

## **KOMMENTAR UND ERLÄUTERUNGEN**

zur Norm DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ mit praxisorientierten Ergänzungen für das Schreiben und Textgestalten mit Schreibmaschinen und Computern, zugleich ein Leitfaden durch die Textverarbeitung mit dem PC und Anleitungen zum Gestalten von E-Mails und SMS-Nachrichten

Alfred Waize

ehemaliger Mitarbeiter im Normenausschuss Bürowesen (NBü) und bis 1991 Leiter des Arbeitskreises Maschinenschreiben in der Forschungs- und Ausbildungsstätte für Kurzschrift und Maschinenschreiben in Bayreuth.

Anschrift des Autors: 14050 Berlin, Eichenallee 56

Bernd Hastaedt

Direktor Kaufm. Schulungszentrum Weiden

**Kieser Verlag/Heckners Verlag, Troisdorf**

<b>1</b>	<b>Wie entsteht eine Norm?</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Aus der Geschichte der Norm DIN 5008</b>	
2.1	Vorgeschichte	6
2.2	Die Tätigkeit im Ausschuss für wirtschaftliche Verwaltung (AWV)	6
2.3	Die Entstehung der Norm DIN 5008 von 1949 bis 1963	6
2.4	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/75	7
2.5	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 11/86	8
2.6	Die Entstehung der Norm DIN 5008, Ausgabe 05/96	9
<b>3</b>	<b>Zur Neuausgabe der Norm DIN 5008, Ausgabe 2001, Anmerkungen</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Die neue Ausgabe 2001 – Kommentar und Erläuterungen</b>	
	Vorwort und Abschnitt 1: Anwendungsbereich	12
	Abschnitt 2: Normative Verweisungen	13
	Abschnitt 3: Zeichensatz und Datenaustausch	15
	Abschnitt 4: Wörter	16
	Abschnitt 5: Zwischenräume	19
	Abschnitt 6: Satzzeichen und andere Zeichen	21
	Abschnitt 7: Schriftzeichen für Wörter	24
	Abschnitt 8: Rechenzeichen	32
	Abschnitt 9: Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	36
	Abschnitt 10: Größenangaben und Formeln	47
	Abschnitt 11: Tabellen	52
	Abschnitt 12: Gliederung und Kennzeichnung von Texten	54
	Abschnitt 13: Hervorhebungen	63
	Abschnitt 14: Beschriften von Briefblättern	67
	Abschnitt 15: E-Mail	92
	Abschnitt 16: Fußnoten	95
	Abschnitt 17: Briefhüllen	97
	Abschnitt 18: Korrekturen	98
<b>5</b>	<b>Anhang</b>	
5.1	SMS Nachrichten	99
5.2	Manuskripte und Typoskripte	101
5.3	Anwendungsmuster	
	Protokoll	103
	Tabellarischer Lebenslauf	104
	Bewerbungsschreiben	105
	Geschäftsbrief DIN 676, Form B, einfache Bezugszeichenzeile	106
	Geschäftsbrief DIN 676, Form A, mit Fortsetzungsblatt (ohne Aufdruck)	107
	Aufschriftseite einer Briefsendung	108
	Geschäftsbrief DIN 676, Form B, mit Informationsblock	109
	E-Mail	110
<b>6</b>	<b>Schreibweise von Empfängeranschriften anderer Länder</b>	<b>111</b>
<b>7</b>	<b>Schreibweise von Kalenderdaten anderer Länder</b>	
7.1	Alphanumerische Schreibweise der Tagesangabe	114
7.2	Numerische Schreibweise der Tagesangabe	114
7.3	Weitere Möglichkeiten	114
<b>8</b>	<b>Die Verbindlichkeiten von DIN-Normen</b>	<b>115</b>
<b>9</b>	<b>Hilfsverben in deutschen Normen und ihre gleichbedeutenden Ausdrücke</b>	
9.1	Bejahende Formen – Gebote	115
9.2	Verneinende Formen – Verbote	116
9.3	Einige Anmerkungen	116
<b>10</b>	<b>Welchen Nutzen kann man aus der Normung ziehen?</b>	<b>117</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>118</b>
	<b>Normen für Tastaturen</b>	<b>122</b>
	<b>Tastaturbilder: Tastatur nach DIN 2137, Teile 1 und 2</b>	<b>123</b>
	<b>ASCII-Tabelle</b>	<b>124</b>