

Karl Wilhelm Henke

Die neue DIN 5008

verständlich erklärt und kommentiert

2. Auflage

Vorwort

Im 1. Quartal 2020 ist die neue DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) veröffentlicht worden. Sie berücksichtigt Erfahrungen aus der Praxis und neue Erkenntnisse der Rationalisierung.

In die letzte Norm wurde bereits die Norm DIN 676 „Geschäftsbriefe – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke“ integriert. In diese Ausgabe sind auch aus der bisherigen Norm DIN 4991 „Geschäftsvordrucke und Handelspapiere“ Muster für Rechnungen, Lieferscheine aufgenommen worden.

Neue Themenbereiche dieser Norm sind:

- Formulare und Checklisten
- Protokoll
- Geschäftsvordrucke und Handelspapiere
- Präsentationen
- Dateiablage

Die Weiterentwicklung der Textverarbeitung führte dazu, dass sich auch die Vordrucke für Geschäftsbriefe veränderten. Darum enthält die neue Norm nur die zwei Varianten des Informationsblockes, den Standardinformationsblock und den gestalteten Informationsblock. Die Bezugszeichenzeile und die Kommunikationszeile sind nicht mehr aufgeführt, weil sie in der Praxis kaum noch verwendet werden.

Für Anschriften in Geschäftsbriefen hat sich das Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe durchgesetzt.

Dieser Band erläutert die Schreibregeln in Texten, das Gestalten von Texten und Erstellen und Beschriften von Vorlagen für Geschäftsbriefe und Privatbriefe in alphanumerischer Reihenfolge. Alle Themen finden Sie in einem Sachwortverzeichnis, dem Sie die jeweiligen Seitenzahlen entnehmen können.

Ich wünsche Ihnen, dass Sie zu Ihren Fragen in diesem Büchlein die richtige Antwort finden.

Soest, im Januar 2020

Karl Wilhelm Henke

Inhalt

A. Schreibregeln in Texten	5	Fettschrift	25
Abkürzungen	5	Formulare und Checklisten	26
Akzente	5	Fußnoten	28
Anführungszeichen	6	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	29
Apostroph	6	Großbuchstaben	29
Auslassungspunkte	6	Hervorhebungen	29
Bedingter Trennstrich	6	Kursivschrift	30
Bindestrich	7	Lange Texte	30
„bis“	7	Protokoll	32
Bruchstrich	7	Schriftart und Schriftgröße	34
Dezimalzahlen	8	Summen	35
Durchmesser	8	Tabellen mit Text	35
Ergänzungsstrich	8	Tabellen mit Zahlen	37
Gedankenstrich	8	Zahlensetzungen	39
„gegen“	9	Zentrieren	39
Geschütztes Leerzeichen	9		
Gradzeichen	9	C. Briefe	40
„Größer als“ und „kleiner als“	10	Akademische Grade	40
Halbe Anführungszeichen	10	Anlagenvermerk	40
Hausnummern	10	Anrede	41
IBAN	10	Anschriften	41
Kalenderdaten	11	Automationsgerechte Aufschriftseite für Briefsendungen	46
Klammern	12	Beglaubigungsvermerk in Behördenbriefen	48
Kurzstrich	12	Behördenbrief mit gestaltetem Informationsblock	49
Langstrich	13	Berufs- oder Amtsbezeichnungen	50
Nummernzeichen	13	Beschriften von Briefvorlagen	50
Paragraf	13	Betreff	50
Postfachnummern	13	Brieftext	50
Postleitzahlen	13	Briefabschluss	50
Promille	13	Elektronischer Schriftverkehr (E-Mail)	52
Prozent	14	Geschäftsbriefe	55
Rechenzeichen	14	Gruß	58
Satzzeichen	14	Informationsblock: Beschriften	58
Schrägstrich	14	Privatbrief	60
Streckenangaben	15	Rechnung (Handelspapiere)	62
Telefon- und Telefaxnummern	15	Seitennummerierung	63
Uhrzeiten und Zeitdauer	16	Teilbetreff	64
„Und“-Zeichen	16	Verteilvermerk	64
Verhältniszeichen	16	Vorlagen für Geschäftsbriefe	65
Währungsbeträge	16	Werbliche Elemente	71
Worttrennung (Silbentrennung)	17	Zeilenanfang und Zeilenende	71
Zahlgliederung – einfach	17		
Zahlgliederungen – Übersicht	18	D. Präsentationen	74
Zeitdauer	18		
Zoll	18	E. Dateiablage	77
B. Gestalten von Texten	19	F. Anhang typografisch anspruchsvoller Texte	80
Abbildungen	19	Sachwortverzeichnis	82
Absätze	20		
Abschnitte	20		
Aufzählungen	22		
Diagramme	23		
Einrücken	25		
Farben	25		

