

Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) bilden die Grundlage für professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung.

Die folgenden Seiten veranschaulichen die Regeln der neuen DIN 5008 mit praxisgerechten Beispielen zum Nachschlagen.

## Inhalt

1	Wörter.....	5
1.1	Abkürzungen .....	5
1.2	Kopplung und Aneinanderreihungen .....	5
1.3	Ableitungen .....	5
1.4	Wortergänzungen.....	5
1.5	Auslassungspunkte .....	5
1.6	Worttrennung am Zeilenende .....	5
1.7	Währungsbezeichnungen.....	5
2	Schriftzeichen für Wörter .....	6
2.1	Zeichen für "Paragraf" § .....	6
2.2	Zeichen für "und" & .....	6
2.3	Mittestrich - für "gegen" .....	6
2.4	Zeichen ./ - für "gegen".....	6
2.5	Mittestrich - für "bis" ("bis"-Zeichen) .....	6
2.6	Mittestrich - in Streckenangaben.....	6
2.7	Schrägstrich .....	6
2.8	Unterführungszeichen " (statt Wortwiederholung) .....	6
2.9	Zeichen für "geboren" * und für "gestorben" +.....	7
2.10	Zeichen für "Nummer(n)" #.....	7
3	Satzzeichen.....	7
3.1	Komma ,.....	7
3.2	Semikolon ;.....	7
3.3	Punkt .....	7
3.4	Doppelpunkt :.....	7
3.5	Fragezeichen ?.....	7
3.6	Ausrufezeichen !.....	7
4	Andere Zeichen .....	7
4.1	Gedankenstrich .....	7
4.2	Anführungszeichen " .....	8

4.3	Halbe Anführungszeichen ' .....	8
4.4	Apostroph (Auslassungszeichen) ' .....	8
4.5	Klammern .....	8
5	Rechenzeichen .....	8
5.1	Additionszeichen + .....	8
5.2	Subtraktionszeichen - .....	8
5.3	Multiplikationszeichen . oder x .....	8
5.4	Divisionszeichen : .....	8
5.5	Gleichheitszeichen = .....	8
5.6	Zeichen für "kleiner" und "größer" .....	9
5.7	Prozent- und Promillezeichen % und o/oo .....	9
5.8	Bruchstrich / .....	9
5.9	Verhältniszeichen : .....	9
6	Ziffern und Zahlen .....	9
6.1	Dezimale Teilungen .....	9
6.2	Uhrzeit .....	9
6.3	Große Zahlen .....	9
6.4	Geldbeträge .....	9
6.5	Hausnummern .....	10
6.6	Kalenderdaten .....	10
6.7	Zahlenaufstellungen .....	10
6.8	Summen (Mit Textverarbeitungsprogrammen auch mit vorhandenen Grafiklinien) .....	10
7	Besondere Zahlengliederungen .....	11
7.1	Telefonnummern .....	11
7.2	Durchwahlnummer in Nebenstellenanlagen .....	11
7.3	Sondernummern .....	11
7.4	Internationale Rufnummer .....	11
7.5	Telefaxnummern .....	11
7.6	Postfachnummer .....	11
7.7	Postleitzahl .....	11
7.8	Bankleitzahl .....	11
8	Größenangaben und Formeln .....	12
8.1	Einheiten .....	12
8.2	Vorzeichen .....	12

8.3	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen .....	12
8.4	Exponenten und Indizes .....	12
8.5	Mathematische Formeln .....	12
9	Gliederung von Texten .....	12
9.1	Absätze .....	12
9.2	Aufzählungen .....	12
9.3	Abschnitte .....	13
9.4	Inhaltsverzeichnisse und Überschriften .....	14
9.5	Fußnoten .....	15
10	Hervorhebungen .....	15
10.1	Einrücken .....	15
10.2	Zentrieren .....	15
10.3	Unterstreichen .....	15
10.4	Fettschrift .....	15
10.5	Kursivschrift .....	16
10.6	Anführungszeichen .....	16
10.7	Großbuchstaben .....	16
10.8	Wechsel der Schriftart .....	16
10.9	Wechsel der Schriftgröße .....	16
10.10	Kombinieren verschiedener Hervorhebungen .....	16
11	Tabellen .....	16
11.1	Überschrift .....	17
11.2	Tabellenkopf .....	17
11.3	Vorspalte .....	17
11.4	Felder .....	17
11.5	Positionierung .....	17
12	Anschriften .....	18
12.1	Anschriftfeld .....	18
12.2	Musteranschriften .....	18
13	Maße für Briefe .....	20
13.1	Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende .....	20
13.2	Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676) .....	21
14	E-Mail .....	21

