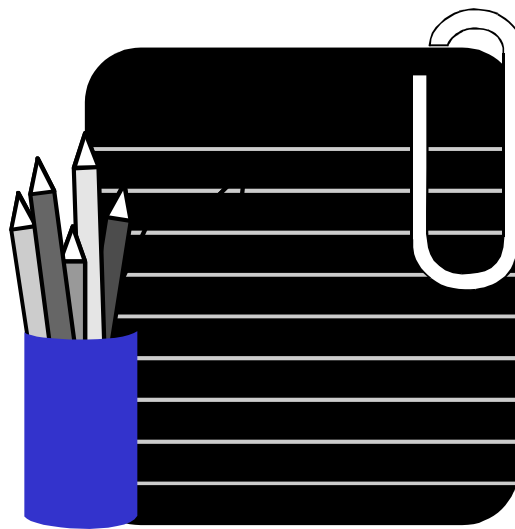


DIN 5008

(Stand 2013)



Dipl.-Kfm. ***Klaus Kolb***

Friedhofstraße 37

44536 Lünen-Brambauer

Mail: info@training-kolb.tk

Web: www.training-kolb.tk

1 Wörter

1.1 Abkürzungen

Mit Punkt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht.

z. B., i. A., d. J., evtl., bzw., usw.

Ohne Punkt, wenn man die Abkürzung buchstäblich oder wie ein Wort spricht.

AG, GmbH, KG, OHG, DAX, BGB, EStG, BASF

1.2 Kopplung und Aneinanderreihungen - Mit dem Mittelstrich ohne Leerzeichen.

Dortmund-Ems-Kanal, 8-Zylinder-Motor,
A4-Format, 2-zeilig, 6-mal

1.3 Ableitungen - Ohne Mittelstrich, denn an die Zahl wird nur ein Suffix angehängt.

1987er, 2fach, 45%ig

1.4 Wortergänzungen - Mit Mittelstrich direkt am Wort (= Ergänzungsbindestrich).

Ein- und Ausgang
Textbearbeitung und -verarbeitung

1.5 Auslassungspunkte - Immer drei Punkte; davor und danach ein Leerzeichen; sie schließen den Schlusspunkt mit ein.

In dem Kommentar ... kann man nachlesen,
dass ...

1.6 Worttrennung am Zeilenende - Durch Mittelstrich direkt hinter dem letzten Buchstaben.

Deutsche Wörter trennt man nach Sprech-
silben.

1.7 Währungsbezeichnungen - Können vor oder hinter dem Betrag stehen.

250,00 EUR	EUR 250,00
250,00 €	€ 250,00

Im fortlaufenden Text sollten sie hinter dem Betrag stehen.

Die Rechnung über 49,00 EUR ist bezahlt.

2 Schriftzeichen für Wörter

2.1 Zeichen für "Paragraf" § - Nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen.

Nach § 3 UStG ist diese Ware steuerfrei.
Außergewöhnliche Belastungen sind in den
§§ 33 und 33 a EStG geregelt. Bei der
Reform wurden 16 Paragrafen geändert.

2.2 Zeichen für "und" & - Nur in Firmenbezeichnungen.

Jahn & Peter liefern die Ware frei Haus.

2.3 Mittestrich - für "gegen"

Das Endspiel bestreiten am Sonnabend
Bayern München - Real Madrid.

2.4 Zeichen ./.. - für "gegen"

Der Rechtsstreit Hagedorn ./.. Lüdemann
beginnt morgen.

2.5 Mittestrich - für "bis" ("bis"-Zeichen)

Öffnungszeiten: 08:00 - 19:30 Uhr

2.6 Mittestrich - in Streckenangaben

Die Strecke Hamburg - Hannover - München
wird viel genutzt.

2.7 Schrägstrich - Davor und danach kein Leerzeichen.

50 km/h
Schuljahr 2001/2002

2.8 Unterführungszeichen " (statt Wortwiederholung) - Unter den ersten Buchstaben jedes Wortes.

Laserdrucker LSX 70
" LSK 90

Office-Computer, Farbe beige (lieferbar)
Home- " " grau "

Zahlen sind stets zu wiederholen; nach dem Summenstrich darf nicht unterführt

werden.

