

# DIN 5008

(April 2011)

## Kommentar

Winklers Verlag

## Vorwort

Die DIN 5008 hat nach sechs Jahren eine Neufassung erlebt. Diese Norm zählt zu den weitest verbreiteten in Deutschland und hat in alle Betriebe und somit auch in die Ausbildung für jeden Büroarbeitsplatz Einzug gehalten.

Die neue DIN wurde am 15. April 2011 offiziell in Berlin vorgestellt. Die Druckfassung wurde im Mai 2011 vorgelegt.

Fachbuchautoren, Lehrer und Schüler haben sich mit der Umsetzung der DIN nach dem neuesten Stand auseinandergesetzt. Die Fachliteratur, in der Mehrheit zum Thema „Textverarbeitung“, wurde entsprechend auf die Norm neu ausgerichtet.

Dieser Kommentar behandelt häufig diskutierte Zweifelsfragen, die von Autoren, Lehrern und Lesern an uns herangetragen wurden. Inhaltlich wurde der Kommentar mit einzelnen Mitgliedern der DIN-Kommission abgestimmt.

Ziel ist es, eine Handreichung zur Interpretation der DIN-Regeln zu geben, die die praktische Anwendung und die tägliche Arbeit erleichtern soll, aber auch prüfungsrelevante Fragen bei entsprechenden schulischen Prüfungen eindeutig erklären hilft.

Dieser Kommentar erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird bei Bedarf erweitert.

## Einführung

Im Vorwort der DIN 5008 wird eine wesentliche Interpretationsgrundlage vorangestellt. „Der Wortlaut der Beispiele ist frei gewählt. Aus den Musteranschriften im Anhang D und den Anwendungsbeispielen im Anhang E dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden.“ Somit wird deutlich, dass aufgeführte Beispiele in der DIN 5008 die Anwendung verdeutlichen, aber keineswegs erschöpfend und normativ sind.

Vielmehr muss von den Ausführungen im Punkt 1 Anwendungsbereich ausgegangen werden. „Diese Norm legt fest, wie ... eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift gesichert wird und wie durch ... Gestaltungsvorschriften ... Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden.“ Und weiter heißt es: „Die Festlegungen in dieser Norm tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen ...“

Die Anhänge A bis C werden als „normativ“ bezeichnet. Über die Inhalte dieser Anhänge gibt es keinen Interpretationsspielraum.

Die Anhänge D bis F gelten als „informativ“. Dies bedeutet, dass die Regeln aus den Abschnitten 2 bis 20 übernommen werden, die Beispiele daraus weder einen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, noch alternative Darstellungen ausgeschlossen sind, es sei denn, dass sie den normativen Ausführungen der Abschnitte 2 bis 20 widersprechen würden.

Um dies zu kennzeichnen, wurde das gesamte Regelwerk zweifarbig gedruckt. Der normative Teil ist jeweils schwarz, die Beispiele in blau dargestellt. Dieser Kommentar verfährt ebenso.

# Kommentar

## Anschrittfeld

Das Anschrittfeld gibt es als „Anschrittfeld ohne Rücksendeangabe“ und als „Anschrittfeld mit integrierter Rücksendeangabe“. Im ersten Fall besteht es aus zwei, im zweiten Fall aus drei Zonen, der Anschriftzone, der Zusatz- und Vermerkzone und der Rücksendeangabe.

Beim „Anschrittfeld ohne Rücksendeangabe“ ist eine Rücksendeangabe aber nicht ausgeschlossen. Sie steht vielmehr über dem Anschrittfeld. Damit ist sie nicht Teil des Anschrittfeldes.

Die Schriftgröße für das Anschrittfeld leitet sich zum einen aus der verfügbaren Höhe des Anschrittfeldes ab, zum anderen aus der im Schreiben selber verwendeten Schriftart.

Eine weiterführende normative Aussage hierzu gibt es nicht.

Aufgrund dieser allgemeinen Bedingung steht es nicht im Widerspruch zur DIN 5008, wenn im Anschrittfeld mit eigenständiger Rücksendeangabe (drei Zonen) die Rücksendeanschrift einzeilig, in kleiner Schriftgröße (7,5 p) unterstrichen wird.

Ebenso kann die selbständige Rücksendeangabe im Rahmen der verwendeten Schriftarten und des in der Regel geringen Platzes (einzeilig) frei gestaltet werden.

## Hyperlinks

Beim Schreiben von E-Mail-Adressen und Internetadressen entstehen vom jeweiligen Schreibprogramm voreingestellt sogenannte Hyperlinks. Am Bildschirm werden diese blau angezeigt und die entsprechende Adresse wird automatisch unterstrichen.

In den Beispielen für den Geschäftsbrief wurde ohne diese Voreinstellung gearbeitet und somit diese Adressen zwar in Blau, aber ohne Unterstreichung dargestellt.

Dies stellt ausdrücklich keine normative Regelung dar (s. o.). Vielmehr dient es in der gedruckten Norm der Übersichtlichkeit. Abschnitt 1 Anwendungsbereich weist ausdrücklich darauf hin, dass die Festlegungen dazu beitragen sollen, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen und die Übertragung von Daten sicherzustellen. In Abschnitt 11.4 Unterstreichen wird explizit auf den automatisierten Hyperlink hingewiesen und darauf, dass die Einschränkungen für das Unterstreichen hier nicht gelten.

