

THEMEN	ERLÄUTERUNG
Texte in Tabellenform	<p>Sie dienen zur Darstellung von Aufstellungen, Übersichten, Gegenüberstellungen und Vergleichen, um Zusammenhänge schneller erfassen zu können (z. B. in einer Gegenüberstellung mit Vor- und Nachteilen).</p> <p>Formulare und Checklisten sind als Unterabschnitt in der Norm genannt und mit zwei Anwendungsbeispielen veranschaulicht. Sie sollen den Informationsfluss erleichtern und eine gleiche Bearbeitung gewährleisten (z. B. durch das Ankreuzen von Formularfeldern).</p>
Rechnung und Lieferschein	<p>Die DIN 676 „Geschäftsbrief – Einzel- und Endlosvordrucke“ wurde bereits 2011 in die DIN 5008 übernommen. Neu sind Anwendungsbeispiele: Rechnung in Briefform und Rechnung/Lieferschein im Tabellenkalkulationsprogramm.</p>
Schreiben zu besonderen Anlässen	<p>Das sind beispielsweise Gratulations-, Gratifikations- oder auch Kondolenzschreiben. Anlässe können Berufs- und Geschäftsjubiläen und Beförderungen sein oder auch im privaten Bereich der Mitarbeiter/-innen liegen. Als Beispielbrief wird ein Kondolenzschreiben der Geschäftsleitung an einen Mitarbeiter gezeigt.</p>
Präsentationen	<p>Gemeint sind hier Bildschirmpräsentationen in Anlehnung an eine Präsentationssoftware, z. B. Power-Point. Es werden Ziele und Planung einer Präsentation erläutert, darüber hinaus Empfehlungen zu Design, Bildern und Grafiken, Animationen und Handouts gegeben. Als Anwendungsbeispiele werden mehrere Bildschirmpräsentationen auf Folien zu einem Vortrag und dazu passenden Handouts gezeigt.</p>
Protokolle	<p>Protokolle dienen der Information, Dokumentation, als Arbeitsgrundlage, Beweismittel und Urkunde. In der Regel werden sie schriftlich dokumentiert, z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, Meetings, Gesprächen und dgl. Je nach Wichtigkeit des Anlasses gibt es Wort-, Verlaufs-, Kurz-, und Beschluss-/Ergebnisprotokolle.</p> <p>Protokolle haben einen Protokollrahmen, bestehend aus Protokollkopf und Protokollfuß. Als Anwendungsbeispiel wird ein Verlaufsprotokoll von einer Sitzung der Geschäfts- und Abteilungsleitungen mit TOPs gezeigt.</p>
Dateiablage	<p>Texte und Daten innerhalb einer Organisation sollten nach einem einheitlichen Dateiablagesystem gespeichert werden, sodass Informationen schneller abgelegt und gefunden werden können. Dazu gehören eine übersichtliche Ordnerstruktur und ein gut durchdachtes System zur Dateibenennung. In mehreren Bildern werden Beispiele für Ordnerstrukturen sowie Beispiele für die Dateibenennung gezeigt.</p>
Typografisch anspruchsvolle Textwerke	<p>Dieser Anhang (informativ) zeigt, wie besondere Textwerke (z. B. Flyer, Broschüren, Geschäftsberichte, Plakate usw.) typografisch anspruchsvoller gestaltet werden können. Es sollen grundlegende Konventionen vermittelt werden, die über das anzuwendende Regelwerk (normativ) der DIN 5008 hinausgehen.</p>
Beschreibung von EDV-Eingaben	<p>Hier werden Beispiele für Tastatur- und Menü-Eingaben gezeigt, z. B. mit eckigen Klammern. Eurozeichen = [Alt Gr] + [e]</p>
Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen	<p>Tabelle mit Satz- und Sonderzeichen mit den Spalten „Unicode“, „Zeichen“ und „Dezimalcode“.</p>
Elektronischer Schriftverkehr	<p>Dieser Abschnitt bezieht sich vorrangig auf E-Mails und verwandte Dienste, z. B. De-Mails. Ziel ist es, sie als Ersatz „für Geschäftsbriefe“ zu verwenden.</p>



