

Diktierregeln

DIN
5009

ICS 35.260.00

Ersatz für
Ausgabe 1983-06

Deskriptoren: Bürowesen, Diktierregel, Phonodiktat

Rules for dictation

Règles pour la dictée

Inhalt

	Seite		Seite
Vorwort	1	5 Buchstabieren	2
1 Anwendungsbereich	2	6 Ziffern, Zahlen und Daten	2
2 Normative Verweisungen	2	Anhang A (informativ) Beispiel für einen Diktatablauf .	3
3 Anweisungen	2	Anhang B (informativ) Anwendungsbeispiel	4
4 Konstanten	2	Anhang C (informativ) Literaturhinweise	5

Vorwort

DIN 5009 "Diktierregeln" wurde vom Arbeitsausschuß NBü-1.2 "Regeln für Maschinenschreiben und Phonodiktieren" im Normenausschuß Bürowesen (NBü) erarbeitet.

Die "Diktierregeln" sind aus praktischen Erfahrungen und Erfordernissen der Rationalisierung entstanden. Grundlagen der Regeln sind der Duden "Rechtschreibung der deutschen Sprache" und DIN 5008.

Kursiv gesetzte Textteile sind Anmerkungen.

Der Wortlaut der Beispiele und Muster ist frei gewählt; sie sind in blauer Schreibmaschinenschrift dargestellt. Die zugehörigen Ansagen sind in Druckschrift (Text: schwarz; Konstanten und Anweisungen: rot) dargestellt. Empfohlene Sprechpausen sind durch rote Mittestriche gekennzeichnet.

Im Anhang A ist ein Beispiel für den Diktatablauf wiedergegeben. Anhang B enthält ein Anwendungsbeispiel mit dazugehöriger Phonoansage.

Änderungen

Gegenüber der Ausgabe Juni 1983 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Die Norm wurde vollständig überarbeitet und neuen Erkenntnissen der Praxis angepaßt, insbesondere durch
 - Neugliederung der Anweisungen und Konstanten
 - Reduzierung der Beispiele im Text
 - Anwendungsbeispiele mit Phonoansage auf ein Beispiel eingeschränkt
- b) Titel geändert

Frühere Ausgaben

DIN 5009: 1983-06

Fortsetzung Seite 2 bis 5

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

1 Anwendungsbereich

Diese Norm legt Regeln für schreibgerechtes Diktieren auf Ton- und Datenträger fest. Einheitliches Anwenden fördert die Verständigung zwischen Diktierenden und Schreibenden sowie Spracherkennungssystemen und dient damit der Arbeitsvereinfachung.

Phonodiktate sind schreibgerecht, wenn der Diktierende

- die Arbeitsabläufe der Textverarbeitung berücksichtigt
- für die nötigen Hinweise die in dieser Norm festgelegten Anweisungen und Konstanten anwendet (siehe Abschnitte 3 und 4)
- klar und deutlich spricht

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.

DIN 5008

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Duden "Rechtschreibung der deutschen Sprache"

3 Anweisungen

Anweisungen sind beispielsweise Hinweise zum Hervorheben und Buchstabieren. Sie werden durch "Stopp" (z. B. Stopp – kursiv ...) eingeleitet und durch "Text" beendet.

Typische Anweisungen sind z. B. fett, kursiv, Unterstreichen, Schrift, Zentrieren, Einrücken, Fluchtlinie, Buchstabieren, Tabelle, Aufstellung, Grafik, Dokumentvorlage.

BEISPIEL 1:

Bitte schicken Sie diesen Brief ohne Anlagen an Herrn Czerwinsky in Berlin.

Bitte schicken Sie diesen Brief – Stopp – kursiv – ohne Anlagen – Text – an Herrn – Stopp – ich buchstabiere Scherwinski – Cäsar Zacharias Emil Richard Wilhelm Ida Nordpol Samuel Kaufmann Ypsilon – Text – in Berlin – Punkt

Werden während des Diktates besondere Anweisungen gegeben, die sich auf Anordnungen, Schreibweisen, mehrfache Wiederholung o. ä. beziehen, sind sie zwischen "Stopp" und "Text" frei zu formulieren.

BEISPIEL 2:

- 1 Zweck der Organisation
- 2 Elemente der Organisation
 - 2.1 Organisationsträger
 - 2.1.1 Die Organisationseinheit
 - 2.1.2 Die Organisationseinzelträger
 - 2.2 Organisationsformen

Stopp – es folgt eine 3stufig gegliederte Inhaltsübersicht – Text – eins – Zweck der Organisation – Absatz – zwei – Elemente der Organisation – zwei eins – Organisationsträger – zwei eins eins – Die Organisationseinheit – zwei eins zwei – Die Organisationseinzelträger – zwei zwei – Organisationsformen – Stopp – Ende der Übersicht – Text

4 Konstanten

Konstanten sind anzusagende feststehende Benennungen, die **nicht** durch "Stopp" und "Text" eingegrenzt werden, z. B. alle Satz- und Sonderzeichen, groß, klein, hoch, tief, leer, römisch, Schrägstrich, Summenstrich, neue Zeile, Absatz, nächstens, Versendungsform, Anschrift, Postleitzahl, Informationsblock, Kommunikationszeile, Bezugszeichen, Betreff, Ende dieses Schriftstücks, Diktatende.

Werden Kommas angesagt, müssen sie im gesamten Diktat – nicht nur gelegentlich – angesagt werden.

BEISPIEL 1:

Die Konstante "nächstens" (= nächster Punkt) wird in Aufzählungen verwendet.

Die Konstante – Anführungszeichen – nächstens – Anführungszeichen – Klammer auf – Gleichheitszeichen – nächster Punkt – Klammer zu – wird in Aufzählungen verwendet – Punkt

BEISPIEL 2:

Der Artikel a/10 folgt.

Der Artikel – klein Anton – Schrägstrich – eins null folgt – Punkt

BEISPIEL 3:

kr-m

klein Kaufmann – klein Richard – Bindestrich – klein Martha

5 Buchstabieren

Für das Buchstabieren ist die **postalische Buchstabiertafel** (ergänzt durch 8) zu verwenden¹:

A	Anton	O	Otto
Ä	Ärger	Ö	Ökonom
B	Berta	P	Paula
C	Cäsar	Q	Quelle
Ch	Charlotte	R	Richard
D	Dora	S	Samuel
E	Emil	Sch	Schule
F	Friedrich	ß	Eszett
G	Gustav	T	Theodor
H	Heinrich	U	Ulrich
I	Ida	Ü	Übermut
J	Julius	V	Viktor
K	Kaufmann	W	Wilhelm
L	Ludwig	X	Xanthippe
M	Martha	Y	Ypsilon
N	Nordpol	Z	Zacharias

6 Ziffern, Zahlen und Daten

Zahlen sind besonders deutlich anzusagen. Zur Unterscheidung von zwei und drei ist für zwei "zwo" anzusagen.

Die Monatsnamen Juni und Juli sind mit "Juno" und "Julei" anzusagen.

Zahlen und alphanumerische Daten, die für die Schreibenden keine Begriffe darstellen, sind ziffern- oder buchstabenweise von links anzusagen. Davon ausgenommen

¹ Für Spracherkennungssysteme ist die Buchstabiertafel nicht geeignet.