

*westermann*



Karl Wilhelm Henke

## **Die neue DIN 5008**

*verständlich erklärt und kommentiert*

2. Auflage

Bestellnummer 7278

## 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 „Geschäfts vordrucke 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

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

## 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.ºB.	d.ºJ.	d.ºM.	lfd.ºNr.
u.ºÄ.	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 <sup>2</sup>	mehr als 50 m <sup>3</sup> 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 Schlusssatz.
- 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 Modell „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	<p>1532 Artikel 73 500 Zuschauer 150 000 Stück 2 345 495 Einwohner</p> <p>5.523,50 € 22.495.685,50 \$ 312.755.125,00 EUR</p>	<p>Einfache Zahlen mit mehr als vier Stellen werden von rechts nach links durch geschützte Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert.</p> <p>Aus Sicherheitsgründen sind Währungsbeträge von rechts nach links nach jeder 3. Stelle durch einen Punkt zu gliedern.</p>
IBAN	<p>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</p>	Internationale Bankleitzahlen (IBAN) sind von links nach rechts durch je ein Leerzeichen in Vierergruppen zu gliedern.
Postfachnummern	<p>Postfach 5 97 Postfach 45 28 Postfach 1 30 65 Postfach 25 89 52</p>	Postfachnummern sind von rechts nach links durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen zu gliedern.
Telefonnummern und Telefaxnummern	<p>Telefon: 06151 5955</p> <p>07938 592-0 07938 592-123</p> <p>0800 96796 0800 notfon d 0800 telekom</p> <p>+49 2921 345-0</p>	<p>Ortsnetzkennzahl und Einzelschluss werden durch Leerzeichen getrennt.</p> <p>Vor der Durchwahlnummer steht ein Bindestrich.</p> <p>Zwischen der Vorwahlnummer und dem folgenden Teil bleibt ein Leerzeichen.</p> <p>In internationalen Telefonnummern sollte vor der Landesvorwahl ein Pluszeichen stehen.</p>

## Zeitdauer

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

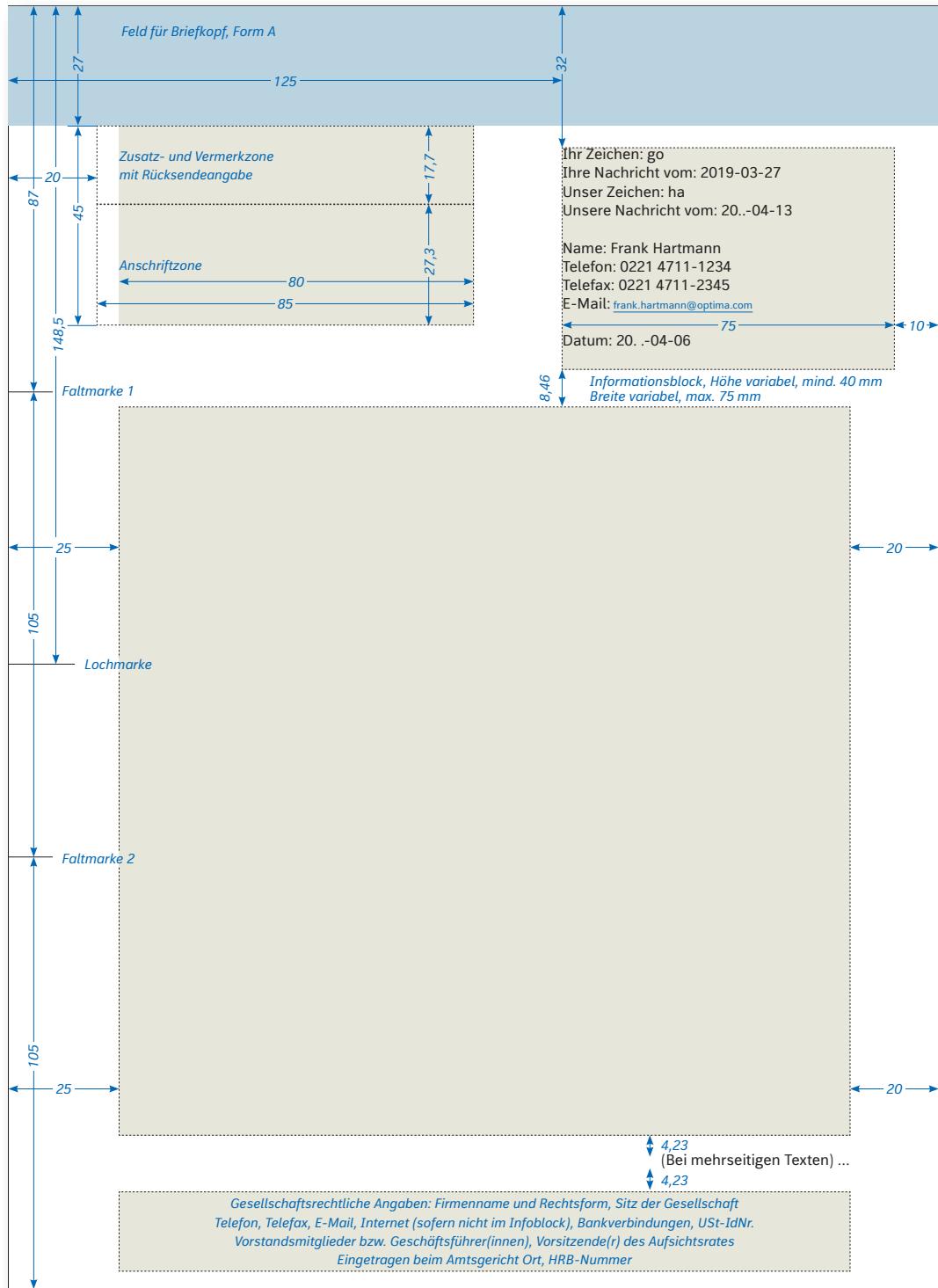
Triathlon: 11:07:08 Stunden	5000-m-Lauf: 13:08,45 Minuten	200-m-Lauf: 21,43 Sekunden
-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