1 Tisch, 90 x 60 cm, braun	468,00 €
1 " 90 x 50 " weiß	439,00 "

	907,00 €

2.9 Zeichen für "geboren" * und für "gestorben" +

Bernd Naumann * 1921-08-11 + 1998-02-25

2.10 Zeichen für "Nummer(n)" # - Nur in Verbindung mit darauffolgenden Ziffern oder Zahlen.

Die Preisliste # 9 wird Ihnen in Kürze zugeschickt. Die Artikel # 571 und 573 liefern wir nur direkt.

Satzzeichen

3

Satzzeichen stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben des Wortes, dann folgt ein Leerzeichen.

3.1 Komma ,

Zu den Satzzeichen gehören Komma, Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen.

3.2 Semikolon ;

Der Lehrgang ist sehr günstig; daher sollte man sofort beginnen.

3.3 Punkt .

Am Ende eines Satzes steht in der Regel ein Punkt. Der Punkt steht auch nach bestimmten Abkürzungen, z. B., bzw., i. A., usw. Der Abkürzungspunkt am Satzende ist zugleich Schlusspunkt.

3.4 Doppelpunkt :

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen: Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse.

3.5 Fragezeichen ?

Hat sie schon eine Anstellung gefunden?

3.6 Ausrufezeichen !

TastSchreiben spart Zeit und Nerven!

4 Andere Zeichen

4.1 Gedankenstrich - Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.

Der Computer ist in der modernen
Arbeitswelt - das wissen alle -
unverzichtbar.

4.2 Anführungszeichen " - Ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen.

Den Lehrgang "Schneller durch
TastSchreiben" werden wir weiterhin
anbieten.

Unsere Schule verwendet das Lernprogramm
„TastOffice interaktiv 6.0“.

4.3 Halbe Anführungszeichen ' - Innerhalb einer Anführung ohne Leerschritt durch Apostroph darstellen.

Die Lehrerin fragt an: "Können wir
für die Schüler zur häuslichen Übung
Schülerlizenzen des Lernprogramms
'TASTstar für Windows' beziehen?"

4.4 Apostroph (Auslassungszeichen) ' - Das Zeichen ersetzt ausgelassene Buchstaben.

Wie geht's jetzt weiter?

4.5 Klammern - Ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen.

Runde Klammern (): Der Personalcomputer (PC) ist sehr leistungsfähig.

Eckige Klammern []: Independence Day (Unabhängigkeitstag der USA [4. Juli]).

Spitze Klammern < >: Zum Löschen des Zeichens betätigen Sie die Taste <Entf>.

5 Rechenzeichen

5.1 Additionszeichen +

$$60 + 15 = 75$$

5.2 Subtraktionszeichen -

$$50 - 16 = 34 \qquad 40 - 45 = -5$$

5.3 Multiplikationszeichen . oder x

$$9 \cdot 3 = 27 \qquad a \cdot b = ab$$
$$5,0 \text{ m} \times 6,5 \text{ m} = 32,5 \text{ m}^2$$

5.4 Divisionszeichen :

$$600 : 12 = 50$$

5.5 Gleichheitszeichen =

$$250 + 380 = 630$$

5.6 Zeichen für "kleiner" und "größer"

Schülerzahl $< 2\,500$ (kleiner)
 $a + b > 0$ (größer)
 $a \geq 10$ (größer gleich)
 $b \leq 20$ (kleiner gleich)

5.7 Prozent- und Promillezeichen % und o/oo

Wiederverkäufer erhalten 25 % Rabatt.

Wir hatten eine 30%ige Umsatzsteigerung.
(oder 30-prozentige)

Von der Vertragssumme werden 1,2 o/oo
einbehalten.

5.8 Bruchstrich /

$1/3 \quad 5/8 \quad 9/53 \quad 25/6 = 4 \frac{1}{6}$

5.9 Verhältniszahlen :

Maßstab 1 : 50 000
Mischungsverhältnis 2 : 3
Ergebnis 4 : 1

6 Ziffern und Zahlen

6.1 Dezimale Teilungen

 kennzeichnet man mit dem Komma (Dezimalzeichen).

