

DIN 5009

ICS 01.140.10; 35.260

Ersatz für
DIN 5009:1996-12**Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen –
Ansagen und Diktieren von Texten und Schriftzeichen**Word and information processing for office applications –
Announcing and dictating of texts and charactersRedaction et présentation des textes et informations –
Annoncer et dicter des textes et caractères

Gesamtumfang 25 Seiten

DIN-Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA)

Inhalt

	Seite
Vorwort	3
1 Anwendungsbereich	5
2 Normative Verweisungen	5
3 Begriffe	5
4 Zeichenbenennungen	5
4.1 Grundsätzliches zur Zeichenbenennung	5
4.2 Buchstaben	5
4.3 Diakritische Zeichen	7
4.4 Satz- und Sonderzeichen; Anwendungs- und Eingabezeichen	7
5 Buchstabierregeln	7
5.1 Buchstabieren	7
5.2 Buchstabiertafel	7
5.3 Sonderbuchstaben und fremdsprachliche Buchstaben	8
5.4 Diakritische Zeichen	8
5.5 Ziffern	8
5.6 Internet- und E-Mail-Adressen	8
5.7 Beispiele	9
6 Diktierregeln	9
6.1 Das Phonodiktat	9
6.2 Anweisungen	9
6.3 Konstanten	10
6.4 Ziffern, Zahlen und Daten	10
6.5 Ansage der Wörter „Sie“ und „sie“	11
Anhang A (normativ) Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung	12
Anhang B (informativ) Buchstabiertafel der ICAO („Radiotelephony Spelling Alphabet“)	14
Anhang C (informativ) Ansage diakritischer Zeichen	16
Anhang D (informativ) Beispiel für einen Diktatablauf	17
Anhang E (informativ) Briefdiktat-Anwendungsbeispiel	18
E.1 Angestrebtes Ergebnis zum Anwendungsbeispiel	18
E.2 Phonoansage zum Anwendungsbeispiel	19
E.3 Alternative Phonoansage zum Anwendungsbeispiel bei Verwendung der internationalen Buchstabiertafel (ICAO)	20
Anhang F (informativ) Postalische Buchstabiertafel	23
Literaturhinweise	25

Tabellen

Tabelle 1 — Aussprache der Grund- und Zusatzbuchstaben des lateinischen Alphabets	6
Tabelle 2 — Aussprache der Sonderbuchstaben und fremdsprachlichen Buchstaben	8
Tabelle A.1 — Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung	12
Tabelle B.1 — Buchstabiertafel der ICAO	14
Tabelle F.1 — Die postalische Buchstabiertafel in ihrer geschichtlichen Entwicklung	23

Vorwort

Dieses Dokument wurde vom Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“ im DIN-Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) erarbeitet.

Ziel des vorliegenden Dokuments ist es, Regeln für die gesprochene Ansage von danach zu schreibenden Texten zu geben. Dazu gehört das klassische Phonodiktat, aber auch speziell das Buchstabieren von Textteilen wie Eigennamen und Internetadressen beispielsweise im Telefongespräch.

Neben dem Phonodiktat ist die Bedeutung des Buchstabierens gewachsen – speziell im Umfeld der kulturellen Diversität, die vielfältige und nicht immer jedem sofort offensichtliche Namensschreibweisen mit sich bringt.

Gegenüber der DIN 5009:1996-12 wird das Buchstabieren nicht mehr als Unterpunkt des Diktierens dargestellt, sondern als eigenständiger Teilbereich. Im Zusammenhang damit werden auch Benennungen für Schriftzeichen (einschließlich einer großen Anzahl Sonderzeichen) festgelegt. Diese sind nicht nur für gesprochene Kommunikation bedeutsam, sondern auch beispielsweise für schriftliches Lehrmaterial.

Der Anhang A enthält die neue „Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung“, die auf aktuelle kulturelle Gegebenheiten Rücksicht nimmt. Sie löst jetzt die im informativen Anhang F dargestellte „postalische Buchstabiertafel“ von 1950 als **genormte Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung** ab.

Zusammen mit dem Inhalt des Beiblattes DIN 5009 Beiblatt 1 sind für sämtliche in der DIN SPEC 91379 „*Zeichen in Unicode für die elektronische Verarbeitung von Namen und den Datenaustausch in Europa*“ gelisteten lateinschriftlichen Zeichen Buchstabierregeln gegeben.

Die „Diktierregeln“ sind im Wesentlichen unverändert gegenüber der Fassung von 1996. Sie waren aus praktischen Erfahrungen und Erfordernissen der Rationalisierung entstanden. Grundlagen sind die „Amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“ und die DIN 5008.

