;
- j) Abschnitt 17.7.1: Neuregelung zur Gliederung des Anschriftfeldes mit Rücksendeangabe (siehe auch Bild 7);
- k) Anhang B – Umstellung auf einen einheitlichen Raster von 25 mm; das Anschriftfeld und die Position von der oberen Blattkante sind von dieser Änderung nicht betroffen;
- l) Anhang D – Neue Musteranschriften e), o), p), s) und t);
- m) Anhang E – Alle Anwendungsbeispiele überarbeitet entsprechend des neuen 25 mm-Rasters und der neuen Normbezeichnungen;
- n) Anhang G gestrichen. Die noch relevanten Erläuterungen wurden als Anmerkungen zum betreffenden Abschnitt aufgenommen;
- o) alle Beispiele an die aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln angepasst.

Frühere Ausgaben

DIN 676: 1924-05, 1939-08, 1941-10, 1943-04, 1976-12, 1995-02, 1995-05

DIN 5008: 1949-04, 1951-06, 1963-11, 1975-11, 1986-11, 1996-05, 2001-11, 2005-05

1 Anwendungsbereich

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

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

Für die Rechtschreibung und Zeichensetzung gilt „Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“ [1]. 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 wird.

Für die spezielle Gestaltung von Normen und Spezifikationen gilt DIN 820-2.

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 1301-1, *Einheiten — Teil 1: Einheitenamen, Einheitenzeichen*

DIN 1302, *Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe*

DIN 1338, *Formelschreibweise und Formelsatz*

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

DIN 1505-2, *Titelangaben von Dokumenten — Zitierregeln*

DIN 2142, *Büro- und Datentechnik — Teilungen und Grundzeilenabstände für numerische und alphanumerische Maschinen*

DIN 16507-1, *Drucktechnik — Schriftgrößen, Maße und Begriffe — Teil 1: Bleisatz und verwandte Techniken*

DIN 16507-2, *Drucktechnik — Schriftgrößen — Teil 2: Digitaler Satz und verwandte Techniken*

DIN 16511, *Korrekturzeichen*

DIN 55301, *Gestaltung statistischer Tabellen*

DIN EN ISO 216, *Schreibpapier und bestimmte Gruppen von Drucksachen — Endformate — A- und B-Reihen und Kennzeichnung der Maschinenlaufrichtung*

DIN ISO 8601, *Datenelemente und Austauschformate — Informationsaustausch — Darstellung von Datum und Uhrzeit*

ISO 4217, *Codes for the representation of currencies and funds*

ISO/IEC 10646, *Information technology — Universal Multiple-Octet Coded Character Set (UCS)*

ISO 13616-1, *Financial services — International bank account number (IBAN) — Part 1: Structure of the IBAN*

[1] *Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung in der Fassung mit Gültigkeit ab 2006-08-01*

3 Zeichensatz und Datenaustausch

Die Zeichen aus dem Sonderzeichenvorrat von Textverarbeitungsprogrammen dürfen verwendet werden.

Beim elektronischen Datenaustausch ist der Zeichensatz des Empfängers zu berücksichtigen. Für den elektronischen Datenaustausch wird die Verwendung einer Schriftart und eines Dateiformats nach ISO/IEC 10646 empfohlen.

4 Wörter

4.1 Worttrennungen

Für die Trennung der Wörter am Zeilenende wird der Mittestrich (Worttrennungsstrich) verwendet.

Er wird in der Regel von Textverarbeitungsprogrammen automatisch gesetzt.

... Versicherungs-
gesellschaft ...

4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)

Wortzusammensetzungen sowie Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden mit dem Mittestrich (Bindestrich) geschrieben.

öffentlich-rechtlich

Hamburg-Altona

Max-Planck-Institut

Haftpflicht-Versicherungsgesellschaft

Druck-Erzeugnisse

Inhaltlich eng zusammengehörige Teile, die durch Bindestriche gegliedert werden, dürfen am Bindestrich nicht getrennt werden und sind ggf. durch ein geschütztes Zeichen gegen einen unbeabsichtigten Zeilenumbruch zu sichern, siehe auch Abschnitt 5.