125,98 €, 46,00 €, 0,75 €, 0,08 €
3,25 m, 0,5 m
15,750 kg, 0,005 kg

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten dürfen die Dezimalstellen entfallen.

50.000 € Stammkapital
Stundenlohn: etwa 9 EUR

6.2 Uhrzeit

 - Anzahl der Stunden, Minuten und Sekunden mit je zwei Ziffern.

15:00 Uhr, 02:40 Uhr, 00:05 Uhr,
13:08:27 Uhr

6.3 Große Zahlen

 sollten 3-stellig mit Leerzeichen gegliedert werden - links und rechts des Kommas.

12 320 km, 3 000 m, 5 000 000 t
0,268 39 28 416 745,93

6.4 Geldbeträge

 sollten aus Sicherheitsgründen 3-stellig mit Punkt gegliedert werden.

4.298,50 €, 170.900,00 €,
760.321.500,00 €

6.5 Hausnummern

Breite Straße 6 - 9
Burgweg 12 u. 14
Seeufer 18 b oder 18 B
Potsdamer Platz 87 // W 142
(= Wohnung Nr. 142 im Haus Nr. 87)

6.6 Kalenderdaten

Numerisch mit Mittelstrich gegliedert:
2001-01-05 99-01-05

Numerisch mit Punkt gegliedert:
05.01.2001 05.01.99

Alphanumerisch:
5. Januar 2001 5. Jan. 1999

6.7 Zahlenaufstellungen - Ausrichten nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe; Dezimalzeichen unter Dezimalzeichen.

Datum	Anzahl	Nr.	€
99-01-05	45	37/46	98,72
99-07-14	12 300	158/52	27.676,34
99-11-02	180	1243/37	565,80

Bei gemischten Zahlen: Einerstellen der ganzen Zahlen und Bruchstriche untereinander.

5 7/8
3 16/19
27 1/4

6.8 Summen (Mit Textverarbeitungsprogrammen auch mit vorhandenen Grafiklinien)

Summenstrich durch Grundstrich ohne Zeilenschaltung.

734,60 €
520,00 €
1.254,60 €

Summenstrich durch Mittelstrich mit Zeilenschaltung.

734,60 €
520,00 €

1.254,60 €

Abschlussstrich durch Doppelstrich mit Zeilenschaltung.

734,60 €
520,00 €

1.254,60 €
=====

7 Besondere Zahlengliederungen

7.1 Telefonnummern - Funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gliedern (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Anschluss). Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

543	44378	863371
-----	-------	--------

0531 873376	05324 5516
-------------	------------

7.2 Durchwahlnummer in Nebenstellenanlagen - Durchwahlnummer mit Bindestrich anfügen.

089 2194-0	02234 677-353
------------	---------------

7.3 Sondernummern - Enthält die Sondernummer eine Ziffer für die Gebührenzahlung, steht davor und dahinter ein Leerzeichen.

0180 5 38653	0190 2 82585
--------------	--------------

0800 3947316	0800 telekom
--------------	--------------

7.4 Internationale Rufnummer - Vor der Landeskennzahl steht das Zeichen +

+49 5364 72-0 (49 = Landeskennzahl der BRD)
--

7.5 Telefaxnummern - Gleiche Gliederung wie Telefonnummer, jedoch mit Zusatz Fax.

Fax 05321 52243

7.6 Postfachnummer - Von rechts nach links in Zweiergruppen gliedern.

6 37 48 53 9 74 32

7.7 Postleitzahl - Die fünfstellige Postleitzahl wird nicht gegliedert.

06108 Halle, 10823 Berlin, 80366 München

7.8 Bankleitzahl

National (BLZ) - von links nach rechts beginnend: zweimal Dreiergruppe, einmal Zweiergruppe.

BLZ 258 900 17

International (IBAN = International Bank Account Number) - von links nach rechts beginnend: fünfmal Vierergruppe, einmal Zweiergruppe.

