

--

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

Inhalt

Seite

1 Wie entsteht eine Norm?	5
2 Aus der Geschichte der Norm DIN 5008	
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
3 Zur Neuausgabe der Norm DIN 5008, Ausgabe 2001, Anmerkungen	10
4 Die neue Ausgabe 2001 – Kommentar und Erläuterungen	
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: Zahlgliederungen 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
5 Anhang	
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
6 Schreibweise von Empfängeranschriften anderer Länder	111
7 Schreibweise von Kalenderdaten anderer Länder	
7.1 Alphanumerische Schreibweise der Tagesangabe	114
7.2 Numerische Schreibweise der Tagesangabe	114
7.3 Weitere Möglichkeiten	114
8 Die Verbindlichkeiten von DIN-Normen	115
9 Hilfsverben in deutschen Normen und ihre gleichbedeutenden Ausdrücke	
9.1 Bejahende Formen – Gebote	115
9.2 Verneinende Formen – Verbote	116
9.3 Einige Anmerkungen	116
10 Welchen Nutzen kann man aus der Normung ziehen?	117
Stichwortverzeichnis	118
Normen für Tastaturen	122
Tastaturländer: Tastatur nach DIN 2137, Teile 1 und 2	123
ASCII-Tabelle	124