E-Mail

Vitamin-C-Gehalt

6-Zylinder-Motor

A4-Format

8-mal

4-zyindrig

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: 36stel 42%ig 1982er

4.3 Wortergänzungen

Bei der Zusammenfassung mehrerer Wörter zum Ersparen von Wortteilen wird der Mittestrich (Bindestrich als Ergänzungsstrich) gesetzt.

Ein- und Ausgang

Gepäckannahme und -abgabe

Textilgroß- und -einzelhandel

1/2-, 2- und 4-prozentig

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. Andere Satzzeichen werden jedoch gesetzt und ohne Leerzeichen angefügt. In wörtlichen Zitaten werden Auslassungspunkte meist in runden oder eckigen Klammern verwendet.

"Die Forschungen auf dem Gebiet der Nanotechnologie (...) erfordern auch eine begleitende Risikoforschung", sagte die Ministerin.

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 in der Regel einen Punkt. Folgen zwei oder mehrere Abkürzungen aufeinander, so werden sie mit Leerzeichen (siehe Abschnitt 5) geschrieben.

evtl. zz. Mio. Mrd. i.^oA. z.^oB. u.^oa.^om. u.^oÄ.

Ausnahmen: usw. usf.

ANMERKUNG Zur Verwendung von geschützten Leerzeichen siehe Abschnitt 5.

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 DIN

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	5 ct
270,00 €	€ 270,00	

Im internationalen Zahlungsverkehr werden vorzugsweise die Codes für Währungseinheiten nach ISO 4217 verwendet.

USD 7,65 CHF 0,50 JPY 100.000

ANMERKUNG 1 Schreibung dezimaler Teilungen siehe 9.1.

ANMERKUNG 2 Zur Verwendung von geschützten Leerzeichen siehe Abschnitt 5.

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.

Zusammengehörige Teile, die durch Zwischenräume gegliedert werden (nicht trennbare Texteinheiten wie z. B. Zahlen, Telefonnummern), dürfen auch an den Zwischenräumen nicht getrennt werden und sind ggf. durch geschützte Zeichen (im Text nicht sichtbar, in den Beispielen durch ° dargestellt) gegen einen unbeabsichtigten Zeilenumbruch zu sichern.

DIN°5008 100°000°Einwohner 270,00°€

Weber°OHG 3°%°Skonto

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

z. °B. 50°€

Ausnahmen:

- Satzzeichen, siehe Abschnitt 6.
- Zwei oder mehrere aufeinanderfolgende Satzzeichen im selben Satz oder Satzteil, siehe Zeichensetzung nach [1].
- 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 Abschnitt 10.
- In Vorlagen, etwa in Bezugszeichenzeilen, dürfen Leerzeichen aus Platzmangel wegfallen.
- Nach Abschnittsnummern stehen mindestens zwei Leerzeichen, siehe 14.4.

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 ...

ANMERKUNG Der Halbgeviertstrich ist im Vergleich zum Mittestrich etwas länger und schmaler.

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".

ANMERKUNG Bei Verwendung der Anführungszeichen in anderen Sprachen erhalten diese eventuell ein anderes Aussehen.

6.4 Halbe Anführungszeichen

Halbe Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen innerhalb einer Anführung geschrieben.

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

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 2010] 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 einer nachgestellten Zahl wird das Wort Paragraf als §-Zeichen wiedergegeben. Zwischen Ziffer und Paragrafenzeichen wird ein Leerzeichen geschrieben. Zahl und §-Zeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden. Dies gilt auch für „Abs.“ und „Zahl“ sowie „Satz“ und „Zahl“.

Nach §°36°BGB wird ...

Die §§°38 bis 44 HGB sind ...

§°6 Abs.°2 Satz°2

§°6°(2)°2

§°38°f. §°38°ff.

