

Neufassung der DIN 5008:2011

„Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“

1

Referat in der Fachtagung des



„Deutscher Verband der Lehrer
für Informationsverarbeitung“

Referent:

Siegfried Groß

Koordinator für Fachpraxis
Kaufmännische Schulen Marburg

 sigi.gross@t-online.de

 www.sigi-gross.de



Inhalt

2

- Einführung
- Grundsätzliche Änderungen der Neufassung 2011
- Exemplarische Beispiele
 - Zahlengliederungen, Zeichen-(Schriftart)formatierungen, Abkürzungen u. a.
 - Anschriftfeld
 - Privatbrief
 - Geschäftsbrief
- Praktische Übungen
- Übergangsfrist
- Quellen

Einführung

3

Frühere Fassungen

- April 1949
- Juni 1951
- November 1963
- November 1975
→ *PLZ und Bestimmungsort als letzte Angabe in der Anschrift, allerdings mit Leerzeile*
- November 1986
→ *Anlage- und Verteilvermerke werden nicht mehr unterstrichen*
- Mai 1996
→ *Uhrzeiten mit Doppelpunkt, 5-stellige PLZ, Hausnummern mit Doppelschrägstrich*
- November 2001
→ *neue Zahlengliederungen bei Telefonnummern, Euro*
- Mai 2005
→ *Neuordnung der Anschrift (ohne Leerzeile)*

Grundsätzliche Änderungen der Neufassung 2011

4

- Einbindung der bisherigen eigenständigen DIN 676 („Geschäftsbriefe – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke“) in DIN 5008
- Einfügung bzw. Ausweitung neuer Abschnitte („Diagramme und Abbildungen“, „Längere Texte“)
- Neuregelung des Anschriftfeldes
- Aktualisierungen („ct“, geschützte Zeichen: „z. °B.“, „E-Mail“, Musteranschriften)
- Neue Rand- und TAB-Anpassungen (z. B. 2,50 cm anstatt 2,41 cm, 10,00 cm anstatt 10,16 cm) bzw. neues „25-mm-Raster“ in der Bezugszeichenzeile

- Verweise auf Schreibmaschine und Gradangaben sind nicht mehr vorhanden (Tabelle B.2)
- Verweis auf Unterführungszeichen nicht mehr vorhanden

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Exemplarische Beispiele

5

- Seite 8, Abschnitt 4.2: **Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)**
- Seite 9, Abschnitt 4.5: **Abkürzungen**
- Seite 10, Abschnitt 5: **Zwischenräume**
- Seite 12, Abschnitt 7: **Schriftzeichen für Wörter**

4-zylindrig i.°A. 270,00°€ §°38°ff.

- Seite 16, Abschnitt 9.3: **Hausnummern**
Parkallee 14 // W 182 (wie bisher), aber: **Blumenstraße 2 // 8. Stock** (bisher: 2 // XIII)

- Seite 17, Abschnitt 9.4: **Kalenderdaten**
04.12.2011
Jahreszahlen immer vierstellig;
empfohlen wird nicht mehr „04.12.11“

Exemplarische Beispiele

6

- Seite 19, Abschnitt 11: **Hervorhebungen**

Wichtige Informationen erhalten Sie am „**Schwarzen Brett**“.
Dieses Angebot erhalten Sie nur in dieser Woche.

Diese Regelung gilt nicht für den Teilbetreff (siehe Anwendungsbeispiele E.3 und E.4)!

Wir erheben keinen Widerspruch. (wie bisher), aber:
Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.

- Seite 36, Abschnitt 16.7: **Gesellschaftsrechtliche Angaben**

siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.6

- Seite 42, Abschnitt 17.18: **Seitennummerierung**

Exemplarische Beispiele

7

- Seite 46, Tabelle A.1: **Besondere Zahlengliederungen**
 - Telexnummern sind nicht mehr enthalten
 - alle übrigen Zahlengliederungen sind unverändert geblieben

Exemplarische Beispiele

Anschriftfeld

8

Standard-Anschriftfeld (wie bisher) – Größe: 85 x 40 mm

3	Zusatz- und Vermerkzone (Höhe: 12,7 mm)
2	
1 Einschreiben	
1 Frau Studienrätin	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2 Dagmar Müller M. A.	
3 An der Große Eiche 5	
4 46535 Dortmund	
5	
6	