Die neue
DIN 5008

BERUFLICHE
BILDUNG

	DIN 5008 (neu)	DIN 5008 (alt)	ERLÄUTERUNG
Geschütztes Leerzeichen (Strg + Umschalt + Leer)	e.°V., 20°km, DIN°5008	–	Verhindert ungünstigen Zeilenumbruch.
Bedingter Trennstrich (Strg + -)	Kursen [◌] ende Nicht: Kursen [◌] de	–	Vermeidet fehlerhafte Trennungen.
Geschützter Bindestrich (U + 2011)	Vor- und Nachmittag	–	Vermeidet Trennung am Zeilenende.
Multiplikationszeichen → Kleinbuchstabe x → Malkreuz (U+0215) → Halbhochpunkt (U+00B7)	10 x 3 m, 3 x 4 = 12 a · b = ab	Auch Punkt auf Grundlinie erlaubt. 3 . 4 = 12	Neu: Punkt auf Grundlinie nicht mehr erlaubt.
Zeichen für „Paragraf“ §	§°8°a	§-Zeichen in Verbindung mit Zahl.	Neu: §-Zeichen in Verbindung mit Zahl und Kleinbuchstaben.
Hervorhebungen	z. B. Einrücken, Zentrieren, Fettschrift, Kursivschrift ...	Auch Unterstreichungen zulässig.	Neu: Keine Unterstreichungen, da dadurch Unterlängen berührt werden.
Zeichen für „geboren“ Sternchen (Asterix), auch als Fußnotenzeichen und Zeichen für gender-gerechte Sprache	* 1841 Lehrer*innen Kolleg*innen	Als Unterabschnitt „Genealogische Zeichen“ (normativ).	Neu: In typografisch anspruchsvollen Textwerken (informativ). Gilt auch für „gestorben“ mit „Langkreuz“ bzw. „Lateinischem Kreuz“.
Gliederung von Zahlen (Strg + Umschalt + Leer)	Über 4000 Besucher/-innen zählten die Veranstalter.	Über 4 000 Besucher/-innen ... (mit Leerzeichen)	Neu: Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten in Fließtexten in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

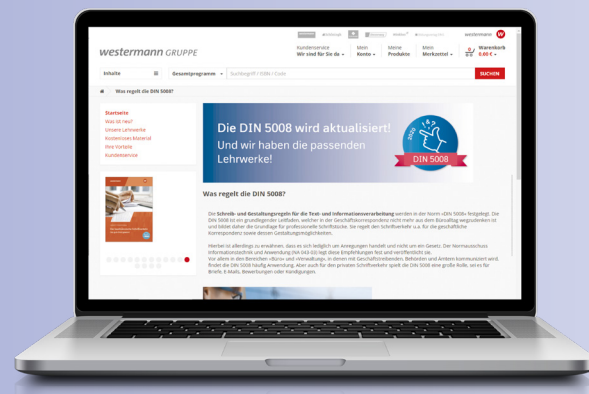
Bildungsmedien Service GmbH
Postfach 3320
38023 Braunschweig

Immer auf dem neuesten Stand

Wir informieren Sie über die geänderten Regeln nach der neuen DIN 5008 und präsentieren Ihnen unser umfassendes Angebot rund um die Themen kaufmännischer Schriftverkehr, Geschäftskorrespondenz und Schreib- und Gestaltungsregeln.



Weitere Informationen finden Sie unter:
www.westermann.de/din5008



Sie haben Fragen?
Wir sind gerne für Sie da:
+ 49 531 708 8614

Sie erreichen uns
Mo – Do von 8.00 – 18.00 Uhr
sowie Fr von 8.00 – 17.00 Uhr.