14.1	Zeilenabstand und Gliederung .....	21
14.2	Anschrift .....	21
14.3	Verteiler.....	21
14.4	Betreff.....	21
14.5	Anrede.....	22
14.6	Text .....	22
14.7	Abschluss.....	22
14.8	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung.....	22

# 1 Wörter

## 1.1 Abkürzungen

Mit Punkt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht.

z. B., i. A., d. J., evtl., bzw., usw.

Ohne Punkt, wenn man die Abkürzung buchstäblich oder wie ein Wort spricht.

AG, GmbH, KG, OHG, DAX, BGB, EStG, BASF

## 1.2 Kopplung und Aneinanderreihungen

Mit dem Mittestrich ohne Leerzeichen.

Dortmund-Ems-Kanal, 8-Zylinder-Motor,  
A4-Format, 2-zeilig, 6-mal

## 1.3 Ableitungen

Ohne Mittestrich, denn an die Zahl wird nur ein Suffix angehängt.

1987er, 2fach, 45%ig

## 1.4 Wortergänzungen

Mit Mittestrich direkt am Wort (= Ergänzungsbindestrich).

Ein- und Ausgang  
Textbearbeitung und -verarbeitung

## 1.5 Auslassungspunkte

Immer drei Punkte; davor und danach ein Leerzeichen; sie schließen den Schlusspunkt mit ein.

In dem Kommentar ... kann man nachlesen,  
dass ...

## 1.6 Worttrennung am Zeilenende

Durch Mittestrich direkt hinter dem letzten Buchstaben.

Deutsche Wörter trennt man nach Sprech-  
silben.

## 1.7 Währungsbezeichnungen

Können vor oder hinter dem Betrag stehen.

250,00 EUR	EUR 250,00
250,00 €	€ 250,00

Im fortlaufenden Text sollten sie hinter dem Betrag stehen.

Die Rechnung über 49,00 EUR ist bezahlt.

## 2 Schriftzeichen für Wörter

### 2.1 Zeichen für "Paragraf" §

Nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen.

```
Nach § 3 UStG ist diese Ware steuerfrei.  
Außergewöhnliche Belastungen sind in den  
§§ 33 und 33 a EStG geregelt. Bei der  
Reform wurden 16 Paragrafen geändert.
```

### 2.2 Zeichen für "und" &

Nur in Firmenbezeichnungen.

```
Jahn & Peter liefern die Ware frei Haus.
```

### 2.3 Mittelstrich - für "gegen"

```
Das Endspiel bestreiten am Sonnabend  
Bayern München - Real Madrid.
```

### 2.4 Zeichen ./ - für "gegen"

```
Der Rechtsstreit Hagedorn ./ Lüdemann  
beginnt morgen.
```

### 2.5 Mittelstrich - für "bis" ("bis"-Zeichen)

```
Öffnungszeiten: 08:00 - 19:30 Uhr
```

### 2.6 Mittelstrich - in Streckenangaben

```
Die Strecke Hamburg - Hannover - München  
wird viel genutzt.
```

### 2.7 Schrägstrich

Davor und danach kein Leerzeichen.

```
50 km/h  
Schuljahr 2001/2002
```

### 2.8 Unterführungszeichen " (statt Wortwiederholung)

Unter den ersten Buchstaben jedes Wortes.

```
Laserdrucker LSX 70  
"           LSK 90
```

```
Office-Computer, Farbe beige (lieferbar)  
Home- "           "           grau "
```

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

```
1 Tisch, 90 x 60 cm, braun      468,00 €  
1 "      90 x 50 "   weiß      439,00 "  
-----  
907,00 €
```

## 2.9 Zeichen für "geboren" \* und für "gestorben" +

Bernd Naumann \* 1921-08-11 + 1998-02-25

## 2.10 Zeichen für "Nummer(n)" #

Nur in Verbindung mit darauffolgenden Ziffern oder Zahlen.

Die Preisliste # 9 wird Ihnen in Kürze zugeschickt. Die Artikel # 571 und 573 liefern wir nur direkt.

## 3 Satzzeichen

Satzzeichen stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben des Wortes, dann folgt ein Leerzeichen.

### 3.1 Komma ,

Zu den Satzzeichen gehören Komma, Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen.

### 3.2 Semikolon ;

Der Lehrgang ist sehr günstig; daher sollte man sofort beginnen.

### 3.3 Punkt .

Am Ende eines Satzes steht in der Regel ein Punkt. Der Punkt steht auch nach bestimmten Abkürzungen, z. B., bzw., i. A., usw. Der Abkürzungspunkt am Satzende ist zugleich Schlusspunkt.

### 3.4 Doppelpunkt :

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen: Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse.

### 3.5 Fragezeichen ?

Hat sie schon eine Anstellung gefunden?

### 3.6 Ausrufezeichen !

Tastschreiben spart Zeit und Nerven!

## 4 Andere Zeichen

### 4.1 Gedankenstrich

Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.

Der Computer ist in der modernen Arbeitswelt - das wissen alle - unverzichtbar.

## 4.2 Anführungszeichen "

Ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen.

```
Den Lehrgang "Schneller durch  
Tastschreiben" werden wir weiterhin  
anbieten.
```

```
Unsere Schule verwendet das Lernprogramm  
„TastOffice interaktiv 6.0“.
```

## 4.3 Halbe Anführungszeichen '

Innerhalb einer Anführung ohne Leerschritt durch Apostroph darstellen.

```
Die Lehrerin fragt an: "Können wir  
für die Schüler zur häuslichen Übung  
Schülerlizenzen des Lernprogramms  
'TASTstar für Windows' beziehen?"
```

## 4.4 Apostroph (Auslassungszeichen) '

Das Zeichen ersetzt ausgelassene Buchstaben.

```
Wie geht's jetzt weiter?
```

## 4.5 Klammern

Ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen.

```
Runde Klammern ( ): Der Personalcomputer  
(PC) ist sehr leistungsfähig.  
  
Eckige Klammern [ ]: Independence Day  
(Unabhängigkeitstag der USA [4. Juli]).  
  
Spitze Klammern < >: Zum Löschen des  
Zeichens betätigen Sie die Taste <Entf>.
```

# 5 Rechenzeichen

## 5.1 Additionszeichen +

```
60 + 15 = 75
```

## 5.2 Subtraktionszeichen -

```
50 - 16 = 34                      40 - 45 = -5
```

## 5.3 Multiplikationszeichen . oder x

```
9 . 3 = 27                      a . b = ab  
5,0 m x 6,5 m = 32,5 m²
```

## 5.4 Divisionszeichen :

```
600 : 12 = 50
```

## 5.5 Gleichheitszeichen =

```
250 + 380 = 630
```



## 5.6 Zeichen für "kleiner" und "größer"

```
Schülerzahl < 2 500 (kleiner)
a + b > 0 (größer)
a ≥ 10 (größer gleich)
b ≤ 20 (kleiner gleich)
```

## 5.7 Prozent- und Promillezeichen % und o/oo

```
Wiederverkäufer erhalten 25 % Rabatt.

Wir hatten eine 30%ige Umsatzsteigerung.
(oder 30-prozentige)

Von der Vertragssumme werden 1,2 o/oo
einbehalten.
```

## 5.8 Bruchstrich /

```
1/3      5/8      9/53      25/6 = 4 1/6
```

## 5.9 Verhältniszeichen :

```
Maßstab 1 : 50 000
Mischungsverhältnis 2 : 3
Ergebnis 4 : 1
```

# 6 Ziffern und Zahlen

## 6.1 Dezimale Teilungen

Kennzeichnet man mit dem Komma (Dezimalzeichen).

```
125,98 €, 46,00 €, 0,75 €, 0,08 €
3,25 m, 0,5 m
15,750 kg, 0,005 kg
```

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten dürfen die Dezimalstellen entfallen.

```
50.000 € Stammkapital
Stundenlohn: etwa 9 EUR
```

## 6.2 Uhrzeit

Anzahl der Stunden, Minuten und Sekunden mit je zwei Ziffern.

```
15:00 Uhr, 02:40 Uhr, 00:05 Uhr,
13:08:27 Uhr
```