A. Schreibregeln in Texten

Abkürzungen

1. Abkürzungen mit Punkt

- Abkürzungen, die Sie im vollen Wortlaut aussprechen, erhalten einen Punkt. Um zu verhindern, dass zwei aufeinanderfolgende Abkürzungen oder zusammengesetzte Abkürzungen in der Randzone getrennt werden, geben Sie durch **Strg + Umschalter + Leertaste** ein geschütztes Leerzeichen ein.

evtl.	Mio.	Mrd.	MwSt.
z. ^o B.	d. ^o J.	d. ^o M.	lfd. ^o Nr.
u. ^o Ä.	Reg.-Dir.	Tel.-Nr.	Rechnungs-Nr.

2. Abkürzungen ohne Punkt

- Buchstäblich gesprochene Abkürzungen oder Abkürzungen, die wie selbstständige Wörter gesprochen werden, schreiben Sie ohne Punkt. Worttrennungen sind zu vermeiden.

CDU	FDP	DGB	UNO
HGB	GmbH	ZDF	Pkw

- Bei national oder international festgelegten Abkürzungen für Maßeinheiten in Naturwissenschaft und Technik, Himmelsrichtungen und Währungscodes setzen Sie im Allgemeinen keinen Punkt. Am Satzende schreiben Sie den Schlusspunkt aber mit.

cm	km	kg	GB	kWh
NO	MB	EUR	USD	SEK

Erklärung der Abkürzungen: USD = US-Dollar – SEK = Schwedische Krone

Akzente

- Sie schreiben zuerst das Akzentzeichen und danach den darunter stehenden Buchstaben.

Coupé	Molière	être
Café	problème	fenêtre
élevé	après	Rhône

Alleinstehende, hochgestellte Zahlen oder Zeichen

- Alleinstehende, hochgestellte Zahlen oder Zeichen schließen Sie ohne Leerzeichen an die vorausgehende Einheit oder Zahl an.

eine Wohnfläche von 60 m ²	mehr als 50 m ³ Beton benötigen	ein Winkel von 45°
10' (10 Minuten)	ein Winkel von 15° 5' 25" (Grad, Minuten, Sekunden)	Durchmesser: 15" (Zoll)

Anführungszeichen

- Anführungszeichen können Sie zum Hervorheben von Textteilen verwenden.
- Zwischen den Anführungszeichen und den Textteilen werden keine Leerzeichen eingegeben. Leerzeichen stehen vor dem ersten und nach dem zweiten Anführungszeichen.

Marke „Megaplus 2020“	die Note „sehr gut“
-----------------------	---------------------

- Der Punkt folgt als Satzschlusszeichen hinter dem Anführungszeichen. Steht der Satz in der wörtlichen Rede, folgt das Anführungszeichen nach dem Satzsatz.
- Innerhalb einer Anführung verwenden Sie den Apostroph als halbes Anführungszeichen.
- In fremdsprachigen Texten und Zitaten sollten Sie die Anführungszeichen der jeweiligen Sprache verwenden.

Günter Grass schrieb „Die Blechtrommel“.	„Das Problem ist zu lösen“, sagte er.
„Jetzt reicht es“, sagte er erbost.	Er fragt: „Können Sie das Model ‚Paris‘ liefern?“

Apostroph

- Den Apostroph (Auslassungszeichen) schreiben Sie, wenn Sie Buchstaben auslassen. Er kennzeichnet den Genitiv von Namen, die auf s, ss, ß, tz, z, x, ce enden und vor denen kein Artikel steht. In fremdsprachigen Texten verwenden Sie die Anführungszeichen der jeweiligen Sprache.

Sie kann's nicht lassen.	Er will kommen, aber 's ist zu spät.
Wie geht's dir?	Nimm's nicht so genau.
Haas' Kriminalromane	Bordeaux' Zentrum

Auslassungspunkte

- Für ausgelassene Textteile setzen Sie drei Punkte. Davor und danach lassen Sie ein Leerzeichen. Am Satzende ist der Satzschlusspunkt mit eingeschlossen.

Informieren Sie uns über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen ... Dieser Vertrag lautet: „Überweisen Sie 9.000 € nach Baubeginn ...“

Bankleitzahlen

Informationen finden Sie unter „IBAN“.

Bedingter Trennstrich

- Geben Sie einen Worttrennungsstrich manuell ein, bleibt er auch nach Textveränderungen erhalten. Wenn Sie erreichen wollen, dass der Trennstrich nach Textkorrekturen automatisch gelöscht wird, geben Sie einen „bedingten Trennstrich“ durch **Strg + -** ein. Nach Textveränderungen ist der Trennstrich dann nicht mehr sichtbar. Weitere Ausführungen finden Sie unter „Worttrennung“.

Zahlengliederungen – Übersicht

Zahlengruppe	Beispiele	Erläuterung
BIC	WELADED1SOS	Im Zahlungsverkehr ist die ungegliederte BIC (Business Identifier Code) aufzuführen.
Einfache Zahlen	1532 Artikel 73 500 Zuschauer 150 000 Stück 2 345 495 Einwohner 5.523,50 € 22.495.685,50 \$ 312.755.125,00 EUR	Einfache Zahlen mit mehr als vier Stellen werden von rechts nach links durch geschützte Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert. Aus Sicherheitsgründen sind Währungsbeträge von rechts nach links nach jeder 3. Stelle durch einen Punkt zu gliedern.
IBAN	IBAN: DE72 4145 0075 0002 5236 79 IBAN: DE25 5030 0005 0000 3456 46 IBAN: DK82 3051 0001 3226 19 IBAN: AT14 4006 1000 0342 9660	Internationale Bankleitzahlen (IBAN) sind von links nach rechts durch je ein Leerzeichen in Vierergruppen zu gliedern.
Postfachnummern	Postfach 5 97 Postfach 45 28 Postfach 1 30 65 Postfach 25 89 52	Postfachnummern sind von rechts nach links durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen zu gliedern.
Telefonnummern und Telefaxnummern	Telefon: 06151 5955  07938 592-0  07938 592-123 0800 96796 0800 notfon d 0800 telekom +49 2921 345-0	Ortsnetzkennzahl und Einzelanschluss werden durch Leerzeichen getrennt. Vor der Durchwahlnummer steht ein Bindestrich. Zwischen der Vorwahlnummer und dem folgenden Teil bleibt ein Leerzeichen. In internationalen Telefonnummern sollte vor der Landesvorwahl ein Pluszeichen stehen.

Zeitdauer

- Die Zeitdauer in Stunden und Minuten gliedern Sie durch einen Doppelpunkt. Hundertstel Sekunden trennen Sie als Dezimaleinheit durch ein Komma ab.

Triathlon: 11:07:08 Stunden	5000-m-Lauf: 13:08,45 Minuten	200-m-Lauf: 21,43 Sekunden
-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

Zoll

- Das Zeichen für „Zoll“ wird unmittelbar an die vorhergehende Zahl angefügt.

ein Rohr von 5“ Ø	Tonträgergröße: 7“
-------------------	--------------------

Geschäftsbrief Form A

The diagram illustrates the layout and dimensions of a business letter (Form A). The main body is a large rectangle with a width of 125 mm and a height of 148,5 mm. The top section is a light blue header area labeled "Feld für Briefkopf, Form A" with a height of 32 mm. The left side has a vertical dimension of 87 mm, which is divided into a 20 mm section for the "Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe" and a 45 mm section for the "Anschriftzone". The "Anschriftzone" has a width of 80 mm and a height of 27,3 mm. The "Zusatz- und Vermerkzone" has a width of 85 mm and a height of 17,7 mm. The right side of the letter contains a "Informationsblock" with a height of 8,46 mm and a width of 75 mm. This block includes the following text: "Ihr Zeichen: go", "Ihre Nachricht vom: 2019-03-27", "Unser Zeichen: ha", "Unsere Nachricht vom: 20.-04-13", "Name: Frank Hartmann", "Telefon: 0221 4711-1234", "Telefax: 0221 4711-2345", "E-Mail: frank.hartmann@optima.com", and "Datum: 20.-04-06". The "Informationsblock" is positioned 10 mm from the right edge. The main body of the letter is divided into two sections by a horizontal fold line labeled "Faltmarke 1" at a height of 105 mm from the top. The bottom section is labeled "Lochmarke" and has a height of 105 mm. The bottom section is further divided by a horizontal fold line labeled "Faltmarke 2" at a height of 105 mm from the bottom. The bottom section has a width of 25 mm. The bottom section contains the following text: "Gesellschaftsrechtliche Angaben: Firmenname und Rechtsform, Sitz der Gesellschaft, Telefon, Telefax, E-Mail, Internet (sofern nicht im Infoblock), Bankverbindungen, USt-IdNr. Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer(innen), Vorsitzende(r) des Aufsichtsrates, Eingetragen beim Amtsgericht Ort, HRB-Nummer". The bottom section has a height of 4,23 mm (Bei mehrseitigen Texten) ... and 4,23 mm.

