

DIN

Karl Grün

Der Geschäftsbrief

**Gestaltung von Schriftstücken
nach DIN 5008, DIN 5009 u. a.**

5., überarbeitete Auflage 2013

Herausgeber:
DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Beuth Verlag GmbH · Berlin · Wien · Zürich

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Beschriftung von Briefblättern	7
1.1 Allgemeines	7
1.2 Schriftarten, -größen und -stile	7
1.3 Zeilenabstand	7
1.4 Papierformate	7
1.5 Absenderangabe	8
1.6 Anschriftfeld	10
1.6.1 Inlandsanschriften	10
1.6.2 Auslandsanschriften	13
1.6.3 Empfängerbezeichnungen	14
1.6.4 Weitere Musteranschriften	16
1.7 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben	16
1.7.1 Informationsblock	16
1.7.2 Bezugszeichenzeile	18
1.7.3 Kommunikationszeile	20
1.8 Betreff	21
1.9 Anrede	21
1.10 Text	22
1.11 Seitennummerierung	22
1.12 Unterschriftenblock	23
1.13 Anlagen- und Verteilvermerke	24
1.14 Beglaubigungsvermerk bei Behörden	25
1.15 Werbliche Elemente	25
1.16 Besondere Elemente bei Briefvordrucken	26
1.16.1 Heftrand	26
1.16.2 Loch- und Faltmarken	26
1.16.3 Vorlochung	27
1.16.4 Geschäftsangaben	27
1.17 Anwendungsbeispiele	30
1.18 Gestaltung eines Telefax	36
1.19 E-Mail	37
1.19.1 Allgemeines	37
1.19.2 Zeilenabstand und Gliederung	37
1.19.3 Anschrift	37
1.19.4 Verteiler	38
1.19.5 Betreff	38
1.19.6 Anrede	38

	Seite
1.19.7	Text 38
1.19.8	Abschluss 39
1.19.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung 39
1.20	Millimeterangaben von Elementen eines Briefstückes 42
2	Text 45
2.1	Allgemeines 45
2.2	Absätze 45
2.2.1	Kennzeichnung durch Absatznummern 45
2.2.2	Teilbetreff 46
2.3	Aufzählungen 46
2.3.1	Kennzeichnung mit Zeichen oder Zahlen 46
2.3.2	Kennzeichnung mit Stichwörtern 48
2.4	Abschnitte 48
2.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten 50
2.6	Hervorhebungen 50
2.6.1	Einrücken und Zentrieren 50
2.6.2	Zeichenformatierung 51
2.6.3	Unterstreichen 51
2.6.4	Fettschrift 52
2.6.5	Großbuchstaben 52
2.6.6	Kursivschrift 52
2.6.7	Kapitälchen 52
2.6.8	Wechsel der Schriftart 53
2.6.9	Freistellen 53
2.7	Fußnoten 53
2.8	Tabellen 55
2.8.1	Allgemeines 55
2.8.2	Positionierung 55
2.8.3	Überschrift 55
2.8.4	Tabellenkopf und Vorspalte 55
2.8.5	Felder 56
2.8.6	Anwendungsbeispiele 57
2.9	Diagramme 58
2.10	Abbildung 60
3	Zeichen 65
3.1	Allgemeines 65
3.2	Schriftzeichen, die Wörter oder Wortteile ersetzen ... 65
3.2.1	Apostroph 65

	Seite
3.2.2	Auslassungspunkte 66
3.2.3	A-Zeichen für „bis“ 66
3.2.4	Zeichen für „und (et)“ 67
3.2.5	Zeichen für „at“ 67
3.2.6	Zeichen für „gegen“ 67
3.2.7	Zeichen für „Paragraf“ 67
3.2.8	Zeichen für „Nummer(n)“ 68
3.2.9	Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“ 68
3.2.10	Durchmesserzeichen 68
3.2.11	Wortergänzungen durch Mittestrich (Ergänzungsstrich) 69
3.2.12	Hinweis auf eine Folgeseite 69
3.2.13	Schrägstrich 69
3.3	Rechenzeichen 70
3.3.1	Additions- und Subtraktionszeichen 70
3.3.2	Multiplikationszeichen 70
3.3.3	Divisionszeichen 70
3.3.4	Gleichheitszeichen 71
3.3.5	Zeichen für „kleiner“ und für „größer“ 71
3.3.6	Prozent- und Promillezeichen 71
3.3.7	Bruchstrich 72
3.3.8	Verhältniszeichen 73
3.3.9	Exponenten und Indizes 73
3.4	Schriftzeichen, die keine Wörter oder Wortteile ersetzen 74
3.4.1	Abkürzungspunkt 74
3.4.2	Diakritische Zeichen 74
3.4.3	Anführungszeichen 75
3.4.4	Aneinanderreihung durch Mittestrich (Bindestrich) .. 75
3.4.5	Gedankenstrich 76
3.4.6	Klammern 76
3.4.7	Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen 77
3.4.8	Worttrennung durch Mittestrich (Worttrennungsstrich) 78
3.4.9	Zeichen in Streckenangaben 79
3.4.10	Schrägstrich als Trennungsstrich 79
3.5	Zahlgliederungen und Zahlenaufstellungen 79
3.5.1	Allgemeines 79
3.5.2	Dezimale Teilung 79

	Seite
3.5.3	Bruchzahlen und gemischte Zahlen 80
3.5.4	Gliederung von Zahlen 81
3.5.5	Hausnummern 85
3.5.6	Kalenderdaten und Uhrzeiten 85
3.5.7	Zahlenaufstellung 87
3.5.8	Summen 87
3.5.9	Zahlen als Wortteile 88
3.5.10	Römische Zahlenzeichen 89
3.6	Größenangaben und Formeln 89
3.6.1	Allgemeines 89
3.6.2	Einheiten und Ähnliches 89
3.6.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen 90
3.6.4	Exponenten und Indizes 91
3.6.5	Mathematische Formeln 91
4	Briefhüllen und deren Beschriftung 93
4.1	Briefhüllen 93
4.2	Beschriftung von Briefumschlägen 94
4.2.1	Empfängeranschrift 94
4.2.2	Absenderangabe 94
4.3	Arten von Faltungen 94
5	Richtlinien für das Phonodiktat 97
5.1	Technische Hinweise 97
5.1.1	Tonträger 97
5.1.2	Mikrofonhaltung 97
5.1.3	Nebengeräusche 97
5.2	Grundlagen 97
5.2.1	Sprechweise 97
5.2.2	Aussprache 98
5.2.3	Anweisungen 98
5.2.4	Konstanten 99
5.2.5	Buchstabieren 99
5.2.6	Ziffern, Zahlen und Daten 100
5.3	Beispiel für einen Diktatablauf 101
5.4	Ausführungsbeispiel 102
6	Korrekturzeichen 105
6.1	Hauptregeln 105
6.2	Anwendung 106
7	Literaturverzeichnis 111

	Seite
Anhang A: Abkürzungen	113
Anhang B: Codes für Ländernamen	117
Anhang C: Codes für Währungen und Zahlungsmittel	119
Anhang D: Darstellung von Datum und Tageszeit (Uhrzeit)	121
D.1 Numerische und alphanumerische Darstellung	121
D.2 Numerische Darstellung	121
D.3 Alphanumerische Darstellung	127
Stichwortverzeichnis	129