

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008:2011

DLGI
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0 Fax: 0228- 688-448-99
E-Mail: info@dlgi.de, URL: www.dlgi.de

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation (www.ecdl.com). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

Dieses Modul beinhaltet die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln für Schriftstücke nach DIN 5008. Einer der grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich.

Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln der Textverarbeitung“ wurde aus bewährten Praxiserfahrungen und Rationalisierungserkenntnissen durch den Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) erarbeitet. Die Norm für Geschäftsbriefe DIN 676 wurde vollständig integriert. Der Herausgeber der DIN, das Deutsche Institut für Normung e.V., veröffentlicht DIN-Normen über den Beuth Verlag GmbH.

Eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift wird durch einheitliches Anwenden der Schriftzeichen in Textverarbeitungsprogrammen ermöglicht.

Schriftstücke können anhand entsprechender Gestaltungsvorschriften zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden.

Die Modullernziele orientieren sich chronologisch an der veröffentlichten DIN 5008.

In der Kategorie „Geschäftsbrief“ wird die regelrichtige Nutzung von Briefvorlagen als Hauptwissensgebiet aufgeführt. Die Regeln für den Aufbau und zur Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen, die auch in der DIN 5008 veröffentlicht sind, gehören nicht zu den Modullernzielen.

Ziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- die Schreibregeln für Wörter, Zwischenräume, Satzzeichen und andere Zeichen kennen und anwenden können.
- die Schreibregeln zu Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen, Größenangaben, Formeln und Einheiten kennen und anwenden können.
- die Schreib- und Gestaltungsregeln zu Hervorhebungen, Tabellen, Diagrammen und Abbildungen, zur Gliederung und Kennzeichnung von Texten und längeren Texten kennen und anwenden können.
- wichtige Schreib- und Gestaltungsregeln zur Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen kennen und anwenden können.
- wichtige Schreib- und Gestaltungsregeln von Geschäftsbriefen in Form von E-Mails kennen und anwenden können.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Regeln zu Zeichen, Text, Tabellen, Diagrammen und Abbildungen	<i>1.1 Wörter</i>	1.1.1	Worttrennungen
		1.1.2	Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)
		1.1.3	Wortergänzungen
		1.1.4	Auslassungspunkte
		1.1.5	Abkürzungen
		1.1.6	Währungsbezeichnungen
	<i>1.2 Zwischenräume</i>	1.2.1	Zwischenräume
	<i>1.3 Satzzeichen und andere Zeichen</i>	1.3.1	Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen
		1.3.2	Gedankenstrich
		1.3.3	Anführungszeichen
		1.3.4	Halbe Anführungszeichen
		1.3.5	Apostroph (Auslassungszeichen)
		1.3.6	Klammern
	<i>1.4 Schriftzeichen für Wörter</i>	1.4.1	Zeichen für „Paragraf“
		1.4.2	Zeichen für „und (et)“
		1.4.3	Zeichen für „gegen“
		1.4.4	Zeichen für „bis“
		1.4.5	Zeichen für Streckenangaben

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.4.6	Schrägstrich
		1.4.7	Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“
		1.4.8	Zeichen für „Nummer(n)“
	<i>1.5 Rechenzeichen</i>	1.5.1	Additionszeichen, Subtraktionszeichen, Multiplikationszeichen, Divisionszeichen, Gleichheitszeichen.
		1.5.2	Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“
		1.5.3	Prozent- und Promillezeichen
		1.5.4	Bruchstrich
		1.5.5	Verhältniszeichen
	<i>1.6 Zahlengliederungen und Zahlensetzungen</i>	1.6.1	Dezimale Teilungen
		1.6.2	Gliederung von Zahlen
		1.6.3	Hausnummern
		1.6.4	Kalenderdaten
		1.6.5	Uhrzeiten
		1.6.6	Besondere Zahlengliederungen: <ul style="list-style-type: none"> - Telefonnummer - Telefaxnummer - Postfachnummer - Postleitzahl - Bankleitzahl/IBAN
		1.6.7	Zahlensetzungen
		1.6.8	Summen

	<i>1.7 Größenangaben und Formeln</i>	1.7.1	Einheiten und Ähnliches
		1.7.2	Alleinstehende, hochgestellte Zeichen
		1.7.3	Exponenten und Indizes
	<i>1.8 Hervorhebungen</i>	1.8.1	Einrücken und Zentrieren
		1.8.2	Zeichenformatierung
		1.8.3	Unterstreichen
	<i>1.9 Tabellen</i>	1.9.1	Bestandteile der Tabelle: Überschrift, Tabellenkopf, Vorspalte, Felder/Zellen
		1.9.2	Positionierung
		1.9.3	Überschrift
		1.9.4	Tabellenkopf und Vorspalte
		1.9.5	Felder
	<i>1.10 Diagramme und Abbildungen</i>	1.10.1	Definition Diagramm und Abbildung
		1.10.2	Diagramme: - Positionierung - Überschrift - Darstellung von Daten
		1.10.3	Abbildungen: - Positionierung - Auswahl - Bildunterschriften
	<i>1.11 Gliederung und Kennzeichnung von Texten</i>	1.11.1	Absätze
		1.11.2	Aufzählungen
		1.11.3	Abschnitte
		1.11.4	Inhaltsverzeichnisse

		1.11.5	Fußnoten
	<i>1.12 Längere Texte</i>	1.12.1	Schrift und Beschriftung
		1.12.2	Seitenränder
		1.12.3	Querformat
		1.12.4	Kopf- und Fußzeilen
		1.12.5	Titelblatt
		1.12.6	Inhaltsverzeichnis
		1.12.7	Weitere Verzeichnisse und Anhänge
2 Geschäftsbrief	<i>2.1 Nutzung von Briefvordrucken und - vorlagen</i>	2.1.1	Schriftarten, -größen und -stile, Zeilenabstand
		2.1.2	Anschriftfeld: <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Regelungen - Gliederung des Anschriftfeldes ohne Rücksendeangabe - Zusatz- und Vermerkzone, Anschriftzone - Inlandsanschriften - Auslandsanschriften - Empfängerbezeichnungen
		2.1.3	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben: <ul style="list-style-type: none"> - Informationsblock - Bezugszeichenzeile - Kommunikationszeile
		2.1.4	Betreff und Teilbetreff
		2.1.5	Anrede
		2.1.6	Text
		2.1.7	Briefschluss: <ul style="list-style-type: none"> - Gruß - Unternehmens-/Behörden- bezeichnung - Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner - Zusätze

		2.1.8	Anlagen- und Verteilvermerke
	2.3 <i>E-Mail</i>	2.2.1	Zeilenabstand
		2.2.2	Anschrift
		2.2.3	Verteiler
		2.2.4	Betreff
		2.2.5	Anrede
		2.2.6	Text
		2.2.7	Abschluss
		2.2.8	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung