



SAM*SURION*[®]

Schulungsunterlagen

Word

10 Fingerschreiben lernen

DIN 5008 – Regeln Texte gestalten

Excel

Access

PowerPoint

PowerPoint - Erfolgreich präsentieren

SAMsurion

Wenn Sie Fragen haben, dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter -
mit Ihrem Wartungsvertrag ist der Supportanruf bei uns kostenlos

DIN 5008 - Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Allgemeines

Die DIN-Regeln sind aus bewährten Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden. Der Wortlaut der aufgeführten Beispiele ist frei gewählt.

Die Festlegungen in dieser Norm tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen. Die Norm enthält jedoch keine Festlegungen über die zum elektronischen Datenaustausch geeigneten Zeichensätze.

Der beste formulierte und formatierte Text ist immer nur so gut wie seine nicht vorhandenen Rechtschreibfehler – nutzen Sie hierfür die Silbentrennung und Rechtschreibhilfe von Word oder einer eingebundenen Duden-Software.

Darüber hinaus regelt die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ das „Wie“ geschrieben wird. Ein kleines Beispiel: Abkürzungen, die im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen werden, erhalten in der Regel einen Punkt < evtl. >, oder beinhalten auch einen Leerschritt < z. B.>, während Abkürzungen, die wie selbständige Wörter gesprochen werden ohne Punkt und ohne Leerzeichen erfasst werden < GmbH > oder < Kfz >.

Die korrekte Darstellung der Uhrzeit in Stunden, Minuten und ggf. Sekunden erfolgt zweistellig und wird durch einen Doppelpunkt getrennt dargestellt < 08:05 Uhr >, bei der Angabe ohne Minuten und Sekunden wird auf die führende Null verzichtet

< 8 Uhr >. Zwischen dem Wert und dem Prozentzeichen steht ein Leerschritt < 2 % Skonto >. Das numerische Datum ist in der Reihenfolge, Jahr, Monat, Tag mit Mittelstrich gegliedert, die Jahreszahl ist dabei vierstellig, Monat und Tag werden zweistellig dargestellt < 2015-07-03 >. Sofern keine Missverständnisse (vor allem mit ausländischen Beteiligten) entstehen, darf die alte Schreibweise noch verwendet werden < 03.07.2015 >, auch hierbei sind Tag und Monat 2stellig und die Jahreszahl 4stellig darzustellen. Gegliedert wird mit einem Punkt. Bei der alphanummerischen Schreibweise des Datums wird auf die führende Null verzichtet, Tag und Monat werden durch einen Punkt getrennt < 3. August 2015 >.

Diese Formatierungen können Sie mit dem List & Label in SAMsurion in allen Formularen, Listen und Etiketten umsetzen, bzw. im Menue < Konstanten – z. B. Zahlungsbedingungen > hinterlegen.

Auszug aus den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung gem. DIN 5008

Vorgabe DIN 5008	Praktisches Beispiel
<p>Beispiele für Worttrennungen und Abkürzungen Währungsbezeichnungen stehen vor oder hinter dem Betrag, im fortlaufenden Text sollten sie hinter dem Betrag stehen; international gelten die 3stelligen Währungseinheiten.</p> <p>Das Zeichen „Paragraf“ § gibt es nur in Verbindung mit einer darauf folgenden Zahl.</p> <p>Ableitungen tragen keinen Mittelstrich.</p> <p>Das Zeichen „und“ & wird nur in Firmenbezeichnungen verwendet.</p>	<p>E-Mail; Ein- und Ausgang z. B. aber usw. MwSt. Kto.-Nr.</p> <p>270,00 EUR oder EUR 270,00 250,00 USD</p> <p>§=3=UStG (Abkürzungen die wie ein Wort gesprochen werden ohne Punkt.</p> <p>1980er Jahre; 2fach; 45%ig (aber 25=% Rabatt)</p> <p>Jahn & Peter GmbH liefern frei Haus.</p>
<p>Satzzeichen folgen dem Wort ohne Leerzeichen; Anführungszeichen werden ohne Leerschritte vor und nach den Textteilen geschrieben; Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen geschrieben.</p>	<p>Er las die Zeitung „Der Techniker“ (Ausgabe März/2015).</p>

Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.	In der modernen Arbeitswelt ist der Computer – ▫das wissen alle▫ – unverzichtbar.
Uhrzeit – Anzahl der Stunden, Minuten und Sekunden mit je zwei Ziffern.	07:08 Uhr; 13:30:00 Uhr; 8 Uhr
Das numerische Datum ist in der Reihenfolge „Jahr-Monat-Tag“ zu gliedern, dabei ist die Jahreszahl vierstellig, Monat und Tag zweistellig; sofern keine Missverständnisse entstehen – z. B. bei nationaler Korrespondenz – darf die alte Reihenfolge „Tag.Monat.Jahr“ verwendet werden. In der alphanumerischen Darstellung entfällt die führende Null.	2015▫▫06▫▫05 05.06.2015 5.▫Juni▫2015
Besondere Zahlen – Telefonnummern Funktionsbezogener Leerschritt gliedert Landesvorwahl, Anbieter/Ortsnetzkenzahl, Einzelanschluss/Durchwahlnummer	+49▫5707▫440 05707▫44-789 0172▫1234567
Brief-Anschrift Wird der Name der Person der Firmenanschrift vorausgestellt wird der Brief der betroffenen Person im Unternehmen ungeöffnet überreicht. Zwischen Straße und Ort gibt es keine Leerzeile, die Länderkennung (Kurzbezeichnung vor PLZ entfällt) ist eine eigene Zeile nach dem Ort (in Großbuchstaben). Der Namenszeile wird kein z. Hd. mehr vorangestellt; die Bezeichnung „Fa.“ entfällt immer.	(1-3) Zusatzvermerke wie z. B. Einschreiben (4) Name der Firma (Organisation etc.) (5) Frau / Herr Vorname Name (6) Straße▫Hausnummer (7) PLZ▫Ort (8) LÄNDERKENNUNG (ausgeschrieben und in Großbuchstaben)
Postfach	Postfach 6▫37; Postfach 9▫45▫12
Postleitzahl (national 5stellig) mit führender Null	06108▫Halle
Bankleitzahl / Kontonummer (national) IBAN beginnt mit 2stelliger Länderkennung und Prüfziffer; BIC ohne Leerschritt	BLZ 258▫500▫15; Kto.-Nr. 111111 DE89▫3402▫0040▫0487▫0550▫00 123123132