Aber: Das Gesetz umfasst 36°Paragrafen.

7.3 Zeichen für „und (et)“

Das Et-Zeichen „&“ darf nur bei Firmennamen verwendet werden. Es wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben und sollte bei einem Zeilenumbruch nicht von den Namen getrennt werden.

In Firmennamen:

Hans Müller°&°Söhne OHG

7.4 Zeichen für „gegen“

Als Zeichen für „gegen“ wird der Gedankenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

[Borussia Dortmund – Bayern München](#)

In Schriftsätzen bei Rechtsstreitigkeiten wird dagegen das zusammengesetzte Zeichen ./.. verwendet.

[Die Klage Weber ./.. Hartmann](#)

7.5 Zeichen für „bis“

Als Zeichen für „bis“ wird der Gedankenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

[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

Bei Streckenangaben wird der Gedankenstrich als Streckenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

[Hamburg – Hannover – München](#)

7.7 Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich wird kein Leerzeichen geschrieben.

[60 km/h 100 Einwohner/km²](#)

[Jahreswechsel 2010/2011](#)

7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“

Genealogische Zeichen werden mit je einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

[Hans Wolf, * 1932-05-12, † 2008-12-11](#)

7.9 Zeichen für „Nummer(n)“

Zeichen für Nummer(n) werden nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern bzw. Zahlen geschrieben. Zahl bzw. Ziffer und Zeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

[Der Artikel #°687 ist nicht mehr lieferbar.](#)

[Die Artikel #°687 und 688 sind ...](#)

8 Rechenzeichen

8.1 Additionszeichen

Das Additionszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben. Wird das Additionszeichen als Vorzeichen genutzt, wird es ohne folgendes Leerzeichen geschrieben.

$$7 + 12 = 19$$

8.2 Subtraktionszeichen

Das Subtraktionszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben. Wird das Subtraktionszeichen als Vorzeichen genutzt, wird es ohne folgendes Leerzeichen geschrieben.

$$19 - 7 = 12$$

$$19 - 21 = -2$$

8.3 Multiplikationszeichen

Für das Multiplikationszeichen darf ein kleines x oder ein Punkt (mittig oder auf der Grundlinie) verwendet werden. Das Multiplikationszeichen als Rechenzeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

$$5 \times 3 = 15$$

$$a \cdot b = ab$$

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

$$3 \cdot 4 = 12$$

8.4 Divisionszeichen

Als Divisionszeichen wird der Doppelpunkt verwendet. Davor und danach wird ein Leerzeichen geschrieben.

$$52 : 4 = 13$$

8.5 Gleichheitszeichen

Das Gleichheitszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

$$19 + 10 = 29$$

8.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“

Die Verhältniszeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“ werden mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

Einwohnerzahl < 10 000 (kleiner als)

$a + 10 > 10$ (größer als)

PLZ ≥ 20000 (größer gleich)

PLZ ≤ 29999 (kleiner gleich)

8.7 Prozent- und Promillezeichen

Vor dem Prozent- und Promillezeichen wird ein Leerzeichen gesetzt. Das Leerzeichen entfällt bei Ableitungen.

2 % Skonto 3 1/4 % Zinsen 38‰ig

o/oo (mit Kleinbuchstaben o) oder ‰

2 o/oo oder 2 ‰ Maklergebühr

8.8 Bruchstrich

Der Bruch wird als Schrägstrich oder waagerechter Strich dargestellt.

1/2 oder ½

3/4 oder ¾

4/25

35/8

Aber: 3 5/8

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

Das Verhältniszeichen wird als Trennzeichen für „zu“ mit dem Doppelpunkt – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

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

Hausnummern folgen der Straßenbezeichnung nach einem Leerzeichen. Zusammengesetzte Hausnummern werden mit dem „bis“-Zeichen oder dem Schrägstrich geschrieben. Hausnummern mit nachfolgendem Buchstaben werden von diesem durch ein Leerzeichen getrennt; der Buchstabe darf klein- oder großgeschrieben werden.