Feld für Briefkopf, Form A

125

32

27

87

20

45

148,5

Faltmarke 1

105

Lochmarke

Faltmarke 2

105

25

20

Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe

Anschriftzone

80

85

17,7

27,3

Ihr Zeichen: go
Ihre Nachricht vom: 2019-03-27
Unser Zeichen: ha
Unsere Nachricht vom: 20.-04-13
Name: Frank Hartmann
Telefon: 0221 4711-1234
Telefax: 0221 4711-2345
E-Mail: frank.hartmann@optima.com
Datum: 20.-04-06

75

10

8,46

Informationsblock, Höhe variabel, mind. 40 mm
Breite variabel, max. 75 mm

4,23
(Bei mehrseitigen Texten) ...
4,23

Gesellschaftsrechtliche Angaben: Firmenname und Rechtsform, Sitz der Gesellschaft
Telefon, Telefax, E-Mail, Internet (sofern nicht im Infoblock), Bankverbindungen, USt-IdNr.
Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer(innen), Vorsitzende(r) des Aufsichtsrates
Eingetragen beim Amtsgericht Ort, HRB-Nummer

Vorlage Form A

Euro-Computer AG	
	Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom:
	Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:

Vorlage Form A

Moderne Bürowelt AG				
Moderne Bürowelt AG, Postfach 68 19 76, 44148 Dortmund	Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom:			
	Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:			
20 mm von der linken Blattkante sollten auf dem Heftrand zwei Faltmarken und eine Lochmarke angebracht sein.				
Moderne Bürowelt AG Littweg 34 – 25 44328 Dortmund	<table border="0"> <tr> <td> Telefon 0231 75725-0 </td> <td> E-Mail info@buerowelt-wvd.com </td> <td> Sparkasse Dortmund IBAN: DE76 4405 0199 0000 4569 23 BIC: DORTDE33XXX </td> </tr> </table>	Telefon 0231 75725-0	E-Mail info@buerowelt-wvd.com	Sparkasse Dortmund IBAN: DE76 4405 0199 0000 4569 23 BIC: DORTDE33XXX
Telefon 0231 75725-0	E-Mail info@buerowelt-wvd.com	Sparkasse Dortmund IBAN: DE76 4405 0199 0000 4569 23 BIC: DORTDE33XXX		
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Hermann Knapp · Vorstand: Dr. Frank Schulz, Eva Schmitz Sitz der Gesellschaft Dortmund · Handelsregister B 23 493 beim Amtsgericht Dortmund				

Vorlage Form B

The diagram illustrates the layout and dimensions of a business letter template (Form B). The overall dimensions are 125 mm in width and 50 mm in height for the main header area.

Header Area (Feld für Briefkopf, Form B): Dimensions are 125 mm (width) and 50 mm (height).

Information Block (Informationsblock in moderner Gestaltung): Dimensions are 8,46 mm (height) and 75 mm (width). It contains the following information:

- Ihr Gesprächspartner: **Frank Hartmann**
- Abteilung: **Auftragsbearbeitung**
- Telefon: **0221 4711-1234**
- Telefax: **0221 4711-2345**
- E-Mail: frank.hartmann@optima.com
- Datum: **20. .-05-06**

Address and Return Zone (Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe): Dimensions are 105 mm (height) and 20 mm (width). It includes the **Anschriftzone** with dimensions 80 mm (width) and 27,3 mm (height).

Faltmarke 1: Dimensions are 25 mm (width) and 105 mm (height).

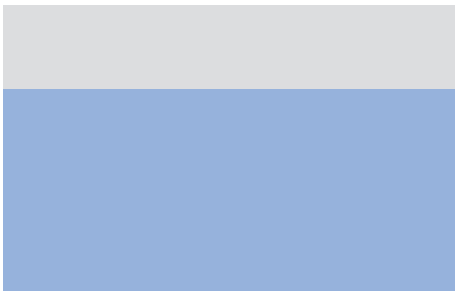
Lochmarke: Dimensions are 105 mm (height) and 20 mm (width).

Faltmarke 2: Dimensions are 105 mm (height) and 20 mm (width).