Der Wortlaut der Beispiele und Muster ist frei gewählt und wie folgt hervorgehoben:

— Text des Beispiels

Die zugehörigen Ansagen sind wie folgt hervorgehoben:

— Text

— Konstanten und Anweisungen

— Langstriche (—) für Sprechpausen

Im Anhang D ist ein Beispiel für den Diktatablauf wiedergegeben. Anhang E enthält ein Beispiel mit dazugehörigen Phonoansagen.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. DIN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Änderungen

Gegenüber DIN 5009:1996-12 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) der Titel wurde von „Diktierregeln“ geändert in: „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen – Ansagen und Diktieren von Texten und Schriftzeichen“;
- b) der im Abschnitt 1 „Anwendungsbereich“ genannte Regelumfang dieses Dokuments wurde um Zeichenbenennung und Buchstabieren erweitert und fasst diese jetzt mit Diktieren unter „Regelungen für die gesprochene Vorgabe eines Schriftergebnisses“ zusammen;
- c) ein neuer Abschnitt 4 „Zeichenbenennungen“ wurde eingefügt;
- d) der Abschnitt 5 „Buchstabieren“ trägt jetzt den Titel „Buchstabierregeln“ und wurde um Regeln für fremdsprachliche Buchstaben, diakritische Zeichen, Ziffern, Internet- und E-Mail-Adressen erweitert und mit Beispielen versehen;
- e) die „postalische Buchstabiertafel“ wurde aus dem Abschnitt 5 herausgenommen, an ihre Stelle tritt jetzt die gesondert im neuen normativen Anhang A dargestellte „Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung“ oder wahlweise die im neuen informativen Anhang B wiedergegebene Buchstabiertafel der ICAO;
- f) die Abschnitte „Anweisungen“, „Konstanten“ und „Ziffern, Zahlen und Daten“ wurden in einem neuen Abschnitt 6 „Diktierregeln“ zusammengefasst und bilden jetzt dort neben anderen Erweiterungen die Unterabschnitte 6.2, 6.3 und 6.4;
- g) im Unterabschnitt 6.4 „Ziffern, Zahlen und Daten“ ist jetzt für die Ansage von Jahreszahlen geregelt, dass der Wortbestandteil „hundert“ nach Nennung des Jahrhunderts nicht mehr gesprochen wird;
- h) ein informativer Anhang C „Ansage diakritischer Zeichen“ wurde eingefügt;
- i) der informative Anhang „Beispiel für einen Diktatablauf“ ist jetzt Anhang D und wurde an die aktuellen Regelungen der DIN 5008 angepasst und mit Anmerkungen versehen;
- j) der informative Anhang „Anwendungsbeispiel“ ist jetzt Anhang E „Briefdiktat-Anwendungsbeispiel“ und wurde komplett überarbeitet;
- k) ein neuer informativer Anhang F „Postalische Buchstabiertafel“ listet diverse historische Fassungen dieser Buchstabiertafel und stellt zusätzlich eine Fassung dar, die auf die Fassung von 1926 während der Zeit der Weimarer Republik zurückgeht und wieder alle durch das NS-Regime getilgten Vornamen und Begriffe aufnimmt.

Frühere Ausgaben

DIN 5009: 1983-06, 1996-12

1 Anwendungsbereich

Dieses Dokument legt Regeln für die gesprochene Vorgabe eines Schriftergebnisses fest. Dazu legt sie aufeinander aufbauend fest:

- auf der Ebene der Schriftzeichen die Benennung diverser in der Text- und Informationsverarbeitung gebräuchlicher Zeichen (Buchstaben, diakritische Zeichen, Satzzeichen und Sonderzeichen);
- auf der Ebene der Einzelwörter Regeln zum Buchstabieren (also zur sprachlichen Wiedergabe der genauen Schreibung);
- auf der Ebene der kompletten Texte Regeln zum schreibgerechten Diktieren auf Ton- und Datenträger (Phonodiktat).

Einheitliches Anwenden fördert die Verständigung zwischen Sprechenden (Telefonierenden, Unterrichtenden, Informierenden, Diktierenden) und Schreibenden/Zuhörenden und dient damit der Arbeitsvereinfachung.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente werden im Text in solcher Weise in Bezug genommen, dass einige Teile davon oder ihr gesamter Inhalt Anforderungen des vorliegenden Dokuments darstellen. 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 2137-1, *Tastaturen für die Daten- und Texteingabe — Teil 1: Deutsche Tastaturbelegung; Text Deutsch und Englisch*

DIN 5008:2020-03, *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung*

3 Begriffe

In diesem Dokument werden keine Begriffe aufgeführt.