IBAN DE89 3402 0040 0487 0550 00

8 Größenangaben und Formeln

8.1 Einheiten - Nach dem Zahlenwert folgt ein Leerzeichen.

21,5 m² 8 m³ 12 A/m 24 °C 90 kJ

8.2 Vorzeichen stehen direkt an der Zahl - als Minuszeichen verwendet man den Mittelstrich.

-15 °C

8.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen stehen direkt hinter dem Zahlenwert.

Winkel von 45° 17°9'10"

8.4 Exponenten und Indizes werden direkt angefügt.

9³ = 729 (a + b)² = a² + 2ab + b²

CO₂ H₂O

8.5 Mathematische Formeln - Schriftgrundlinie ist die Zeile, auf der die Formel aufgebaut wird.

$$\text{Zins } z = \frac{K \times j \times p}{100}$$

9 Gliederung von Texten

9.1 Absätze - Zwischen dem vorhergehenden und dem folgenden Text ist eine Leerzeile.

Das 10-Finger-Tastschreiben bildet die Grundlage für den rationellen Einsatz des Computers; deshalb möchten viele Anwender das Tastschreiben in möglichst kurzer Zeit erlernen.

Mit dem Lernprogramm TASTstar 5.0 für Windows in Verbindung mit dem Lehrbuch Schneller am Computer - Tastschreiben ist eine schnelle und gründliche Tastaturschulung in etwa 20 bis 30 Unterrichtsstunden möglich.

9.2 Aufzählungen - Vor der Aufzählung und nach der Aufzählung ist eine Leerzeile (Aufzählungszeichen aus einem Textverarbeitungsprogramm können verwendet werden).

Das 10-Finger-Tastschreiben ist heute ebenso wichtig wie der Führerschein.
Es wird benötigt:

1. Im Berufsleben
2. Im privaten Bereich

Mehrzeilige Aufzählungsglieder soll man durch Leerzeilen trennen.

Nur wer das 10-Finger-Tastschreiben beherrscht,

- erreicht eine in der Berufspraxis geforderte Schreibgeschwindigkeit und Schreibsicherheit,
- spart gegenüber dem "Tippen" viel Zeit und Energie,
- hat beim Schreiben die ergonomisch richtige Sitz- und Körperhaltung und vermeidet somit Verspannungen, Rückenprobleme, Kopf-, Arm- und Schulterschmerzen,
- entlastet die Augen, da der häufige Kontrastwechsel zwischen Vorlage, Tastatur und Bildschirm entfällt,
- nutzt die Vorteile der ergonomisch gestalteten Tastatur mit dem geteilten Tastenfeld.

Aufzählungen können auch mehrstufig sein.

Wir bieten Ihnen folgende Versicherungen zu besonders günstigen Preisen an:

1. Personenversicherungen
 - a) Unfallversicherung
 - b) Lebensversicherung
 - c) Haftpflichtversicherung
2. Sachversicherungen
 - a) Gebäudeversicherung
 - b) Hausratversicherung

Unser Außendienstmitarbeiter wird Sie gern ausführlich informieren.

9.3 Abschnitte - Abschnittsüberschriften sind durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden und vom folgenden Text abzusetzen. Abschnittsnummern erhalten am Ende keinen Punkt, deshalb folgen bis zur Überschrift mindestens zwei Leerzeichen.

1	Aus- und Weiterbildung
	Für unser Unternehmen sind gut ausgebildete Mitarbeiter die beste Investition. Nur so ist es uns möglich, auch künftig hochwertige Produkte zu entwickeln und zu vermarkten.
2	Ausbildungsberufe
	Seit Jahrzehnten bilden wir Mitarbeiter sowohl in kaufmännischen als auch in technischen Berufen aus.
2.1	Kaufmännische Fachrichtung
	Für die kaufmännische Fachrichtung werden wir jedes Jahr mehrere Auszubildende für folgende Berufe einstellen: Industriekauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.
2.1.1	Industriekauffrau/-mann
	Die Ausbildung stellt hohe Anforderungen an den Bewerber; deshalb sind die Einstellungsvoraussetzungen das Abitur oder ein sehr guter Abschluss der Realschule bzw. einer gleichwertigen Wirtschaftsschule.