## Zoll

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

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

## Geschäftsbrief Form A



## 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

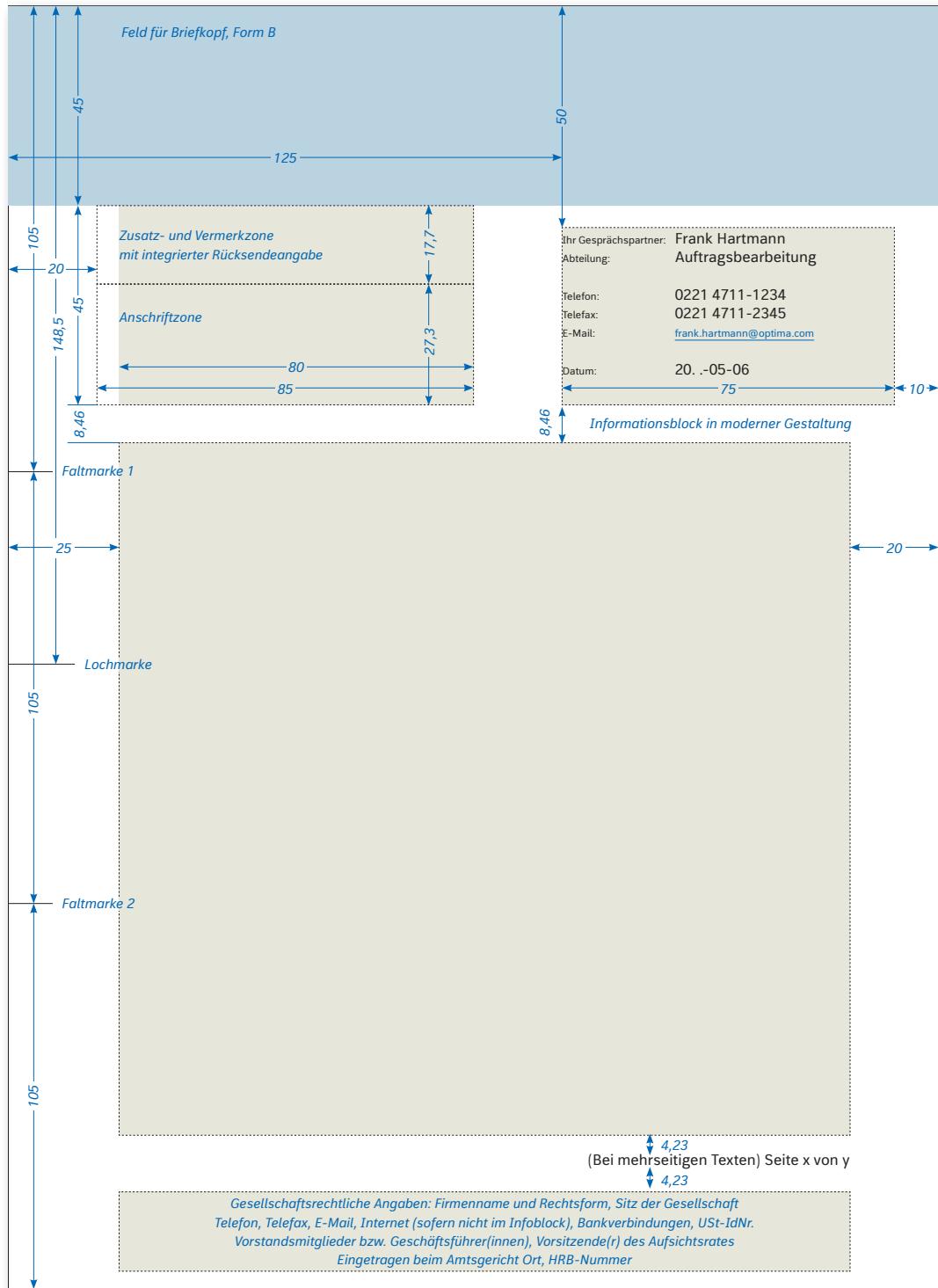
Telefon  
0231 75725-0

E-Mail  
[info@buerowelt-wvd.com](mailto: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



## Vorlage mit tiefgestelltem Anschriftfeld, Form B

# Euro-Computer AG

- 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

## 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 Verteilervermerke 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 <sup>a</sup> 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

<sup>a</sup> 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 <b>Millimeter<sup>a</sup></b>	Zeilenanfang von der oberen Blattkante auf <b>Zeile<sup>b</sup></b>	Zeilenanfang für alle Schriftarten von der oberen Blattkante in <b>Millimeter<sup>a</sup></b>	Zeilenanfang von der oberen Blattkante auf <b>Zeile<sup>b</sup></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

<sup>a</sup> 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.

<sup>b</sup> 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 Dateiablagesystem zu speichern. Auf diese Weise können Informationen schnell abgelegt und gefunden werden. Ein Dateiablagesystem 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 Ordner. In der dritten und vierten Ebene können in Ausnahmefällen auch mehr als zehn Ordner enthalten sein. Die Nummersystematik der Ebenen ist eine festgelegte Reihenfolge. Die zwei- bis vierstelligen 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		2. Ebene	
0	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

- A** 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
- B** 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  