DIN und DKE stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- DIN-TERMinologieportal: verfügbar unter <https://www.din.de/go/din-term/>
- DKE-IEV: verfügbar unter <http://www.dke.de/DKE-IEV>

4 Zeichenbenennungen

4.1 Grundsätzliches zur Zeichenbenennung

Die Benennung von Schriftzeichen ermöglicht es, diese in gesprochenem Text eindeutig zu benennen.

4.2 Buchstaben

Die Namen der 26 Grundbuchstaben des lateinischen Alphabets und der 4 Zusatzbuchstaben des deutschen Alphabets werden wie in Tabelle 1 gesprochen und ausgeschrieben.

Tabelle 1 — Aussprache der Grund- und Zusatzbuchstaben des lateinischen Alphabets

Buchstabe	Name
A	A
B	Be
C	Ce (Aussprache Ze)
D	De
E	E
F	Ef
G	Ge
H	Ha
I	I
J	Jott
K	Ka
L	El
M	Em
N	En
O	O
P	Pe
Q	Qu (Aussprache Ku)
R	Er
S	Es
T	Te
U	U
V	Vau
W	We
X	Ix
Y	Ypsilon (Aussprache Üpsilon)
Z	Zett
ß	Eszett (Betonung zweite Silbe)
Ä	Umlaut-A
Ö	Umlaut-O
Ü	Umlaut-U

Zur Bildung spezieller Benennungen für Groß- und Kleinbuchstaben wird der Buchstabenbenennung „groß“ bzw. „klein“ vorangestellt.

Buchstaben, die aus einem Grundbuchstaben und einem diakritischen Zeichen gebildet werden, werden mit den Benennungen ihrer Bestandteile bezeichnet (Beispiel ñ: En mit Tilde).

Benennungen für weitere Buchstaben des lateinischen Schriftsystems finden sich in DIN 5009 Beiblatt 1:2022-06.

4.3 Diakritische Zeichen

Benennungen für diakritische Zeichen finden sich im informativen Anhang C „Ansage diakritischer Zeichen“ und in DIN 5009 Beiblatt 1:2022-06.

4.4 Satz- und Sonderzeichen; Anwendungs- und Eingabezeichen

Satzzeichen sind Schriftzeichen, die keine Buchstaben, diakritische Zeichen oder Ziffern sind, und deren Verwendung durch Rechtschreibregeln geregelt ist.

Sonderzeichen sind Schriftzeichen, die keine Buchstaben, diakritische Zeichen, Ziffern oder Satzzeichen sind.

Anwendungszeichen sind Satz- oder Sonderzeichen in ihrer Anwendung durch Rechtschreib- oder sonstige Regeln, unabhängig von ihrer konkreten Darstellung.

Eingabezeichen sind Satz- oder Sonderzeichen mit eindeutiger Codierung und der damit verbundenen Gestaltungsvariabilität, unabhängig von ihrer Anwendung.

BEISPIEL 1 Das Anwendungszeichen „Apostroph“ kann durch das Eingabezeichen „Hochkomma“ (Tastaturbelegung E1/E2:  + ) oder durch das Eingabezeichen „Hochstrich“ (Tastaturbelegung T1/E1/E2:  + ) dargestellt werden.

BEISPIEL 2 Das Eingabezeichen „Hochkomma“ (Tastaturbelegung E1/E2:  + ) kann als Anwendungszeichen „Apostroph“ und als Anwendungszeichen „englischsprachiges rechtes einfaches Anführungszeichen“ dienen.

Benennungen für Satz- und Sonderzeichen finden sich in DIN 5008:2020-03, Anhang H, Tabelle H.1 „Tabelle der Satz- und Sonderzeichen“, sowie (als Auflistung von Eingabezeichen) in DIN 5009 Beiblatt 1:2022-06, Abschnitt 6.

5 Buchstabierregeln

5.1 Buchstabieren

Buchstabieren ist die gesprochene Ansage einer Folge von Schriftzeichen eines Wortes oder Zeichenfolge (z. B. E-Mail-Adresse). Dabei werden die Schriftzeichen einzeln in der Schreibreihenfolge angesagt.

Buchstabieren ermöglicht es speziell, die korrekte Schreibung von Eigennamen mündlich (z. B. telefonisch) zu übermitteln oder in einem Diktat die korrekte Schreibung sicherzustellen.

