



Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

DIN 5008

Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

1.	Wörter	1
2.	Schriftzeichen für Wörter	2
3.	Satzzeichen	3
4.	Andere Zeichen	4
5.	Rechenzeichen	5
6.	Ziffern und Zahlen	6
7.	Besondere Zahlengliederungen	7
8.	Größenangaben und Formeln	8
9.	Textgliederung	9
10.	Hervorhebungen	11
11.	Tabellen	13
12.	Anschriften	15
13.	eMail-Korrespondenz	16

Redaktionelle Anmerkung

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text neben geschlechtsneutraler Anrede im Bedarfsfalle die männliche Form für Personen-, Funktions- und Tätigkeitsbezeichnungen gewählt.

Nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben in allen Fällen auf Angehörige beider Geschlechter.

1. Wörter

Abkürzungen werden mit Schlusspunkt gesetzt, wenn der vollständige Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen wird.

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

Ohne Punkt werden Abkürzungen gesetzt, wenn die Abkürzung buchstäblich oder wie ein Wort gesprochen wird.

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

Kopplungen und Aneinanderreihungen werden per Mittestrich ohne Leerzeichen gesetzt.

Dortmund-Ems-Kanal | 8-Zylinder-Motor | A4-Format | 2-zeilig

Ableitungen erfolgen ohne Mittestrich, denn an die Zahl wird nur ein Suffix angehängt.

1987er | 2fach | 45%ig

Wortergänzungen erfolgen per Mittestrich direkt am Wort (Ergänzungsbindestrich).

Ein- und Ausgang | Textbearbeitung und -verarbeitung

Auslassungspunkte werden in Form von drei Punkten mit einem vorstehenden und einem nachstehenden Leerzeichen gesetzt. Der Schlusspunkt ist eingeschlossen.

In dem Kommentar ... ist nachzulesen, dass ...

Worttrennung am Zeilenende erfolgt durch Mittestrich direkt hinter dem letzten Buchstaben.

Deutsche Wörter werden nach Sprechsilben getrennt.

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter dem Betrag stehen.

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

Im fortlaufenden Text stehen Währungszeichen hinter dem Betrag.

Die Rechnung über 49,00 EUR ist bezahlt.

2. Schriftzeichen für Wörter

Zeichen für „Paragraph“ § (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 Paragraphen geändert.

Zeichen für „und“ & (nur in Firmenbezeichnungen)

Jahn & Peter liefern diese Ware frei Haus.

Zeichen für „gegen“ ./.

Die Verhandlung im Rechtsstreit Hagedorn ./.. Lüdemann beginnt morgen.

Mittestrich für „bis“ –

Öffnungszeiten 08:00 – 19:30 Uhr

Mittestrich in Streckenangaben –

Die Strecke Hamburg – Hannover – München wird viel genutzt.

Schrägstrich / (ohne Leerzeichen davor und/oder danach)

50 km/h | Schuljahr 2018/2019

Zeichen für „geboren“ * bzw. „gestorben“ +

Karl Meier * 1921-08-11 + 1998-02-14

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

Komma ,

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

Semikolon ;

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

Punkt .

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

Doppelpunkt :

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen: Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse.

Fragezeichen ?

Hat sie schon eine zu ihrer Qualifikation passende Anstellung in Wohnortnähe gefunden?

Ausrufezeichen !

Triathlon im Verein TRINITAS Dortmund e. V. macht viel Spaß und schafft Erfolgserlebnisse!

4. Andere Zeichen

Gedankenstriche werden mit Leerzeichen davor und danach gesetzt.

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

Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen verwendet.

Den Intensivlehrgang „Schnelleres Laufen durch HIT-Training“ wird der Sportverein weiterhin anbieten.

Halbe Anführungszeichen finden innerhalb einer Anführung ohne Leerschritt Verwendung.

Die Trainerin fragt an: „Kann der Verein für das Trainingscamp der Jugendlichen ein Ergometer vom Typ ‚TACX Bushido‘ anschaffen?“

Apostroph ersetzt als Zeichen ausgelassene Buchstaben.

Wie geht's jetzt weiter?

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen gebraucht.

