

Neue Norm DIN 5008 verabschiedet

von Karl Wilhelm Henke

Nachdem die Einsprüche gegen den Normentwurf DIN 5008 beraten waren und die Einsprecher angehört wurden, verabschiedete der Normenausschuss Bürowesen (NBü), Arbeitsausschuss 1.2 am 16. Mai 2001 die neuen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Gegenüber dem Normentwurf ist der Regeltext klarer nach Muss-, Soll- und Darf-Bestimmungen abgefasst worden. Einige Regelungen sind konkretisiert oder ergänzt worden.

Numerisches Kalenderdatum. Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf das Kalenderdatum auch in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr geschrieben werden. Die Angaben werden durch einen Punkt gegliedert. Innerhalb des Datums entfallen die Leerzeilen.

30.09.01 04.12.2001

Formen mit zweistelliger Jahreszahl sollten nur verwendet werden, wenn die Interpretation eindeutig ist.

Anschriften. Die Ausführungen zu den Empfängerbezeichnungen wurden ergänzt. Berufs- oder Amtsbezeichnungen (z. B. Direktor, Rechtsanwalt, Professor) werden neben „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben. – Akademische Grade (z. B. Dr., Dipl.-Ing., Prof. – bei Habilitation) stehen unmittelbar vor dem Namen.

Bezugszeichen. Mehrere Bezugsangaben zu einem Leitwort dürfen künftig durch ein Komma getrennt werden.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

ge-fe, 01-06-08

Für die Leitwörter des Informationsblockes darf künftig auch eine kleinere Schrift gewählt werden, mindestens aber 6 Pt. Wie das Anwendungsbeispiel zeigt, dürfen die Bezugszeichen auch in einer Fluchtlinie untereinander stehen.

Ihr Zeichen:	ga-be
Ihre Nachricht vom:	01-05-30
Unser Zeichen:	do-be
Unsere Nachricht vom:	
Name:	Frau Meier
Telefon:	02334 3939-18
Telefax:	02334 3939-19
E-Mail:	meier@taiga.com
Datum:	2001-06-16

Betreff und Teilbetreff. Betreff und Teilbetreff dürfen durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben werden.

Zusätze in Briefabschlüssen. Zusätze (z. B. i. A., i. V., ppa.) stehen zwischen der Bezeichnung des Unternehmens und der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe des Unterzeichners oder vor der Namenswiedergabe in derselben Zeile.

Beispiel:

Freundliche Grüße

Büromöbelfabrik
Bavaria AG

i. A. Hans Meier

Anlagen- und Verteilvermerk. Die Überschriften der Vermerke dürfen durch Fettschrift hervorgehoben werden.

Telefon- und Telefaxnummern. Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- oder Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

Beispiele:

02931 **39494** +49 **2921** 3453-393

Zeilenanfang und Zeilenende. Eine neue Tabelle wurde für Zeilenanfang und Zeilenende mit den Positionen von der linken Blattkante aufgenommen.

Zeichensatz und Datenaustausch. Ein neuer Absatz wurde zum Zeichensatz und Datenaustausch aufgenommen. Zeichen aus dem Sonderzeichenvorrat von Textverarbeitungsprogrammen können demnach verwendet werden. Beim elektronischen Datenaustausch ist der Zeichensatz des Empfängers zu berücksichtigen. Die Norm enthält jedoch keine Festlegungen über die zum elektronischen Datenaustausch geeigneten Zeichensätze.

Halbgeviertstrich. Im Anhang H ist der Begriff „Halbgeviertstrich“ erklärt. Danach ist der Halbgeviertstrich im Vergleich zum Mittestrich etwas länger und schmaler. Anstelle des Halbgeviertstrichs darf auch der Mittestrich verwendet werden.

Veröffentlichung aus dem "Archiv für Stenografie, Textverarbeitung, Bürotechnik". © 2001 Forschungs- und Ausbildungsstätte für Kurzschrift und Textverarbeitung in Bayreuth E. V. Nachdruck oder anderweitige Verbreitung nur mit Genehmigung der Forschungs- und Ausbildungsstätte.