



Siegfried Mathea
Gundula Schulz

Kommentar zur DIN 5008:2020

Mit Fragen und Antworten
zu den Schreib- und Gestaltungsregeln

1. Auflage 2020

Herausgeber:
DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Beuth Verlag GmbH · Berlin · Wien · Zürich

Inhaltsverzeichnis

1	Wie entsteht eine Norm?	1
2	Aus der Geschichte der Norm DIN 5008	3
2.1	Vorgeschichte	3
2.2	Die Tätigkeit im Ausschuss für wirtschaftliche Verwaltung (AWV)	3
2.3	Die Entstehung der Norm DIN 5008 von 1949 bis 1963	4
2.4	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/1975	5
2.5	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/1986	6
2.6	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 05/1996	8
2.7	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/2001	9
2.8	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 05/2005	12
2.9	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 04/2011	12
3	Die neue Ausgabe 2020 – Kommentar und Erläuterungen	15
	Vorwort und Abschnitt 1: Anwendungsbereich	15
	Abschnitt 2: Normative Verweisungen	16
	Abschnitt 3: Begriffe	17
	Abschnitt 4: Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks	17
	Abschnitt 5: Zeichensatz und Datenaustausch	18
	Abschnitt 6: Wörter	19
	Abschnitt 7: Zwischenräume	24
	Abschnitt 8: Satzzeichen und andere Zeichen	27
	Abschnitt 9: Schriftzeichen für Wörter	33
	Abschnitt 10: Rechenzeichen	39
	Abschnitt 11: Gliederung von Zahlen und Nummern	44
	Abschnitt 12: Maßangaben und Formeln	57
	Abschnitt 13: Hervorhebungen	62
	Abschnitt 14: Zahlentabellen	65
	Abschnitt 15: Texte in Tabellenform	69
	Abschnitt 16: Diagramme und Abbildungen	73
	Abschnitt 17: Gliederung und Kennzeichnung von Texten	77
	Abschnitt 18: Längere Texte	83
	Abschnitt 19: Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen	87
	Abschnitt 20: Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen	91
	Abschnitt 21: Schreiben zu besonderen Anlässen	119
	Abschnitt 22: Elektronischer Schriftverkehr	121

Abschnitt 23: Präsentationen	128
Abschnitt 24: Protokolle	132
Abschnitt 25: Dateiablage	136
Abschnitt 26: Briefhüllen	139
Abschnitt 27: Korrekturen	140
4 Anhang	141
4.1 Typografisch anspruchsvolle Textwerke – Anhang F (informativ)	141
4.2 Beschreibung von EDV-Eingaben – Anhang G (informativ)	144
4.3 Anwendungsmuster	146
Protokoll	146
Aufbau: Geschäftsbrief, Form A (Maße in Millimeter)	147
Aufbau: Geschäftsbrief, Form B (Maße in Millimeter)	148
Richtig bewerben	149
Bewerbungsschreiben in Anlehnung an Geschäftsbrief, Form B	150
Tabellarischer Lebenslauf	151
Geschäftsbrief Form A mit Erläuterungen zur Textgestaltung	152
Rechnung in Briefform	153
Geschäftsbrief Form B mit Aufzählungen und PS	154
E-Mail	155
Checkliste	156
Handout	157
5 Die Verbindlichkeit von DIN-Normen	158
6 Hilfsverben in deutschen Normen und ihre gleichbedeutenden	
Ausdrücke	159
6.1 Bejahende Formen – Gebote	159
6.2 Verneinende Formen – Verbote	160
6.3 Anmerkungen	160
7 Welchen Nutzen kann man aus der Normung ziehen?	161
Stichwortverzeichnis: Fragen und Antworten	163
Abbildungsverzeichnis	170
Änderungen gegenüber DIN 5008:2011-04	171
Normative Verweisungen	173
Literaturhinweise (Auswahl)	173
Tastaturbilder	175