**Der Personal-Computer (PC) ist sehr leistungsfähig.
Independence Day (Unabhängigkeitstag der USA [4. Juli])
Zum Löschen des Zeichens drücken Sie die Taste <ENTF>.**

5. Rechenzeichen

Additionszeichen +

$$60 + 15 = 75$$

Subtraktionszeichen –

$$50 - 16 = 34 \quad | \quad 40 - 45 = -5$$

Multiplikationszeichen · oder ×

$$9 \times 3 = 27 \quad | \quad a \cdot b = ab \quad | \quad 5,0 \text{ m} \times 6,5 \text{ m} = 32,5 \text{ m}^2$$

Divisionszeichen : oder ÷

$$600 \div 12 = 50 \quad | \quad 100 : 5 = 20$$

Gleichheitszeichen =

$$250 + 380 = 630$$

Zeichen für „kleiner“ < und „größer“ >

$$\text{Schülerzahl} < 2\,500 \quad | \quad a + b > 0$$

Prozentzeichen % und Promillezeichen ‰

Wiederverkäufer erhalten 25 % Rabatt auf den Listenpreis.
Wir hatten eine 30%ige Umsatzsteigerung im letzten Geschäftsjahr.
Von der Vertragssumme werden 1,2 ‰ als Provision einbehalten.

Bruchstrich /

$$1/3 \quad | \quad 5/8 \quad | \quad 9/53 \quad | \quad 25/6 = 4 \frac{1}{6}$$

Verhältniszeichen :

$$\text{Maßstab } 1 : 50\,000 \quad | \quad \text{Mischungsverhältnis } 2 : 3$$

6. Ziffern und Zahlen

Dezimale Teilungen werden mit einem Komma (Dezimalzeichen) gekennzeichnet.

125,98 € | 46,00 € | 0,08 € | 3,25 m | 15,75 kg | 0,005 kg

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten dürfen die Dezimalstellen entfallen.

50.000 € Stammkapital | Stundenlohn: etwa 9 EUR

Uhrzeitangaben erfolgen über die Anzahl der Stunden, Minuten und Sekunden mit je zwei Ziffern.

15:00 Uhr | 02:40 Uhr | 00:04 Uhr | 13:08:27 Uhr

Große Zahlen werden dreistellig mit Leerzeichen gegliedert (links und rechts des Kommas).

12 320 km | 3 000 m | 5 000 000 W | 0,268 39 | 28 416 745,39

Geldbeträge werden — aus Sicherheitsgründen — dreistellig mit Punkt gegliedert.

4.298,50 € | 170.944,00 € | 760.321.500,03 €

Kalenderdaten

Numerisch mit Mittestrich	2019-01-04
Numerisch mit Punkt	04.01.2019
Alphanumerisch	4. Januar 2019 4. Jan. 2019

Zahlenaufstellungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet (Dezimalzeichen unter Dezimalzeichen).

Datum	Anzahl	Nr.	€
2019-01-05	45	37/46	98,72
2019-01-11	12 300	158/52	27.676,34
2019-02-14	180	943/37	565,80

7. Besondere Zahlengliederungen

Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter | Landesvorwahl | Ortsnetzkennzahl | Anschluss). Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

0531 8733767 | 05324 5516

Durchwahlnummern in Nebenstellenanlagen werden per Bindestrich angefügt.

089 2194-0 | 02234 677-353

Sondernummern werden über die Ziffer für die Gebührenzahlung mit führendem und nachstehendem Leerzeichen gegliedert.

0180 5 386533 | 0190 2 825855

Internationale Rufnummern erhalten ein +-Zeichen vor der Landeskennzahl.

+49 231 4999899 | +49 2331 811-0

Telefaxnummern werden wie Telefonnummern gegliedert, allerdings mit dem Zusatz „Fax“ oder „Telefax“.

Telefax 05321 522433

Postfachnummern werden von rechts nach links in Zweiergruppen gegliedert.

6 37 | 48 53 | 9 75 65

Postleitzahlen (fünfstellig) werden nicht gegliedert.

06108 Halle | 10823 Berlin | 80366 München

Bankleitzahlen werden national (BLZ) von links nach rechts beginnend gegliedert in zweimal Dreiergruppe und einmal Zweiergruppe.