5.2 Buchstabiertafel

Eine Buchstabiertafel ordnet jedem in ihr gelisteten Buchstaben ein Ansagewort zu, das beim Buchstabieren statt des Buchstabennamens verwendet wird.

In Wirtschaft und Verwaltung sollte die im Anhang A dieses Dokuments dargestellte „Deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung“ verwendet werden, sofern nicht für den Anwendungsfall eine andere Buchstabiertafel vorgeschrieben ist. Es darf stattdessen die im informativen Anhang B dargestellte internationale Buchstabiertafel der ICAO verwendet werden, wenn dies von den ansagenden und zuhörenden Personen so gewünscht wird.

Die neue deutsche Buchstabiertafel für Wirtschaft und Verwaltung schränkt andere Anwendergruppen, z. B. Rettungsdienste, Luftfahrt, in ihrer Anwendungsfreiheit nicht ein, darf jedoch von diesen auch zukünftig übernommen werden.

ANMERKUNG 1 Durch die Umstellung auf Städtenamen sind die NS-Eingriffe von 1934 nicht mehr vorhanden.

ANMERKUNG 2 Beispielsweise ist die im Anhang F wiedergegebene postalische Buchstabiertafel von 1950 in Bereichen des Feuerwehrwesens vorgeschrieben, und die internationale Buchstabiertafel der ICAO (siehe informativer Anhang B) in Bereichen der See- und Luftfahrt.

5.3 Sonderbuchstaben und fremdsprachliche Buchstaben

Der Buchstabe „ß“ wird (sofern nicht in der verwendeten Buchstabiertafel gelistet) mit „Eszett“ angesagt.

Die folgenden in Tabelle 2 aufgeführten Buchstaben werden (sofern nicht in der verwendeten Buchstabiertafel gelistet) mit einem speziellen Ansagewort angesagt, gefolgt von der Ansage des zugrundeliegenden Buchstaben bzw. Buchstabenpaars.

Tabelle 2 — Aussprache der Sonderbuchstaben und fremdsprachlichen Buchstaben

Buchstabe	spezielles Ansagewort	gefolgt von Ansage des/der Buchstaben
Ä/ä, Ö/ö, Ü/ü	Umlaut	A/a, O/o, U/u
Æ/æ, Œ/œ	Verbund	AE/ae, OE/oe
Ð/ð (isländisches „Eth“), Þ/þ (isländisches „Thorn“)	Island	D/d, T/t
ı (punktloses türkisches i)	punktlos	i
Ł/ł, Ø/ø	schräggestrichen	L/l, O/o

Für weitere Sonderbuchstaben kann die in DIN 5009 Beiblatt 1:2022-06, Abschnitt 4, dargestellte „Ergänzende Buchstabiertafel für spezielle Anwendungen“ herangezogen werden.

5.4 Diakritische Zeichen

Diakritische Zeichen (einschließlich des waagerechten Querstrichs) werden stets als einzelne Zeichen zusätzlich zum Grundbuchstaben buchstabiert. Sie werden vor dem Grundbuchstaben genannt. Bei mehreren diakritischen Zeichen für einen Grundbuchstaben sind diese bei gleicher Position „von außen nach innen“ anzusagen, bei unterschiedlichen Positionen „von oben an im Uhrzeigersinn“, z. B. wie im Bild rechts gezeigt „Zweipunktakzent (1) — Aufwärtsakzent (2) — Unterstrichakzent (3) — Offenbach (4)“.



Diakritische Zeichen mit ihren Ansagen und Benennungen sind im informativen Anhang C „Ansage diakritischer Zeichen“ aufgelistet.

5.5 Ziffern

Ziffern werden mit ihrem Namen angesagt, außer der Ziffer „2“, die beim Buchstabieren stets als „zwo“ angesagt wird.

5.6 Internet- und E-Mail-Adressen

Für das Buchstabieren von Internet-Adressen (Uniform Resource Locator, üblicherweise abgekürzt zu URL) und E-Mail-Adressen gelten folgende Zusatzregeln:

- Die Zeichenfolgen „http://“ und „https://“ dürfen als „Ha-Te-Te-Pe“ bzw. „Ha-Te-Te-Pe-Es“ angesagt werden, ohne dass die abschließenden Zeichen „:“/“/“ genannt werden müssen.
- Die Zeichenfolge „www.“ darf als „We-We-We“ oder „We-We-We Punkt“ angesagt werden.
- Das Adresszeichen „@“ darf als englisch „at“ angesagt werden.