## 6.3 Große Zahlen

Sollten 3-stellig mit Leerzeichen gegliedert werden - links und rechts des Kommas.

```
12 320 km, 3 000 m, 5 000 000 t
0,268 39            28 416 745,93
```

## 6.4 Geldbeträge

Sollten aus Sicherheitsgründen 3-stellig mit Punkt gegliedert werden.

```
4.298,50 €, 170.900,00 €,
760.321.500,00 €
```

## 6.5 Hausnummern

```
Breite Straße 6 - 9
Burgweg 12 u. 14
Seeufer 18 b oder 18 B
Potsdamer Platz 87 // W 142
(= Wohnung Nr. 142 im Haus Nr. 87)
```

## 6.6 Kalenderdaten

```
Nummerisch mit Mittelstrich gegliedert:
2001-01-05      99-01-05

Nummerisch mit Punkt gegliedert:
05.01.2001     05.01.99

Alphanumerisch:
5. Januar 2001  5. Jan. 1999
```

## 6.7 Zahlendarstellungen

Ausrichten nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe; Dezimalzeichen unter Dezimalzeichen.

Datum	Anzahl	Nr.	€
99-01-05	45	37/46	98,72
99-07-14	12 300	158/52	27.676,34
99-11-02	180	1243/37	565,80

Bei gemischten Zahlen: Einerstellen der ganzen Zahlen und Bruchstriche untereinander.

```
5  7/8
3 16/19
27 1/4
```

## 6.8 Summen (Mit Textverarbeitungsprogrammen auch mit vorhandenen Grafiklinien)

Summenstrich durch Grundstrich ohne Zeilenschaltung.

```
734,60 €
 520,00 €
-----
1.254,60 €
```

Summenstrich durch Mittelstrich mit Zeilenschaltung.

```
734,60 €
 520,00 €
-----
1.254,60 €
```

Abschlussstrich durch Doppelstrich mit Zeilenschaltung.

```
734,60 €
 520,00 €
-----
1.254,60 €
=====
```

## 7 Besondere Zahlengliederungen

### 7.1 Telefonnummern

Funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gliedern (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Anschluss). Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

543      44378      863371

0531 873376      05324 5516

### 7.2 Durchwahlnummer in Nebenstellenanlagen

Durchwahlnummer mit Bindestrich anfügen.

089 2194-0      02234 677-353

### 7.3 Sondernummern

Enthält die Sondernummer eine Ziffer für die Gebührenzahlung, steht davor und dahinter ein Leerzeichen.

0180 5 38653      0190 2 82585

0800 3947316      0800 telekom

### 7.4 Internationale Rufnummer

Vor der Landeskennzahl steht das Zeichen +

+49 5364 72-0  
(49 = Landeskennzahl der BRD)

### 7.5 Telefaxnummern

Gleiche Gliederung wie Telefonnummer, jedoch mit Zusatz Fax.

Fax 05321 52243

### 7.6 Postfachnummer

Von rechts nach links in Zweiergruppen gliedern.

6 37      48 53      9 74 32

### 7.7 Postleitzahl

Die fünfstellige Postleitzahl wird nicht gegliedert.

06108 Halle, 10823 Berlin, 80366 München

### 7.8 Bankleitzahl

National (BLZ) von links nach rechts beginnend: zweimal Dreiergruppe, einmal Zweiergruppe.

BLZ 258 900 17

International (IBAN = International Bank Account Number) - von links nach rechts beginnend: fünfmal Vierergruppe, einmal Zweiergruppe.

IBAN DE89 3402 0040 0487 0550 00

## 8 Größenangaben und Formeln

### 8.1 Einheiten

Nach dem Zahlenwert folgt ein Leerzeichen.

21,5 m<sup>2</sup> 8 m<sup>3</sup> 12 A/m 24 °C 90 kJ

### 8.2 Vorzeichen

Stehen direkt an der Zahl - als Minuszeichen verwendet man den Mittelstrich.

-15 °C

### 8.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen

Stehen direkt hinter dem Zahlenwert.

Winkel von 45° 17°9'10"

### 8.4 Exponenten und Indizes

Werden direkt angefügt.