Page Information: Dimensions are 4,23 mm (height) and 4,23 mm (width). It includes the text: (Bei mehrseitigen Texten) Seite x von y.

Footer: Dimensions are 4,23 mm (height) and 4,23 mm (width). It includes the text: Gesellschaftsrechtliche Angaben: Firmenname und Rechtsform, Sitz der Gesellschaft, Telefon, Telefax, E-Mail, Internet (sofern nicht im Infoblock), Bankverbindungen, USt-IdNr. Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer(innen), Vorsitzende(r) des Aufsichtsrates. Eingetragen beim Amtsgericht Ort, HRB-Nummer.

Vorlage mit tiefgestelltem Anschriftfeld, Form B

Euro-Computer AG	
	Mitarbeiter: Abteilung: • Telefon: Telefax: E-Mail: Internet: • Datum:

- Für die Leitwörter des gestalteten Informationsblockes verwenden Sie eine kleinere Schriftgröße. Leitwörter dürfen Sie bei dieser Form des Informationsblockes ergänzen, weglassen oder verändern. Die Angaben gruppieren Sie durch Leerzeilen.

Vorlage mit einem tiefgestellten Anschriftfeld, Form B, und einem gestalteten Informationsblock

Moderne Bürowelt AG			
Moderne Bürowelt AG, Postfach 68 19 76, 44148 Dortmund	Mitarbeiter: Abteilung: Telefon: Telefax: E-Mail: Internet:: Datum:		
20 mm von der linken Blattkante sollten auf dem Heftrand zwei Faltmarken und eine Lochmarke angebracht sein.			
Moderne Bürowelt AG Littweg 34 – 25 44328 Dortmund	Telefon 0231 75725-0	E-Mail info@buerowelt-wvd.com	Sparkasse Dortmund IBAN: DE76 4405 0199 0000 4569 23 BIC: DORTDE33XXX
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Hermann Knapp · Vorstand: Dr. Frank Schulz, Eva Schmitz Sitz der Gesellschaft Dortmund · Handelsregister B 23 493 beim Amtsgericht Dortmund			

Werbliche Elemente

- Werbliche Elemente, z. B. „PS.“ oder „Übrigens.“ führen Sie nach mindestens einer Leerzeile unter dem Ende des Geschäftsbriefes auf.

Freundliche Grüße

•

Großhandlung

Fischer & Schmidt KG

•

ppa.

•

Sven Ahlers

•

1 Anlage

•

Übrigens: Wegen der großen Nachfrage können Lieferverzögerungen eintreten.

Freundliche Grüße

•

Computerservice

Biermann OHG

•

•

•

Günter Biermann

•

PS: Sie sparen Kosten, wenn Sie mit uns einen Servicevertrag abschließen.

Zeilenanfang und Zeilenenden

- Der Text beginnt 25 mm von der linken Blattkante und endet maximal 10 mm vor der rechten Blattkante. Die Norm empfiehlt ein Zeilenende von 20 mm vom rechten Rand. Das maximale Zeilenende beträgt 10 mm. Die genauen Maße für den Zeilenanfang und das Zeilenende ergeben sich aus der Tabelle.
- Für den Informationsblock, Anlagen- und Verteilvermerke sowie die Einrückung ist ein maximales Zeilenende von 10 mm festgelegt.

Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende

Maße in Millimeter

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten		Maximales Zeilenende ^a für alle Schriftarten		
	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der rechten Blattkante
Rücksendeangabe	25	0	105	80	105
Zusätze und Vermerke	25	0	105	80	105
Empfängeranschrift	25	0	105	80	105
Informationsblock	125	100	200	175	10
Betreff, Anrede, Text	25	0	200	175	10
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	25	0			
Anlagen- und Verteilvermerke	25 oder 125	0 oder 100	200	175	10
Einrückung	50	25	200	175	10
^a Im Textbereich sollte das Zeilenende wenigstens bei 165 mm von der linken Blattkante oder 140 mm vom linken Rand liegen (= 45 mm von der rechten Blattkante). Praxisempfehlung Zeilenende 190 mm von der linken Blattkante, entsprechend einem rechten Rand von 20 mm.					

Erläuterungen

- Im Textbereich wird ein Zeilenende von mindestens 165 mm von der linken Blattkante oder 140 mm vom linken Rand empfohlen. In der Praxis sollte das Zeilenende 190 mm von der linken Blattkante betragen, was einem rechten Rand von 20 mm entspricht.

Millimeterangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante

Benennung	Briefblatt Form A		Briefblatt Form B	
	Zeilenanfang für alle Schriftarten von der oberen Blattkante in Millimeter^a	Zeilenanfang von der oberen Blattkante auf Zeile^b	Zeilenanfang für alle Schriftarten von der oberen Blattkante in Millimeter^a	Zeilenanfang von der oberen Blattkante auf Zeile^b
Oberste Zeile Zusatz- und Vermerkzone	33,9	9	50,8	13
Unterste Zeile Zusatz- und Vermerkzone (Schreibbeginn)	42,3	11	59,2	15
Erste Zeile Anschriftzone	46,6	12	63,5	16
Erste Zeile des Informationsblocks	33,9	9	50,8	13
^a Millimeterangaben bis zur oberen Zeilenkante unter Zugrundelegung einer Zeilenhöhe von 4,23 mm (= 12 Punkt). Bei Vorlagen können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen. Diese Angaben benötigt man für die Erstellung/Verwendung von Briefvorlagen. ^b Die Zeilenangaben werden bei Privatbriefen ohne Vorlagennutzung benötigt.				

Erläuterungen

- Die Zeilenhöhe für den einfachen Zeilenabstand beträgt 4,23 mm. Das entspricht der Einstellung 12 Pt. Bei Vorlagen können die Millimeterangaben gerundet werden.
- Die Zeilenangaben sind nur für Privatbriefe ohne Vorlagennutzung gedacht.

D. Präsentationen

Präsentationen

- Eine Bildschirmpräsentation unterstützt visuell einen mündlichen Vortrag, der meistens vom Vortragenden gesteuert wird. Wie die Präsentation aufbereitet und dargestellt wird, hängt von der Intention und der Zielgruppe ab.
- Der Betrachter muss die Präsentation gut lesen können. Darum muss eine geeignete Oberfläche für die Projektion vorhanden sein.
- Folien sollen durch Dekorationen, 3-D-Effekte und andere Elemente den Betrachter nicht vom Wesentlichen ablenken. Darum sollten Folien textlich auch nicht überladen sein. Wichtig ist, dass genügend Freiflächen vorhanden sind, um die Konzentration auf das Wesentliche zu lenken. Zahleninformationen sollten strukturiert, z. B. in Tabellenform, dargestellt werden.
- Wenn Sie überlegen, wie Sie die Folie aufteilen, sollten Sie die Rahmenbedingungen beachten. Dazu gehören Anlass, räumliche Gegebenheiten, Vortragsdauer, Zielgruppe, Corporate Design, Inhalte, Möglichkeiten der Software.
- Sie sollten ein „unruhiges Schriftbild“ vermeiden. Verzichten Sie darum auf mehr als zwei unterschiedliche Schriftarten. Die Schrift muss so groß sein, dass sie auch in der letzten Sitzreihe von den Zuhörern gut gelesen werden kann. Farben sollten Sie sinnvoll auswählen. Nur für die wichtigen Informationen sollten Sie die Schriftfarbe oder den Hintergrund verändern.
- Farben des Corporate Designs oder von Ihnen gewählte Farben, Farbwerte und Farbschemata sollten Sie auf allen Folien beibehalten. Die Überschriften sollten Sie aussagekräftig formulieren und in einem einheitlichen Stil layouten.
- Aus der Reihenfolge der Textelemente leitet der Betrachter die Wichtigkeit der Information ab. Wenn Sie die Aufteilung der Folie überlegen, sollten Sie die Sehgewohnheiten des Betrachters berücksichtigen. Aufzählungen sollten Sie nur stichwortartig aufführen. Lange Sätze können vom Betrachter nur langsam gelesen und aufgenommen werden. Es ist sinnvoll, Aufzählungen durch Aufzählungszeichen oder Nummerierungen zu kennzeichnen.
- Für Bilder und Grafiken sollten Sie nur hochwertige Fotos verwenden. Dabei ist das Copyright zu beachten.
- Animationen sollten Sie gut überlegt einsetzen. Sie sollen die Aufmerksamkeit des Betrachters besonders auf die animierten Elemente lenken.
- Folienübergänge sollten thematisch passend – nach Möglichkeit wenig dominant – in die Gesamtpräsentation eingebettet werden.
- Ein Handout (Handzettel) ergänzt die Bildschirmpräsentation. Angaben über die Firma, den Namen des Vortragenden, Ort, Zeit sowie Tabellen, Diagramme zum Thema sollten vorhanden sein. Sind die Folien der Bildschirmpräsentation abgebildet, sind sie zu nummerieren und zu erläutern. Die Schrift, Grafiken und Diagramme müssen auf den Folien zu erkennen sein. Das Handout kann noch weitere Informationen enthalten.