Exemplarische Beispiele

Anschriftfeld

9

Erweitertes Anschriftfeld (mit Feld für Rücksendeangabe)

Global Player GmbH, Georg-Winkler-Allee 66, 38104 Braunschweig	Rücksendeangabe (Höhe: 5,0 mm)
3	Zusatz- und Vermerkzone (Höhe: 12,7 mm)
2 Einschreiben	
1 Persönlich/Vertraulich	
1 Herrn	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2 Prof. Dr. Ernst Schneider	
3 Technische Universität	
4 Fakultät Elektrotechnik	
5 01062 Dresden	
6	

Exemplarische Beispiele

Anschriftfeld

10

NEU: Erweitertes Anschriftfeld (mit Zusatz- und Vermerkzone sowie Rücksendeangabe)

5	Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe (Höhe: 17,7 mm)
4	
3	
2 Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln	
1 Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!	
1 Herrn	Anschriftzone (Höhe: 27,3 mm)
2 Maximilian Weber	
3 Mark-Twain-Straße 11	
4 12627 Berlin	
5	
6	

Exemplarische Beispiele

Privatbrief

11

bisher:

1 **Seitenränder:**
2 oben: 1,69 cm unten: 1,37 cm
3 links: 2,41 cm rechts: mindestens 0,81 cm
4

10,16 cm

5 **Marlene Mustermann**
6 Reichenberger Str. 22
7 34613 Schwalmstadt
8 Tel. 06691 998877
9
10
11
12

30. April 2011

13
14
15 Einschreiben - Rückschein
16 FAIRsicherungs-AG
17 Abt. Schadenversicherung
18 Postfach 1 23 45
19 34124 Kassel
20
21

22
23
24 **Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07**

Exemplarische Beispiele

Privatbrief

12

jetzt (Alternative 1 - in Anlehnung an Geschäftsbrief):

1 Seitenränder:	
2 links: 2,5 cm	rechts: mindestens 1,0 cm
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12 gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm	Marlene Mustermann Reichenberger Str. 22 34613 Schwalmstadt Telefon: 06691 998877 E-Mail: marlene.mustermann@t-online.de
13	
14	
15 Einschreiben Rückschein	
16 FAIRsicherungs-AG	
17 Abt. Schadenversicherung	
18 Postfach 1 23 45	
19 34124 Kassel	
20	
21	
22	
23	
24	2011-04-30
25	
26	
27 Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07	

Exemplarische Beispiele

Privatbrief

13

jetzt (Alternative 2 - in Anlehnung an Geschäftsbrief):

1 Seitenränder:	
2 links: 2,5 cm	rechts: mindestens 1,0 cm
3	
4	
5	Marlene Mustermann Reichenberger Str. 22 34613 Schwalmstadt
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12 gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm	10,00 cm
13	Ihr Zeichen: RE 2345 Ihre Nachricht: 2011-04-20 Telefon: 06691 998877 Telefax: 06691 998866 E-Mail: marlene.mustermann@t-online.de Datum: 2011-04-30
14	
15 Einschreiben Rückschein	
16 FAIRsicherungs-AG	
17 Abt. Schadenversicherung	
18 Postfach 1 23 45	
19 34124 Kassel	
20	
21	
22	
23 Versicherungsschein-Nr. 666/8976-F-07	

Exemplarische Beispiele

Geschäftsbrief – Form B mit Infoblock, Alternative A

14

Seitenränder: links: 25 mm, rechts: 20 mm – Ausnahmen:
Anschirffeld (links: 20 mm) und Informationsblock (rechts: 10 mm, Beginn: 100 mm)

GLOBAL PLAYER GmbH



Global Player GmbH, Georg-Winkler-Allee 66, 38104 Braunschweig

gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm

3
2
1
1 Frau
2 Marlene Mustermann
3 Reichenberger Str. 22
4 34613 Schwalmstadt
5
6

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 2011-04-20
Unser Zeichen: gr-schn
Unsere Nachricht vom: .
Name: Herr Groß
Telefon: 0531 9876-1234
Telefax: 0531 9876-120
E-Mail: info@globalplayer-wvd.de
Datum: 30. April 2011