9<sup>3</sup> = 729 (a + b)<sup>2</sup> = a<sup>2</sup> + 2ab + b<sup>2</sup>

CO<sub>2</sub> H<sub>2</sub>O

### 8.5 Mathematische Formeln

Schriftgrundlinie ist die Zeile, auf der die Formel aufgebaut wird.

$$\text{Zins } z = \frac{K \times j \times p}{100}$$

## 9 Gliederung von Texten

### 9.1 Absätze

Zwischen dem vorhergehenden und dem folgenden Text ist eine Leerzeile.

Das 10-Finger-Tastschreiben bildet die Grundlage für den rationellen Einsatz des Computers; deshalb möchten viele Anwender das Tastschreiben in möglichst kurzer Zeit erlernen.

Mit dem Lernprogramm TASTstar 5.0 für Windows in Verbindung mit dem Lehrbuch Schneller am Computer - Tastschreiben ist eine schnelle und gründliche Tastaturschulung in etwa 20 bis 30 Unterrichtsstunden möglich.

### 9.2 Aufzählungen

Vor der Aufzählung und nach der Aufzählung ist eine Leerzeile (Aufzählungszeichen aus einem Textverarbeitungsprogramm können verwendet werden).

Das 10-Finger-Tastschreiben ist heute ebenso wichtig wie der Führerschein. Es wird benötigt:

1. Im Berufsleben
2. Im privaten Bereich

Mehrzeilige Aufzählungsglieder soll man durch Leerzeilen trennen.

Nur wer das 10-Finger-Tastschreiben beherrscht,

- erreicht eine in der Berufspraxis geforderte Schreibgeschwindigkeit und Schreibsicherheit,
- spart gegenüber dem "Tippen" viel Zeit und Energie,
- hat beim Schreiben die ergonomisch richtige Sitz- und Körperhaltung und vermeidet somit Verspannungen, Rückenprobleme, Kopf-, Arm- und Schulterschmerzen,
- entlastet die Augen, da der häufige Kontrastwechsel zwischen Vorlage, Tastatur und Bildschirm entfällt,
- nutzt die Vorteile der ergonomisch gestalteten Tastatur mit dem geteilten Tastenfeld.

Aufzählungen können auch mehrstufig sein.

Wir bieten Ihnen folgende Versicherungen zu besonders günstigen Preisen an:

1. Personenversicherungen
  - a) Unfallversicherung
  - b) Lebensversicherung
  - c) Haftpflichtversicherung
2. Sachversicherungen
  - a) Gebäudeversicherung
  - b) Hausratversicherung

Unser Außendienstmitarbeiter wird Sie gern ausführlich informieren.

### 9.3 Abschnitte

Abschnittsüberschriften sind durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden und vom folgenden Text abzusetzen. Abschnittsnummern erhalten am Ende keinen Punkt, deshalb folgen bis zur Überschrift mindestens zwei Leerzeichen.

1	Aus- und Weiterbildung
	Für unser Unternehmen sind gut ausgebildete Mitarbeiter die beste Investition. Nur so ist es uns möglich, auch künftig hochwertige Produkte zu entwickeln und zu vermarkten.
2	Ausbildungsberufe
	Seit Jahrzehnten bilden wir Mitarbeiter sowohl in kaufmännischen als auch in technischen Berufen aus.
2.1	Kaufmännische Fachrichtung
	Für die kaufmännische Fachrichtung werden wir jedes Jahr mehrere Auszubildende für folgende Berufe einstellen: Industriekauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.
2.1.1	Industriekauffrau/-mann
	Die Ausbildung stellt hohe Anforderungen an den Bewerber; deshalb sind die Einstellungs Voraussetzungen das Abitur oder ein sehr guter Abschluss der Realschule bzw. einer gleichwertigen Wirtschaftsschule.

#### 9.4 Inhaltsverzeichnisse und Überschriften

Alle Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie; die Abschnittsüberschriften folgen nach mindestens zwei Leerzeichen an einer weiteren Fluchtlinie.