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)

Blumenstraße 2 // 8. Stock

Siehe auch 17.7.2 und Anhang D, n).

9.4 Kalenderdaten

9.4.1 Numerische Schreibung

Das numerisch angegebene Datum ist in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Mittestrich zu gliedern (siehe DIN ISO 8601). Die Jahreszahl wird vierstellig, Monat und Tag werden zweistellig angegeben.

2011-12-04 2011-09-04

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

04.12.2011

9.4.2 Alphanumerische Schreibung

Für das alphanumerisch angegebene Datum gilt die Reihenfolge Tag, Monat, Jahr. Die Jahreszahl wird vierstellig angegeben. Einstellige Tagangaben enthalten keine führende Null. Der Monatsname sollte im Fließtext nicht abgekürzt werden.

3. August 2011

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 Zahlengruppe ausgerichtet. Dezimalzeichen muss jedoch unter Dezimalzeichen stehen.

Sie erhalten Kopien dieser Rechnungen:

Nr.	Datum	EUR
95/10	2010-02-08	213,00
944/10	2010-10-13	44,08
1188/10	2010-11-03	3.187,14

9.8 Summen

Summen- bzw. Abschlussstrich werden 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

1.257,45 €	EUR 620,05
- 673,00 €	EUR 501,25
<u>584,45 €</u>	EUR 1.121,30

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

10 Größenangaben und Formeln

10.1 Allgemeines

Für die Schreibung von Maßeinheiten, mathematischen Zeichen, Formeln usw. sind z. B. DIN 1301, DIN 1302 und DIN 1338 anzuwenden.

In 10.2 bis 10.5 wird 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 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen

Alleinstehende, 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.

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

11 Hervorhebungen

11.1 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 einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören (siehe 11.3).

11.2 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, E.2 und E.5.

11.3 Zeichenformatierung

Die Formatierung der Zeichen, z. B. durch Fettschrift oder Farbe, beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils.

Wichtige Informationen erhalten Sie am „**Schwarzen Brett**“.

Dieses Angebot erhalten Sie nur in **dieser Woche**.

ANMERKUNG Zur Hervorhebung des Teilbetriffs in Geschäftsbriefen siehe E.3 und E.4.

11.4 Unterstreichen

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

Wir erheben keinen Widerspruch.

Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.

Andere Hervorhebungsarten wie z. B. Fett- oder Kursivschrift sollten bevorzugt angewendet werden, da Unterlängen weder gestreift noch geschnitten werden sollten. Dies gilt nicht für die automatisch vorgenommene Andeutung von Hyperlinks.

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

12 Tabellen

12.1 Allgemeines

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

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

Überschrift

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

Vorspalte ↑

Spalte ↑

Bild 1 – Bestandteile einer Tabelle

12.2 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 folgenden Text anzuordnen.

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

12.3 Überschrift

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

12.4 Tabellenkopf und Vorspalte

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

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

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.

12.5 Felder

Felder sind mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Linie zu beschriften. 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.

13 Diagramme und Abbildungen

13.1 Allgemeines

Ein Diagramm ist als eigenständiges Element zu betrachten und besteht in der Regel aus einer Überschrift, der grafischen Darstellung von Daten, Informationen oder Sachverhalten und ggf. einer erklärenden Legende.

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

13.2 Diagramme

13.2.1 Positionierung

Diagramme sind mit einem angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum nachfolgenden Element anzuordnen. Diagramme sollten einschließlich eines möglichen Rahmens zentriert zwischen den Seitenrändern stehen.

Wird ein Diagramm in den Textfluss integriert, ist sicherzustellen, dass der Zeilenabstand nicht vergrößert wird.

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

13.2.2 Überschrift

Ein Diagramm sollte – auch bei vorausgehender Tabelle – immer eine eigenständige Überschrift haben, da meist nur Teilinformationen der Tabelle dargestellt werden.