9.4 Inhaltsverzeichnisse und Überschriften - Alle Abschnittsnummern beginnen an der selben Fluchtlinie; die Abschnittsüberschriften folgen nach mindestens zwei Leerzeichen an einer weiteren Fluchtlinie.

	Inhalt
1	Aus- und Weiterbildung
2	Ausbildungsberufe
2.1	Kaufmännische Fachrichtung
2.1.1	Industriekauffrau/-mann
2.1.2	Bürokauffrau/-mann
2.1.3	Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
2.2	Technische Fachrichtung
2.2.1	Industriemechaniker/-in
2.2.2	Elektrotechniker/-in
3	Fortbildungsangebote

9.5 Fußnoten - Als Fußnoten-Hinweiszeichen verwendet man hochgestellte Zahlen aus arabischen Ziffern - sie werden über alle Seiten hinweg fortlaufend nummeriert. Enthält der gesamte Text maximal drei Fußnoten, dürfen auch

Sonderzeichen (z. B. Sterne) verwendet werden. Die Fußnote steht immer am Fuß der Seite, auf der das Fußnoten-Hinweiszeichen im Text aufgeführt ist. Nach dem Textende steht mindestens eine Leerzeile, dann folgt der Fußnotenstrich (bei Schreibmaschinen 10 Grundstriche). Unterhalb des Fußnotenstrichs werden alle Fußnoten mit einfachem Grundzeilenabstand geschrieben.

Im Internet akzeptieren viele Anbieter
Kreditkarten¹ zum Bezahlen von Waren und
Dienstleistungen.

¹ z. B. American Express, Eurocard, Visa

10 Hervorhebungen

Hervorgehoben wird durch Formatieren von Zeichen und/oder durch Sonderstellung im Textraum.

- 10.1 Einrücken** - Der hervorzuhobende Textteil beginnt 2,54 cm vom linken Schreibrand; vor und nach der Einrückung ist eine Leerzeile.

Sie möchten das 10-Finger-Tastschreiben
in möglichst kurzer Zeit erlernen. Wir
empfehlen Ihnen das Lehrbuch

"Schneller am Computer".

Nach wenigen Stunden können Sie schon
ganze Sätze mit 10 Fingern schreiben.

- 10.2 Zentrieren** - Der hervorzuhobende Textteil wird in den Schreibraum eingemittelt (= zentriert); vor und nach dem zentrierten Textteil ist eine Leerzeile.

Wenn Ihnen für das Erlernen des
10-Finger-Tastschreibens ein Computer
zur Verfügung steht, bietet Ihnen das
Lernprogramm

TASTstar 5.0 für Windows

optimale methodische Möglichkeiten.
Schauen Sie sich die Demo-Version doch
einmal an - Sie können sie jederzeit
herunterladen.

- 10.3 Unterstreichen** - Vom ersten bis letzten Schriftzeichen einschließlich Satzzeichen unterstreichen.

Beim Geschäftsbrief sieht man auf den ersten Blick, ob der Absender die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung kennt oder nicht.

10.4 Fettschrift - Die Schriftzeichen werden stärker gedruckt.

In der **DIN 5008** sind die normgerechten Schreibweisen und die Möglichkeiten für die Textgestaltung aufgeführt.

10.5 Kursivschrift - Die Schriftzeichen werden kursiv gedruckt.

Nähere Informationen finden Sie unter:
<http://www.din5008.de>

10.6 Anführungszeichen - Anführungszeichen stehen direkt am Wort ohne Leerzeichen.

Die "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung" (DIN 5008) sind aus den Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden.

10.7 Großbuchstaben

Es gelten unsere ALLGEMEINEN LIEFER- UND ZÄHLUNGSBEDINGUNGEN.

10.8 Wechsel der Schriftart

Nähere Informationen können Sie jetzt auch **Online** anfordern.