	Inhalt
1	Aus- und Weiterbildung
2	Ausbildungsberufe
2.1	Kaufmännische Fachrichtung
2.1.1	Industriekauffrau/-mann
2.1.2	Bürokauffrau/-mann
2.1.3	Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
2.2	Technische Fachrichtung
2.2.1	Industriemechaniker/-in
2.2.2	Elektrotechniker/-in
3	Fortbildungsangebote

## 9.5 Fußnoten

Als Fußnoten-Hinweiszeichen verwendet man hochgestellte Zahlen aus arabischen Ziffern - sie werden über alle Seiten hinweg fortlaufend nummeriert. Enthält der gesamte Text maximal drei Fußnoten, dürfen auch Sonderzeichen (z. B. Sterne) verwendet werden. Die Fußnote steht immer am Fuß der Seite, auf der das Fußnoten-Hinweiszeichen im Text aufgeführt ist. Nach dem Textende steht mindestens eine Leerzeile, dann folgt der Fußnotenstrich (bei Schreibmaschinen 10 Grundstriche). Unterhalb des Fußnotenstrichs werden alle Fußnoten mit einfachem Grundzeilenabstand geschrieben.

Im Internet akzeptieren viele Anbieter  
Kreditkarten<sup>1</sup> zum Bezahlen von Waren und  
Dienstleistungen.

---

<sup>1</sup> z. B. American Express, Eurocard, Visa

## 10 Hervorhebungen

Hervorgehoben wird durch Formatieren von Zeichen und/oder durch Sonderstellung im Textraum.

### 10.1 Einrücken

Der hervorgehobene Textteil beginnt 2,54 cm vom linken Schreibrand; vor und nach der Einrückung ist eine Leerzeile.

Sie möchten das 10-Finger-Tast Schreiben  
in möglichst kurzer Zeit erlernen. Wir  
empfehlen Ihnen das Lehrbuch

"Schneller am Computer".

Nach wenigen Stunden können Sie schon  
ganze Sätze mit 10 Fingern schreiben.

### 10.2 Zentrieren

Der hervorgehobene Textteil wird in den Schreibraum eingemittelt (= zentriert); vor und nach dem zentrierten Textteil ist eine Leerzeile.

Wenn Ihnen für das Erlernen des  
10-Finger-Tast Schreibens ein Computer  
zur Verfügung steht, bietet Ihnen das  
Lernprogramm

TASTstar 5.0 für Windows

optimale methodische Möglichkeiten.  
Schauen Sie sich die Demo-Version doch  
einmal an - Sie können sie jederzeit  
herunterladen.

### 10.3 Unterstreichen

Vom ersten bis letzten Schriftzeichen einschließlich Satzzeichen unterstreichen.

Beim Geschäftsbrief sieht man auf den  
ersten Blick, ob der Absender die  
Schreib- und Gestaltungsregeln für die  
Textverarbeitung kennt oder nicht.

### 10.4 Fettschrift

Die Schriftzeichen werden stärker gedruckt.

In der **DIN 5008** sind die normgerechten Schreibweisen und die Möglichkeiten für die Textgestaltung aufgeführt.

## 10.5 Kursivschrift

Die Schriftzeichen werden kursiv gedruckt.

Nähere Informationen finden Sie unter:  
<http://www.din5008.de>

## 10.6 Anführungszeichen

Anführungszeichen stehen direkt am Wort ohne Leerzeichen.

Die "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung" (DIN 5008) sind aus den Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden.

## 10.7 Großbuchstaben

Es gelten unsere ALLGEMEINEN LIEFER- UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN.

## 10.8 Wechsel der Schriftart

Nähere Informationen können Sie jetzt auch **Online** anfordern.

## 10.9 Wechsel der Schriftgröße

Unsere Seiten im Internet sind stets aktuell.

## 10.10 Kombinieren verschiedener Hervorhebungen

Das Lernprogramm "TASTstar 5.0" eignet sich besonders gut für Schulen und Unternehmen. Aktuelle Informationen finden Sie unter:  
<http://www.taststar.de>

# 11 Tabellen

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in Spalten und Zeilen. Sie enthält in der Regel eine Überschrift, einen Tabellenkopf, eine Vorspalte und Felder.



## Überschrift

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="font-size: small;">Kopf- zeichnung</span> <span style="font-size: small;">Vorspalten- bezeichnung</span> </div>	Spaltenbe- zeichnung	Gemeinsame Spaltenbezeichnung	
		Spaltenbe- zeichnung	Spaltenbe- zeichnung
Zeilenbezeichnung		Feld bzw. Zelle	
Zeilenbezeichnung			
Zeilenbezeichnung			
Insgesamt	Summenzeile (nicht immer vorhanden)		

### 11.1 Überschrift

Die Überschrift steht entweder in einer Zeile über der Tabelle oder sie wird in den Tabellenkopf integriert. Wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht, darf auf die Überschrift verzichtet werden.