Brieftext 50  
Bruchstrich 7
- C** Checklisten 26
- D** Dateiablage 76  
Definition Abbildung 19  
Definition Diagramm 23  
Definition Tabelle 37  
Dezimalzahlen 8  
Diagramme 23  
Digitalfoto 19  
Divisionszeichen 14  
Durchmesser 8
- E** Einrücken 25  
Elektronischer Schriftverkehr 52  
E-Mail 52  
Ergänzungsstrich 8
- F** Farben 25  
Feld für die Anschrift des Empfängers 42  
Felder in Tabellen 38  
Fettschrift 25  
Formen von Vorlagen 65  
Formulare 26  
Fußnoten 28
- G** 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

- H**albe Anführungszeichen 10  
Hausnummern 10  
Hervorhebungen 29
- I**BN 10  
Informationsblock 49  
Inhaltsverzeichnis 20
- K**alenderdaten 11  
Klammern 12  
Kleinbuchstaben 23  
kleiner als 10  
Kombinationen von Vorlagen 65  
Kommunikationsangaben 66  
Kursivschrift 30  
Kurzstrich 12
- L**ange Texte 30  
Langstrich 13
- M**ultiplikationszeichen 14
- N**ummernzeichen 13
- O**rdnungszahlen 23
- P**aragraf 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
- R**echenzeichen 14  
Rechnung 62  
Rücksendeangabe 42
- S**atzzeichen 14  
Schrägstrich 14  
Schriftart 34
- Schriften in Tabellen 38  
Schriftgröße 34  
Seitennummerierung 63  
Signatur 54  
Standardinformationsblock 67  
Streckenangaben 15  
Subtraktionszeichen 14  
Summen 35
- T**abellen 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
- U**hrzeiten 16  
Und-Zeichen 16  
Unternehmensanschriften 44  
Unterstreichen 29
- V**erhältniszeichen 16, 81  
Verteilervermerk 64  
Vorlage Form A 67  
Vorlage Form B 69  
Vorlagen für Geschäftsbriefe 65
- W**ährungsbeträge 16  
Werbliche Elemente 71  
Worttrennung (Silbentrennung) 17
- Z**ahlenaufstellungen 39  
Zahlengliederung 17  
Zeilenanfang 72  
Zeilenenden 72  
Zeilenpositionen 73  
Zeitdauer 18  
Zentrieren 39  
Zoll 18