E. Dateiablage

Dateiablage

- Wenn ein Dateimanagementsystem nicht genutzt wird, empfiehlt es sich, Texte und Daten nach einem einheitlichen Dateiablagensystem zu speichern. Auf diese Weise können Informationen schnell abgelegt und gefunden werden. Ein Dateiablagensystem besteht aus einer übersichtlichen Ordnerstruktur und einer eindeutigen Dateibenennung.

1. Ordnerstruktur

- Die Ordnerstruktur ist dem jeweiligen Aufgabengebiet angepasst. Sie sollte maximal vier Ebenen umfassen. Jede Ebene strukturiert sich nach dem dekadischen Ordnungssystem, das auch als Dezimalsystem oder Zehnersystem bezeichnet wird, in zehn Ordnern. In der dritten und vierten Ebene können in Ausnahmefällen auch mehr als zehn Ordner enthalten sein. Die Nummernsystematik der Ebenen ist eine festgelegte Reihenfolge. Die zwei- bis viertstelligen Kennziffern dürfen Sie mit oder ohne Bindestrich gliedern.

Einfache Ordnerstruktur

1. Ebene

0	2. Ebene		
1	1-0	3. Ebene	
2	1-1	1-1-0	4. Ebene
3	1-2	1-1-1	1-1-1-0
4	1-3	1-1-2	1-1-1-1
5	1-4	1-1-3	1-1-1-2
6	1-5	1-1-4	1-1-1-3
7	1-6	1-1-5	1-1-1-4
8	1-7	1-1-6	1-1-1-5
9	1-8	1-1-7	1-1-1-6
	1-9	1-1-8	1-1-1-7
		1-1-9	1-1-1-8
			1-1-1-9

Erweiterte Ordnerstruktur

1. Ebene			
0	2. Ebene		
1	1-0	3. Ebene	
2	1-1	1-1-0	4. Ebene
3	1-2	1-1-1	1-1-1-0
4	1-3	1-1-2	1-1-1-1
5	1-4	1-1-3	1-1-1-2
6	1-5	1-1-4	1-1-1-3
7	1-6	1-1-5	1-1-1-4
8	1-7	1-1-6	1-1-1-5
9	1-8	1-1-7	1-1-1-6
	1-9	1-1-8	1-1-1-7
		1-1-9	1-1-1-8
		1-1-10	1-1-1-9
		1-1-11	1-1-1-10
		1-1-12	1-1-1-11
		1-1-13	1-1-1-12
		1-1-14	1-1-1-13
		...	1-1-1-14
			...

- Die Ordnerstruktur der elektronischen Ablage und die Ablage in Papierform sollten aufeinander abgestimmt sein.

2. Dateibenennung

- Alphanumerische Dateinamen sollten Sie bevorzugt nutzen. Sie sollten aus zwei oder drei Teilen bestehen: Datum – Bezugsperson – Stichwort zum Inhalt. Zwischen den Teilen fügen Sie Gliederungszeichen ein, z. B. den Bindestrich oder den Flachstrich (Grundstrich). Leerzeichen, Sonderzeichen, Umlaute usw. sollten Sie vermeiden. Das Kalenderdatum gliedern Sie in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag. Sie dürfen die Reihenfolge der Elemente des Dateinamens auch ändern. Weitere Bestandteile des Dateinamens (Dokumentart, lfd. Nummer) können Sie bei Bedarf hinzufügen. Sie werden dann als Bestandteil des Dateinamens standardisiert.

20..-10-26-Lehmann-Anfrage.xxx	20..-10-26_Lehmann_Anfrage.xxx
Lehmann_20.._10_26_Anfrage.xxx	Anfrage-Lehmann-20..-10-26

Der Dateiname **20..-0-3676-R.xxx** setzt sich so zusammen:



Der Standard für ein Ablagesystem kann so vorgegeben sein:

Datum	Bezugsperson	Stichwort	Dateikennung
20..-05-18	Meyer	Vertreterbesuch	docx

- Dateien, die zurzeit bearbeitet werden, müssen Sie nach dem Stand der Bearbeitung kennzeichnen. Auch die Endversion muss als solche zu erkennen sein.