BLZ 440 501 99

International (IBAN; International Bank Account Number) werden Bankleitzahlen von links nach rechts beginnend gegliedert in fünfmal Vierergruppe und einmal Zweiergruppe.

DE16 4405 0199 0123 4567 89

8. Größenangaben und Formeln

Einheiten werden mit einem Leerzeichen nach dem Zahlenwert gesetzt.

21,5 m² | 8 m³ | 12 km/h | 24 °C | 90 kJ

Vorzeichen stehen direkt an der Zahl. Mittelstriche werden als Minuszeichen verwendet.

-15 °C

Alleinstehende, hochgestellte Zeichen stehen unmittelbar hinter dem Zahlenwert.

Winkel von 45° | 17°9'10''

Exponenten und Indizes werden direkt angefügt.

9³ = 729 | (a + b)² = a² + 2ab + b² | CO₂ | H₂O

Mathematische Formeln erhalten als Schriftgrundlinie die Zeile, auf der die Formel aufgebaut wird.

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

9. Textgliederung

Absätze erhalten zwischen dem vorhergehenden und dem folgenden Text eine Leerzeile.

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

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

Aufzählungen erhalten vor der Aufzählung und nach der Aufzählung eine Leerzeile. Aufzählungszeichen aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen können verwendet werden.

**Das 10-Finger-Tast Schreiben ist heutzutage ebenso wichtig wie der Führerschein.
Es wird benötigt:**

- 1. Im Berufsleben**
- 2. Im privaten Bereich**

Mehrzeilige Aufzählungsglieder sollten durch Leerzeilen getrennt werden.

Bei mehrstufigen Aufzählungen sind die Aufzählungsebenen — zur Erhöhung der Übersichtlichkeit — einzurücken.

Abschnitte sind bezogen auf die Abschnittsüberschriften durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden und vom nachfolgenden Text abzusetzen. Abschnittsnummern erhalten am Ende keinen Punkt, sodass bis zur Überschrift mindestens zwei Leerzeichen folgen.

1 Aus- und Weiterbildung

Für unser Unternehmen ...

2 Ausbildungsberufe

Seit Jahrzehnten bilden wir ...

2.1 Kaufmännische Fachrichtung

Für die kaufmännische Fachrichtung werden wir jedes Jahr Auszubildende für folgende Berufe einstellen ...

2.1.1 Industriekauffrau/-mann

Die Ausbildung stellt hohe Anforderungen an den Bewerber; deshalb sind die Einstellungsvoraussetzungen das Abitur oder ein sehr guter Abschluss der Realschule ...

Inhaltsverzeichnisse und Überschriften beginnen hinsichtlich der Abschnittsnummern 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

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

Im Internet akzeptieren viele Anbieter Kreditkarten¹⁾ zum Bezahlen von Waren und Dienstleistungen.

¹⁾ z. B. American Express, Eurocard, Visa

10. Hervorhebungen

Einrücken positioniert den hervorzuhebenden Textteil 2,54 cm vom linken Schreibrand. Vor und nach der Einrückung steht eine Leerzeile.

Wenn Sie im Triathlonsport rasche Fortschritte machen möchten,
empfehlen wir Ihnen das Trainingsbuch

„Triathlon für Anfänger“

zum schnellen Einstieg und zur Vertiefung nach den ersten Übungseinheiten.

Zentrieren positioniert den hervorzuhebenden eingemittelt im Schreibraum. Vor und nach dem zentrierten Textteil steht eine Leerzeile.

Wenn Sie im Triathlonsport rasche Fortschritte machen möchten,
empfehlen wir Ihnen das Trainingsbuch

„Triathlon für Anfänger“

zum schnellen Einstieg und zur Vertiefung nach den ersten Übungseinheiten.

Untersteichungen erfolgen vom ersten bis zum letzten Schriftzeichen.

Wenn Sie im Triathlonsport rasche Fortschritte machen möchten,
empfehlen wir Ihnen ...

Fettschrift hebt Schriftzeichen durch stärkere Strichdicke hervor.

Wenn Sie im **Triathlonsport** rasche Fortschritte machen möchten,
empfehlen wir Ihnen ...

Kursivdruck hebt Schriftzeichen durch Schrägstellen hervor.

Informationsmaterial findet sich unter: *<https://trinitas-dortmund.de>*

Anführungszeichen stehen direkt am Wort ohne Leerzeichen.