Brief allgemein / persönliches Briefpapier

Der gesamte Text sollte in einer einheitlichen Schrift formatiert werden, die festgelegte Standardschriftgröße darf für Überschriften, Kopf- und Fußzeilen verändert werden. Der Zeilenabstand sollte auf 1,5 Zeilen oder auf ein anderes einheitliches Maß festgelegt werden. Es ist darauf zu achten, dass keine erste Zeile eines Absatzes auf der vorherigen Seite erscheint. Zitate dürfen innerhalb des Textes z. B. in Anführungszeichen oder Anmerkungen dazu in eckigen Klammern aufgenommen werden. Fußnoten erscheinen auf der jeweiligen Seite. Die DIN 1505-2 gilt für Zitierregeln.

Tabelle gestalten

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in mehreren Spalten und Zeilen, sie besteht in der Regel aus einer Überschrift, einem Tabellenkopf, einer Vorspalte und Feldern. Weitere Regelungen speziell für statistische Tabellen sind in der DIN 55301 geregelt.

Tabellen sollen einschließlich ihres Rahmens innerhalb der Seitenränder zentriert stehen. Eine Tabelle sollte vollständig auf einer Seite stehen.

Jede Tabelle sollte eine Überschrift haben, sie darf auch im Tabellenkopf integriert werden. Die Felder sind mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Linie zu beschriften. Zwischen Text- und Feldbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Zeilenabstand festgelegt werden. Tabellen sind durch waagrechte und senkrechte Linien übersichtlich zu gliedern. Darüber hinaus können andere Formatierungsmöglichkeiten wie Hintergrundschattierungen zur besseren Lesbarkeit eingesetzt werden. Serifenschriften wie z. B. Times New Roman sollten in statistischen Tabellen vermieden werden, weil sie nicht so gut lesbar sind.

Abbildungen / Diagramme

Abbildungen sind zu beschriften und zu nummerieren. Diagramme sind als eigenständiges Element zu betrachten und bestehen in der Regel aus einer Überschrift und ggf. aus einer Legende. Diagramme sind im angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum nachfolgenden Element anzuordnen. Diagramme sollten einschließlich eines möglichen Rahmens zentriert zwischen den Seitenrändern stehen. Wird ein Diagramm im Textfluss integriert, ist sicherzustellen, dass der Zeilenabstand nicht vergrößert wird.

Abbildungen sind in einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen abzusetzen. Bei der Auswahl der Abbildung ist das Urheberrecht zu berücksichtigen. Eine Bildunterschrift ist eine in sich geschlossene Information als Brücke zum Text, sie kann eine kleine Schriftgröße tragen oder zentriert unter dem Bild stehen. Abbildungen sind stets proportional zu verkleinern oder zu vergrößern. Erkennbare Personen werden von links nach rechts genannt.

Weitere Hinweise zur Gestaltung wie z. B. dem „Goldenen Schnitt“ finden Sie in unserem Online-Handbuch zur richtigen Darstellung von PowerPoint-Präsentationen unter dem Link:

http://www.samsurion.de/handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_PowerPoint_richtig_praesentieren.pdf>>

Das DIN, Deutsche Institut für Normung e. V, hat im Beuth-Verlag unter der ISBN Nr. 978-3-410-21366-6 die aktuell gültigen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung gem. DIN 5008 veröffentlicht.

Immer wieder wird in Ausfertigen und Auswertungen auf fremde Länder, deren Länderkürzel, ihre Internetkennungen und ihre Auslandsvorwahlen verwiesen. Auch die Zuordnung zur EG, zur Währungsunion, der Landeswährung ist für betriebswirtschaftliche Hinweise sehr relevant. Beachten Sie bei der Länderkennung bitte die heute übliche 3stellige DIN-Norm (z. B. Frankreich <FRA >), sie ist im weltweiten Handel eindeutig. Die 2stelligen Länderkennungen trifft man meist nur noch in den Übersichten der Herkunftsländer beim Ein- und Verkauf von Artikeln, in der Nennung statistischer EG-Umsätze und bei der Internetkennung an.

In unserer SAMinfothek aller Länder-Kennungen:

http://www.samsurion.de/handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_Laender_mit_Waehrung_u_Steuer.pdf>>