Sachwortverzeichnis

Abbildungen 19
 Abkürzungen 5
 Absätze 20
 Abschnitte 20
 Abschnittsüberschriften 21
 Additionszeichen 14
 Akademische Grade 40
 Akzente 5
 Anführungszeichen 6
 Anlagenvermerk 40
 Anrede 41
 Abschluss einer E-Mail 54
 Anschriften 41
 Anschriftfeld 42
 Apostroph 6
 Aufzählungen 22
 Aufzählungszeichen 22
 Ausfüllen des Informationsblockes 59
 Auslandsanschriften 45
 Auslassungspunkte 6
 Automationsgerechte Aufschriftseite
 für Briefsendungen 46

Bankleitzahlen 10
 Bedingter Trennstrich 6
 Beglaubigungsvermerk in
 Behördenbrief 48
 Behördenbrief 49
 Berufs- oder Amtsbezeichnungen 50
 Beschriften des Informationsblockes 58
 Beschriften von Anschriftfeldern 41
 Beschriften von Briefvorlagen 50
 Betreff 50
 Bewerbungsschreiben 61
 Bildunterschrift 19
 Bindestrich 7
 bis 7
 Briefabschluss 50
 Briefkopf 66
 Briextext 50
 Bruchstrich 7

Checklisten 26

Dateiablage 76
 Definition Abbildung 19
 Definition Diagramm 23
 Definition Tabelle 37
 Dezimalzahlen 8
 Diagramme 23
 Digitalfoto 19
 Divisionszeichen 14
 Durchmesser 8

Einrücken 25
 Elektronischer Schriftverkehr 52
 E-Mail 52
 Ergänzungsstrich 8

Farben 25
 Feld für die Anschrift des Empfängers 42
 Felder in Tabellen 38
 Fettschrift 25
 Formen von Vorlagen 65
 Formulare 26
 Fußnoten 28

Gedankenstrich 8
 gegen 9
 Geschäftsangaben 66
 Geschäftsbriefe 55
 Geschäftsbrief Form A 67
 Geschäftsbrief Form B 69
 Geschäftsbrief mit Standardinformations-
 block 67

Geschäftsbrief mit gestaltetem
 Informationsblock 56
 Geschütztes Leerzeichen 9
 Gesellschaftsrechtliche Angaben 66
 Gestalteter Informationsblock 59
 Gleichheitszeichen 14
 Gliederung und Kennzeichnung von
 Texten 20
 Gradzeichen 9
 Großbuchstaben 29
 Größenangaben 10
 größer als 10
 Gruß 58

Halbe Anführungszeichen 10
Hausnummern 10
Hervorhebungen 29

IBAN 10
Informationsblock 49
Inhaltsverzeichnis 20

Kalenderdaten 11
Klammern 12
Kleinbuchstaben 23
kleiner als 10
Kombinationen von Vorlagen 65
Kommunikationsangaben 66
Kursivschrift 30
Kurzstrich 12

Lange Texte 30
Langstrich 13

Multiplikationszeichen 14

Nummernzeichen 13

Ordnungszahlen 23

Paragraf 13
Personenanschriften 42
Positionierung Abbildung 19
Positionierung Diagramm 23
Positionierung Tabelle 37
Postanschrift des Absenders 42
Postfachnummern 13
Präsentationen 74
Privatbrief 60
Privatbrief als Bewerbungsschreiben 61
Promille 13
Protokoll 32
Prozent 14

Rechenzeichen 14
Rechnung 62
Rücksendeangabe 42

Satzzeichen 14
Schrägstrich 14
Schriftart 34

Schriften in Tabellen 38
Schriftgröße 34
Seitennummerierung 63
Signatur 54
Standardinformationsblock 67
Streckenangaben 15
Subtraktionszeichen 14
Summen 35

Tabellen mit Text 35
Tabellen mit Zahlen 37
Tabellenkopf und Vorspalte 37
Teilbetreff 64
Telefaxnummern 15
Telefonnotiz 27
Telefonnummern 15
Trennstrich 17
Typografisch anspruchsvolle Texte 73

Uhrzeiten 16
Und-Zeichen 16
Unternehmensanschriften 44
Unterstreichen 29

Verhältniszeichen 16, 81
Verteilvermerk 64
Vorlage Form A 67
Vorlage Form B 69
Vorlagen für Geschäftsbriefe 65

Währungsbeträge 16
Werbliche Elemente 71
Worttrennung (Silbentrennung) 17

Zahlenaufstellungen 39
Zahlengliederung 17
Zeilenanfang 72
Zeilenenden 72
Zeilenpositionen 73
Zeitdauer 18
Zentrieren 39
Zoll 18