### 11.2 Tabellenkopf

Der Tabellenkopf enthält alle Spaltenbezeichnungen und bei Bedarf eine Kopfbezeichnung; er ist durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien übersichtlich zu gliedern. Die Spaltenbeschriftungen im Tabellenkopf sollten zentriert werden.

### 11.3 Vorspalte

Die Vorspalte einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen; die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden.

### 11.4 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.

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 gut lesbar sind.

### 11.5 Positionierung

Die Tabelle sollte zentriert zwischen den Seitenrändern ausgerichtet werden und nicht über sie hinausragen. Der Abstand einer Tabelle vom vorangehenden und nachfolgenden Text sollte mindestens eine Leerzeile betragen. Sollte die Tabelle nicht vollständig auf der Seite stehen, muss der Tabellenkopf auf der Folgeseite wiederholt werden.

## 12 Anschriften

### 12.1 Anschriftfeld

Das Anschriftfeld hat 9 Zeilen (siehe DIN 676). Es wird in eine Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) und in eine Anschriftzone (6 Zeilen) unterteilt. Die Leerzeilen entfallen. Zusätze und Vermerke können Vorausverfügungen (z. B. Nicht nachsenden!), Produkte (z. B. Einschreiben) oder elektronische Freimachungsvermerke (z. B. Stampit) sein. Die Musteranschriften zeigen die Anordnung der Bestandteile innerhalb des Anschriftfeldes.

1	
2	
3	Zusätze und Vermerke
***	
1	Empfängerbezeichnung
2	Empfängerbezeichnung
3	Postfach oder Straße mit Hausnummer
4	Postleitzahl, Bestimmungsort
5	
6	
1	
2	
3	Einschreiben Einwurf
***	
1	Frau
2	Monika Bergmann
3	Fraunhoferstr. 28
4	80469 München
5	
6	

### 12.2 Musteranschriften

Der Empfänger wohnt im 4. Stockwerk des Hauses Nr. 86.

1	
2	
3	
***	
1	Herrn
2	Thomas Schünemann
3	Am Römerkastell 86 // IV
4	70376 Stuttgart
5	
6	

Die Empfänger wohnen in Wohnung 39 des Hauses Nr. 217.

1	
2	
3	Eilzustellung
***	
1	Eheleute
2	Frank und Martina Heidecke
3	Kurfürstendamm 217 // W 39
4	10719 Berlin
5	
6	

Die Berufsbezeichnung steht hinter der Anrede.

```
1
2
3 Büchersendung
**
1 Frau Rechtsanwältin
2 Ute Steinbeck
3 Alsterchaussee 14
4 20149 Hamburg
5
6
```

Der akademische Grad steht vor dem Namen.

```
1
2
3
**
1 Herrn
2 Dipl.-Kfm. Dr. Holger Marder
3 Rheingaustraße 102 b
4 65203 Wiesbaden
5
6
```

Der Empfänger ist Untermieter.

```
1
2
3 Einschreiben
**
1 Herrn
2 Alexander Hartwig
3 bei Denecke
4 Barbarossaring 36
5 55118 Mainz
6
```

Firmenbrief, denn die Firma ist zuerst genannt - er wird geöffnet an Herrn Baumgart weitergeleitet.

```
1
2
3
**
1 Dresdner Handelsgesellschaft mbH
2 Herrn Michael Baumgart
3 Königsbrücker Str. 102
4 01099 Dresden
5
6
```

Privatbrief, denn die Person ist zuerst genannt - er wird ungeöffnet an Frau Sander weitergeleitet.

```
1
2
3
**
1 Frau
2 Elke Sander
3 Norddeutsche Landesbank
4 Aegidientorplatz 9
5 30159 Hannover
6
```

Bei der Auslandsanschrift werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben.

```

1
2
3
***
1 Casa de Carmona
2 Plaza des Lasso 1
3 41410 CARMONA
4 SPANIEN
5
6