Allerdings stehen nicht zuletzt auch ästhetische Aspekte im Raum. Bei Geschäftsangaben am Fuß eines Briefbogens wirken die Unterstreichungen der Hyperlinks zu kräftig, ebenso in anderen vorgedruckten Elementen, die häufig auch noch in einer anderen Schriftart gedruckt sind als der eigentliche Briefftext.

Das Ausblenden der Hyperlinkunterstreichung ist ebenso erlaubt wie das Beibehalten.

In der täglichen Arbeit – auch gerade beim ständigen Wechsel zwischen Briefpost und elektronischer Post – ist es in jedem Fall empfehlenswert, den unterstrichenen Hyperlink beizubehalten. Vordrucke, die versandfertig hergestellt werden oder die nachträglich beschriftet werden sollen, können die Unterstreichung ausblenden und der ästhetischen Gestaltung den Vorzug geben.

## Hausnummern und Stockwerkangaben

Hausnummern können auch zusammengesetzte Hausnummern sein und ebenfalls durch eine Wohnungsangabe oder Stockwerkangabe ergänzt werden. Diese Ergänzungen werden nach einem doppelten Schrägstrich aufgeführt.

Die DIN nennt hierfür lediglich zwei Beispiele. Andere Adressierungen kommen vor und dürfen ebenfalls verwendet werden.

Größere Wohnanlagen nummerieren die Wohnungen. Eher selten ist der Fall, dass die Nummerierung nach der Bezeichnung „Wohnung“ erfolgt, relativ häufig hingegen ist die Bezeichnung „Appartement“. Üblich ist ebenfalls die Bezeichnung des Treppenaufgangs oder der Hinweis auf ein Hinterhaus.

In all diesen Fällen ist es maßgeblich, dass die Anschrift sauber gegliedert und zugleich so beschaffen ist, dass die Briefbotin oder der Briefbote den Briefkasten findet bzw. der Zusteller die Sendung persönlich übergeben kann.

Beispiele:

[Parkallee 14 // W 182\\*](#)

[Schillerstraße 12 // Apt. 23](#)

[Seminarstraße 27 // Aufgang C](#)

[Echternstraße 48 a Hinterhaus](#)

Die Stockwerksangabe ist ähnlich vielfältig und darf unter der Bedingung der Klarheit ebenfalls so angewendet werden, dass der eigentliche Zweck, die korrekte Bezeichnung, erfüllt wird. Hierfür verwendet die Deutsche Post zwei unterschiedliche Formen.

Beispiele:

[Blumenstraße 2 // 8. Stock\\*](#)

[Westermann-Allee 266 // VIII](#)

## Rücksendeangabe

Siehe Ausführungen zum Anschriftfeld

## Hervorhebungen

Hervorhebungen im laufenden Text dienen im Wesentlichen alle demselben Zweck und werden entsprechend von der DIN auch gleich behandelt. Lediglich das Unterstreichen wird aufgrund der Auswirkungen auf das Schriftbild mit Einschränkungen behandelt.

Je nach verwendeter Schriftart könnten beim Unterstreichen Unterlängen der Buchstaben geschnitten werden. Dies soll nach Möglichkeit vermieden werden. Dieses ist ausdrücklich in der DIN als Sollvorschrift formuliert. „... da Unterlängen weder gestreift noch geschnitten werden sollten.“

Diffiziler ist die Betrachtung der Formatierung von Satzzeichen. „Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung ...“ und „Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung ...“ werden unterschiedlich behandelt.

Die Schwierigkeit besteht für den Anwender darin, zu unterscheiden, wann ein Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung steht und wann es am Ende einer Hervorhebung zu finden ist.

Die in der DIN 5008 angeführten Beispiele sind insofern etwas schwierig, als dass sie besondere Fälle kombinieren, die in der Praxis aus stilistischen Gründen vermieden werden sollten, z. B. die Doppelung von Hervorhebungen.

Beispiel:

Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.\*

Das Satzzeichen am Ende des Satzes gehört nicht zur Hervorhebung.

Beispiel:

Dieses Angebot erhalten Sie nur in dieser Woche.\*

Das Satzzeichen am Ende des Satzes gehört zur ersten Hervorhebung, weil der gesamte Satz hervorgehoben ist, jedoch die besondere Hervorhebung am Ende des Satzes darf vom Satzzeichen nicht angenommen werden.

Die eigentliche Regel lautet: Satzzeichen organisieren den Satzbau. Hervorhebungen heben den Inhalt einer Nachricht hervor. Insofern ist die Botschaft der DIN-Kommission eindeutig.

Beispiel:

Das Rechnungswesen gliedert sich in vier Bereiche: die Buchführung, die Kosten- und Leistungsrechnung, die Statistik und die Planungsrechnung.

Keines der Satzzeichen gehört zur Hervorhebung.

Beispiel:

Diese Scheibe ist ein Hit!

Der gesamte Satz ist hervorgehoben und damit ist auch das abschließende Satzzeichen Bestandteil der Hervorhebung.

Beispiel:

Wir rechnen  $\text{Anfangsbestand} + \text{Zugänge} = \text{Endbestand}$ .

In diesem Fall gehören die Operatoren + und = mit zur Hervorhebung, nicht jedoch das abschließende Satzzeichen.

\*entnommen aus der gültigen DIN 5008