•
•
Ihre Bewerbung

Exemplarische Beispiele

Geschäftsbrief – Form B mit Infoblock – Alternative B

15

Seitenränder: links: 25 mm, rechts: 20 mm – Ausnahmen:
Anschriefeld (links: 20 mm) und Informationsblock (rechts: 10 mm, Beginn: 100 mm)

Bundesamt für Darlehensverwaltung

gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm

5
4
3
2 Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln
1 Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!
1 Frau
2 Marlene Mustermann
3 Reichenberger Str. 22
4 34613 Schwalmstadt
5
6

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 2011-04-20
Mein Zeichen: IV1 – 24 00
Meine Nachricht vom:
.
Ansprechpartner: Björn Meier
E-Mail: bjoern.meier@bfdw.bund.de
Telefon: +49 211 199-4711
Telefax: +49 211 199-4700
.
Datum: 2011-04-30

.
.
Ihr Widerspruch

Exemplarische Beispiele

Geschäftsbrief – Form B mit Bezugszeichenzeile

16

Seitenränder: links: 25 mm, rechts: 20 mm – Ausnahmen:
Anschriefeld (links: 20 mm), Bezugszeichenzeile (rechts: 10 mm)

GLOBAL PLAYER GmbH



Global Player GmbH, Georg-Winkler-Allee 66, 38104 Braunschweig

gedachte obere Begrenzungslinie bei 50,8 mm

3
2
1
1
2
3
4
5
6

Frau
Marlene Mustermann
Reichenberger Str. 22
34613 Schwalmstadt

25 mm	75 mm	125 mm	175 mm
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom 2011-04-20	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom gr-schn	Name, Telefon +49 531 9876- 1234 Herr Groß	Datum 2011-04-30

•
•

Ihre Bewerbung

Praktische Übungen

17

- **Schreib- und Gestaltungsregeln (alt/neu)**
 - ⇒ **Arbeitsanweisung**
Bearbeiten Sie die Aufgabe(n) der Datei „1_Zahlengliederungen“!

- **Formatierungen („geschützte Zeichen“, Zeichen-[Schriftart]formatierungen)**
 - ⇒ **Arbeitsanweisung**
Bearbeiten Sie die Aufgabe(n) der Datei „2_Formatierungen“!

- **Anschriftgestaltung**
 - ⇒ **Arbeitsanweisung**
Bearbeiten Sie die Aufgabe(n) der Datei „3_Anschriften“!

Praktische Übungen

18

□ **Privatbrief**

⇒ **Arbeitsanweisung**

Gestalten Sie unter Beachtung der Normvorschriften von DIN 5008 einen (halb)privaten Brief!

□ **Geschäftsbrief**

⇒ **Arbeitsanweisung**

Erstellen Sie unter Verwendung der Briefmaske „4_Briefmaske“ und unter Beachtung der Normvorschriften von DIN 5008 einen Geschäftsbrief!

Übergangsfrist

19

Empfehlungen:

- Legen Sie für Ihre Schule oder Bildungseinrichtung eine Übergangsfrist (z. B. bis Sommer 2012) fest, in der die „bisherige“ und die „neue“ DIN 5008 weiter gelten!
- Tauschen Sie sich mit anderen Schulen oder Bildungseinrichtungen über deren Erfahrungen und Festlegungen aus!
- Warten Sie innerhalb der Übergangsfrist ab, welche Vorgaben und Empfehlungen Ihnen Kammern (IHK ...) mit ihren Prüfungsvorgaben geben!
- Grenzen Sie ggf. durch ein (schulinternes) Curriculum ein, welche Vorgaben der „neuen“ DIN 5008 explizit oder gar nicht gelten sollen!

Quellen

20

- Deutsches Institut für Normung e. V.
DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
(Taschenbuchausgabe)
Beuth Verlag Berlin
5. Auflage, April 2011, ISBN 978-3-410-21367-3
14,80 EUR zzgl. Versandkosten
📄 www.beuth.de

- Groß – Reinarz – Reinelt
Blueline - Textverarbeitung mit Word 2007 (in Vorbereitung)
(Begleitbuch, E-Learning-Plattform mit Videos und Aufgabenpool)
Winklers Verlag Braunschweig
1. Auflage, Herbst 2011, ISBN 978-3-8045-0211-6
16,95 EUR zzgl. Versandkosten
📄 www.winklers.de

Vielen Dank ...

21

... für Ihre Aufmerksamkeit und Mitarbeit!