Wir empfehlen das Trainingsbuch „Triathlon für Anfänger“.

Großbuchstaben

Bitte beachten Sie für weitere Informationen das IMPRESSUM und die DATENSCHUTZERKLÄRUNG.

Wechsel der Schriftart

Bitte beachten Sie für weitere Informationen das Impressum und die Datenschutzerklärung.

Wechsel der Schriftgröße

Bitte beachten Sie für weitere Informationen das **Impressum** und die **Datenschutzerklärung**.

Kombination verschiedener Hervorhebungstechniken

Wenn Sie im TRIATHLONSPORT rasch „sichtbare“ Fortschritte erzielen möchten, empfehlen wir Ihnen das Trainingsbuch

„Triathlon für Anfänger“

zum *schnellen Einstieg* in den Sport sowie zur *Vertiefung* nach den ersten **Übungseinheiten**.

11. Tabellen

Über **Tabellen** werden Informationen in Spalten und Zeilen dargestellt.

Tabellen enthalten in der Regel eine Überschrift, einen Tabellenkopf, eine Vorspalte und Felder.

Überschrift

Kopfbezeichnung Vorspaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung	Gemeinsame Spaltenbezeichnung	
		Spaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung
Zeilenbezeichnung		Feld bzw. Zelle	
Zeilenbezeichnung			
Zeilenbezeichnung			
Insgesamt		Summenzeile	

Die **Überschrift** steht entweder in einer Zeile über der Tabelle oder wird in den Tabellenkopf integriert.

Wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht, darf auf die Überschrift verzichtet werden.

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.

Die **Vorspalte** einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen.

Die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden.

Felder werden mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Begrenzungslinie 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 (sowie zur optischen Trennung von Zeilen) dürfen andere Formatierungsmöglichkeiten, z. B. Hintergrundschattierungen, eingesetzt werden.

Serifenschriften — wie „Times New Roman“ — sind in statistischen Tabellen zu vermeiden, weil sie in dieser Verwendung nicht gut lesbar sind.

Die **Positionierung** der Tabelle sollte zentriert zwischen den Seitenrändern erfolgen und nicht über die Seitenränder 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

Anschriften werden im Anschriftenfeld platziert.

Das Anschriftenfeld hat gemäß DIN 5008 neun Zeilen. Es wird in eine Zusatz- respektive Vermerkzone (3 Zeilen) und eine Anschriftzone (6 Zeilen) unterteilt.

Die Leerzeilen entfallen. Zusätze und Vermerke können Vorausverfügungen, Produkte (z. B. Einschreiben) oder elektronische Freimachungsvermerke (z. B. Stampit) sein.

1	Büchersendung
2	Wenn unzustellbar, bitte mit neuer
3	Anschrift zurück
1	Firma
2	Empfängerperson
3	Gebäude
4	Abteilung
5	Postfach
6	PLZ Ort

13. eMail-Korrespondenz

Die Regelungen zur **eMail-Korrespondenz** 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 eMail-Kopfes.

Zeilenabstand wird einzeilig eingestellt.

Anschrift als Feld wird genutzt, um die eMail-Adresse des Empfängers einzutragen. eMail-Adressen sind grundsätzlich über standardisierte Bausteine kodiert.

empfaengerbezeichnung@anbieter.de
vorname.nachname@anbieter.de

Verteiler ist als Feld vorgesehen für die Auflistung der eMail-Adressen weiterer Empfänger.

Betreff ist als Feld vorgesehen für die stichwortartige Information über den Inhalt einer eMail. Der Betreff hat eine zentrale Bedeutung für die Bearbeitung und Verwaltung von eMails und ist daher zwingend erforderlich.

Anrede als Feld ist bei eMails mit der Funktion des Geschäftsbriefersatzes ein fester Bestandteil. Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt.

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

Abschluss findet eine eMail über die Grußformel sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend muss der Abschluss die eMail-Adresse und/oder die Internet-Adresse der Firma enthalten.

Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung dienen im eMail-Verkehr dazu, wichtige Mitteilungen durch digitale Signatur und/oder verschlüsseltes Übertragen gegen unberechtigtes Lesen und Verändern zu schützen.