10.9 Wechsel der Schriftgröße

Unsere Seiten im Internet sind stets aktuell.

10.10 Kombinieren verschiedener Hervorhebungen

Das **Lernprogramm "TASTstar 5.0"** eignet sich besonders gut für Schulen und Unternehmen. Aktuelle Informationen finden Sie unter:
<http://www.taststar.de>

11 Tabellen

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in Spalten und Zeilen. Sie enthält in der Regel eine Überschrift, einen Tabellenkopf, eine Vorspalte und Felder.

Überschrift

Kopfbezeichnung Vorspaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung	Gemeinsame Spaltenbezeichnung	
		Spaltenbezeichnung	Spaltenbezeichnung
Zeilenbezeichnung		Feld bzw. Zelle	
Zeilenbezeichnung			
Zeilenbezeichnung			
Insgesamt	Summenzeile (nicht immer vorhanden)		

11.1 Überschrift - Die Überschrift steht entweder in einer Zeile über der Tabelle oder sie wird in den Tabellenkopf integriert. Wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht, darf auf die Überschrift verzichtet werden.

11.2 Tabellenkopf - Der Tabellenkopf enthält alle Spaltenbezeichnungen und bei Bedarf eine Kopfbezeichnung; er ist durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien übersichtlich zu gliedern. Die Spaltenbeschriftungen im Tabellenkopf sollten zentriert werden.

11.3 Vorspalte - Die Vorspalte einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen; die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden.

11.4 Felder - Felder werden mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Linie beschriftet. Zwischen Text- und Feldbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Zeilenabstand festgelegt werden.

Texte in Feldern sollten linksbündig, Zahlen in Feldern rechtsbündig ausgerichtet werden. Ausnahme: Bei einer unterschiedlichen Anzahl von Stellen hinter dem Komma sind die Zahlen dezimalstellengerecht auszurichten.

Tabellen sind durch waagerechte und senkrechte Linien übersichtlich zu gliedern; dabei sollten waagerechte Linien nur über Summenzeilen und zur Gruppierung verwendet werden. Zur besseren Lesbarkeit (auch zur optischen Trennung von Zeilen) dürfen andere Formatierungsmöglichkeiten, z. B. Hintergrundschattierungen, eingesetzt werden.

Serifenschriften, z. B. Times New Roman, sollten in statistischen Tabellen vermieden werden, weil sie hier nicht gut lesbar sind.

11.5 Positionierung - Die Tabelle sollte zentriert zwischen den Seitenrändern ausgerichtet werden und nicht über sie hinausragen. Der Abstand einer Tabelle vom vorangehenden und nachfolgenden Text sollte mindestens eine Leerzeile betragen. Sollte die Tabelle nicht vollständig auf der Seite stehen, muss der Tabellenkopf auf der Folgeseite wiederholt werden.

2 Anschriften

12.1 Das Anschriftfeld hat 9 Zeilen (siehe DIN 676) - Es wird in eine Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) und in eine Anschriftzone (6 Zeilen) unterteilt. Die Leerzeilen entfallen. Zusätze und Vermerke können Vorausverfügungen (z. B. Nicht nachsenden!), Produkte (z. B. Einschreiben) oder elektronische Freimachungsvermerke (z. B. Stampit) sein. Die Musteranschriften zeigen die Anordnung der Bestandteile innerhalb des Anschriftfeldes.

1	
2	
3	Zusätze und Vermerke
4	Empfängerbezeichnung
5	Empfängerbezeichnung
6	Postfach oder Straße mit Hausnummer
7	Postleitzahl, Bestimmungsort
8	
9	
1	
2	
3	Einschreiben Einwurf
4	Frau
5	Monika Bergmann
6	Fraunhoferstr. 28
7	80469 München
8	
9	

12.2 Musteranschriften

Der Empfänger wohnt im 4. Stockwerk des Hauses Nr. 86.