```

## 13 Maße für Briefe

### 13.1 Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten in Millimeter von der linken Blattkante**	Maximales Zeilenende* für alle Schriftarten in Millimeter	
		von der linken Blattkante**	von der rechten Blattkante**
Empfängeranschrift	24,1	100,3	109,7
Absenderangabe	24,1	100,3	109,7
Kommunikationszeile Informationsblock	125,7	201,9	8,1
Bezugszeichenzeile:***			
Erstes Leitwort	24,1		
Zweites Leitwort	74,9		
Drittes Leitwort	125,7		
Viertes Leitwort	176,5	201,9	8,1
Text	24,1	201,9	8,1
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	24,1		
Anlagen- und Verteilvermerke	24,1 oder 125,7	201,9	8,1
Einrückung	49,5	201,9	8,1
<p>* Im Textbereich sollte das Zeilenende bei 163,8 mm von der linken Blattkante liegen (= 46,2 mm von der rechten Blattkante).</p> <p>** Werden die Geschäftsvordrucke mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt, können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen.</p> <p>*** Siehe DIN 676. Die maximalen Zeilenenden für die ersten drei Leitwörter werden durch den Anfang des jeweiligen folgenden Leitwortes bestimmt.</p>			

## 13.2 Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676)

Benennung	Zeilenanfang in Millimeter von der oberen Blattkante*		Zeilenanfang auf Zeile von der oberen Blattkante**	
	Briefblatt Form A	Briefblatt Form B	Briefblatt Form A	Briefblatt Form B
Erste Absenderzeile bei Briefblättern ohne Aufdruck	16,9	16,9	5	5
Erste Anschriftzeile	33,9	50,8	9	13
Erste Zeile des Informationsblocks	33,9	50,8	9	13
Leitwörter Kommunikationszeile	63,5	80,4	16	20
Text Kommunikationszeile	67,7	84,7	17	21
Leitwörter Bezugszeichenzeile	80,4	97,4	20	24
Text Bezugszeichenzeile	84,7	101,6	21	25
Betreff (bei einer vorausgehenden Bezugszeichenzeile)	97,4	114,3	24	28
<p>* Millimeterangaben bis zur oberen Zeilenkante für alle Schriftarten. Werden die Geschäftsvordrucke mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt, können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen.</p> <p>** Unter Zugrundelegung einer Zeilenhöhe von 4,23 mm. Bei Berechnung ab 1. Textzeile sind die Werte um 4 zu reduzieren.</p>				

## 14 E-Mail

Die Regelungen zu E-Mails beziehen sich auf die Verwendung als **Geschäftsbriefersatz**. Beim Nachrichtenformat, bei der Codierung, bei der Verschlüsselung, den Schriften und den Dateiformaten der Anlagen ist auf die technischen Gegebenheiten des Empfängers Rücksicht zu nehmen. Anschrift, Verteiler und Betreff sind vorgegebene Zeilen des E-Mail-Kopfes.

### 14.1 Zeilenabstand und Gliederung

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.

### 14.2 Anschrift

Im Feld Anschrift wird die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen. E-Mail-Adressen sind meist in folgender Form aufgebaut:

```
Empfaengerbezeichnung@Anbieter.de
Vorname.Name@Anbieter.de
```

```
support@taststar.com
valerie.meyer@intertast.de
```

### 14.3 Verteiler

Im Feld Verteiler werden die E-Mail-Adressen weiterer Empfänger aufgelistet.

### 14.4 Betreff

Im Feld Betreff wird stichwortartig über den Inhalt einer E-Mail informiert. Der Betreff hat eine zentrale Bedeutung für die Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails und ist daher zwingend erforderlich.

## 14.5 Anrede

Die Anrede ist bei E-Mails als Geschäftsbriefersatz ein fester Bestandteil. Sie beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt.

## 14.6 Text

Der Text wird mit einfachem Zeilenabstand als Fließtext ohne Worttrennungen erfasst, zwischen Absätzen steht eine Leerzeile. Zur weiteren Gliederung gelten die Regeln des Abschnittes 9.

## 14.7 Abschluss

Der Abschluss einer E-Mail enthält den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend sollte er auch die E-Mail und/oder Internet-Adresse enthalten.

```
Freundliche Grüße

intertast GmbH

Valerie Meyer

Telefon: +49 2234 677-353
Fax: +49 2234 677-355
E-Mail: valerie.meyer@intertast.de
Internet: http://www.intertast.de
```

## 14.8 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung

Wichtige Mitteilungen sollten durch digitale Signatur und/oder verschlüsseltes Übertragen gegen unberechtigtes Lesen und Verändern geschützt werden.