1	
2	
3	
4	Herrn
5	Thomas Schünemann
6	Am Römerkastell 86 // IV
7	70376 Stuttgart
8	
9	

Die Empfänger wohnen in Wohnung 39 des Hauses Nr. 217.

```
1
2
3 Eilzustellung
...
1 Eheleute
2 Frank und Martina Heidecke
3 Kurfürstendamm 217 // W 39
4 10719 Berlin
5
6
```

Die Berufsbezeichnung steht hinter der Anrede.

```
1
2
3 Büchersendung
...
1 Frau Rechtsanwältin
2 Ute Steinbeck
3 Alsterchaussee 14
4 20149 Hamburg
5
6
```

Der akademische Grad steht vor dem Namen.

```
1
2
3
...
1 Herrn
2 Dipl.-Kfm. Dr. Holger Marder
3 Rheingaustraße 102 b
4 65203 Wiesbaden
5
6
```

Der Empfänger ist Untermieter.

```
1
2
3 Einschreiben
...
1 Herrn
2 Alexander Hartwig
3 bei Denecke
4 Barbarossaring 36
5 55118 Mainz
6
```

Firmenbrief, denn die Firma ist zuerst genannt - er wird geöffnet an Herrn Baumgart weitergeleitet.

```
1  
2  
3  
...  
1 Dresdner Handelsgesellschaft mbH  
2 Herrn Michael Baumgart  
3 Königsbrücker Str. 102  
4 01099 Dresden  
5  
6
```

Privatbrief, denn die Person ist zuerst genannt - er wird ungeöffnet an Frau Sander weitergeleitet.

```
1  
2  
3  
...  
1 Frau  
2 Elke Sander  
3 Norddeutsche Landesbank  
4 Aegidientorplatz 9  
5 30159 Hannover  
6
```

Bei der Auslandsanschrift werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben.

```
1  
2  
3  
...  
1 Casa de Carmona  
2 Plaza des Lasso 1  
3 41410 CARMONA  
4 SPANIEN  
5  
6
```

13 Maße für Briefe

13.1 Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten in Millimeter von der linken Blattkante**	Maximales Zeilenende* für alle Schriftarten in Millimeter	
		von der linken Blattkante**	von der rechten Blattkante**
Empfängeranschrift	24,1	100,3	109,7
Absenderangabe	24,1	100,3	109,7
Kommunikationszeile Informationsblock	125,7	201,9	8,1
Bezugszeilenzeile:***			
Erstes Leitwort	24,1		
Zweites Leitwort	74,9		
Drittes Leitwort	125,7		
Viertes Leitwort	176,5	201,9	8,1
Text	24,1	201,9	8,1
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	24,1		
Anlagen- und Verteilvermerke	24,1 oder 125,7	201,9	8,1
Einrückung	49,5	201,9	8,1
<p>* Im Textbereich sollte das Zeilenende bei 163,8 mm von der linken Blattkante liegen (= 46,2 mm von der rechten Blattkante).</p> <p>** Werden die Geschäftsvordrucke mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt, können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen.</p> <p>*** Siehe DIN 676. Die maximalen Zeilenenden für die ersten drei Leitwörter werden durch den Anfang des jeweiligen folgenden Leitwortes bestimmt.</p>			

13.2 Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante (abgeleitet aus DIN 676)

Benennung	Zeilenanfang in Millimeter von der oberen Blattkante*		Zeilenanfang auf Zeile von der oberen Blattkante**	
	Briefblatt Form A	Briefblatt Form B	Briefblatt Form A	Briefblatt Form B
Erste Absenderzeile bei Briefblättern ohne Aufdruck	16,9	16,9	5	5
Erste Anschriftzeile	33,9	50,8	9	13
Erste Zeile des Informationsblocks	33,9	50,8	9	13
Leitwörter Kommunikationszeile	63,5	80,4	16	20
Text Kommunikationszeile	67,7	84,7	17	21
Leitwörter Bezugszeilenzeile	80,4	97,4	20	24
Text Bezugszeilenzeile	84,7	101,6	21	25
Betreff (bei einer vorausgehenden Bezugszeilenzeile)	97,4	114,3	24	28
<p>* Millimeterangaben bis zur oberen Zeilenkante für alle Schriftarten. Werden die Geschäftsvordrucke mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt, können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen.</p> <p>** Unter Zugrundelegung einer Zeilenhöhe von 4,23 mm. Bei Berechnung ab 1. Textzeile sind die Werte um 4 zu reduzieren.</p>				

14 E-Mail

Die Regelungen zu E-Mails beziehen sich auf die Verwendung als **Geschäftsbriefersatz**. Beim Nachrichtenformat, bei der Codierung, bei der Verschlüsselung, den Schriften und den Dateiformaten der Anlagen ist auf die technischen Gegebenheiten des Empfängers Rücksicht zu nehmen. Anschrift, Verteiler und Betreff sind vorgegebene Zeilen des E-Mail-Kopfes.

14.1 Zeilenabstand und Gliederung - Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.

14.2 Anschrift - Im Feld Anschrift wird die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen. E-Mail-Adressen sind meist in folgender Form aufgebaut:

```
Empfaengerbezeichnung@Anbieter.de
```

```
Vorname.Name@Anbieter.de
```

```
support@taststar.com
```

```
valerie.meyer@intertast.de
```

14.3 Verteiler - Im Feld Verteiler werden die E-Mail-Adressen weiterer Empfänger aufgelistet.

14.4 Betreff - Im Feld Betreff wird stichwortartig über den Inhalt einer E-Mail informiert. Der Betreff hat eine zentrale Bedeutung für die Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails und ist daher zwingend erforderlich.

14.5 Anrede - Die Anrede ist bei E-Mails als Geschäftsbriefersatz ein fester Bestandteil. Sie beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt.

14.6 Text - Der Text wird mit einfachem Zeilenabstand als Fließtext ohne Worttrennungen erfasst, zwischen Absätzen steht eine Leerzeile. Zur weiteren Gliederung gelten die Regeln des Abschnittes 9.

14.7 Abschluss - Der Abschluss einer E-Mail enthält den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend sollte er auch die E-Mail und/oder Internet-Adresse enthalten.

```
Freundliche Grüße  
  
intertast GmbH  
  
Valerie Meyer  
  
Telefon: +49 2234 677-353  
Fax: +49 2234 677-355  
E-Mail: valerie.meyer@intertast.de  
Internet: http://www.intertast.de
```

- 14.8 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung** - Wichtige Mitteilungen sollten durch digitale Signatur und/oder verschlüsseltes Übertragen gegen unberechtigtes Lesen und Verändern geschützt werden.

LEBENS LAUF

ANGABEN ZUR PERSON

Name: Name, Vorname
geboren: Datum in Ort
Familienstand: z.B. ledig
Nationalität: z.B. deutsch
Führerschein: z.B. Klasse 1,3,4

SCHULBILDUNG

von mm.jj - bis mm.jj: z.B. Hauptschulen Wellingsdorf und Wergloh
- Abschluss: Hauptschulabschluss -

BERUFLICHER WERDEGANG

von mm.jj - bis mm.jj: Bekleidungsschneiderlehre bei der Firma
Aloys Obermüller, Osnabrück
von mm.jj - bis mm.jj: Bekleidungsschneider in der Modellabteilung
der Firma Aloys Obermüller, Osnabrück
von mm.jj - bis mm.jj: Modellmacher-Assistent bei der Firma
H. W. Nebenmüller GmbH + Co., Wertheim
von mm.jj - bis mm.jj: Muster- und Modellmacher bei der Firma
Mollydress GmbH, Kirchhaus
von mm.jj - bis mm.jj: freiberuflicher Modellmacher für u.a.
Osma, Lüdenscheid; Scharell, Warmstadt
von mm.jj - bis mm.jj: Modellmacher bei der Hausbau und Sohn
Neuländer + Sohn, Neubeckum

BERUFLICHE WEITERBILDUNG

von mm.jj - bis mm.jj: Modellmacher bei der Hausbau und Sohn
Neuländer + Sohn, Neubeckum
- Abschluss: Bekleidungstechniker –
- Zusatzprüfung: Refa-Fachmann -
- Ausbildereignungsprüfung und Fachschulreife -

2013-01-17