Klaus-Wilfried Schwichtenberg

**DIN 5008 – Änderungen**

Am 1. März 2020 ist die neue DIN 5008 beim Beuth Verlag in Berlin erschienen und heißt ab sofort:

**„Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“**

Was hat sich im Wesentlichen geändert?

**1. Die Bezugszeichenzeile**

Einen Briefvordruck mit der „Bezugszeichenzeile“ gibt es nicht mehr. In der Praxis wird dieser Vordruck kaum noch verwendet. Für die Angabe Anordnung der Kommunikations­angaben enthält die neue Norm zwei Varianten:

a) Standardinformationsblock

|  |
| --- |
| Ihr Zeichen:  |
| Ihre Nachricht vom:  |
| Mein Zeichen: kws |
| Meine Nachricht vom: |
|  |
| Telefon: 06150 81478 |
| E-Mail: kschwichtenberg@gmx.de |
| Internet: [www.rechtschreibseminar.de](http://www.rechtschreibseminar.de) |
|  |
| Datum: 2020-03-01 |

und

**b) den gestalteten Informationsblock**

|  |
| --- |
| Ihr Zeichen:  |
| Ihre Nachricht vom:  |
| Mein Zeichen: kws |
|  |
| Ihr Ansprechpartner: Klaus-W. Schwichtenberg |
| Telefon: 06150 81478 |
| E-Mail: kschwichtenberg@gmx.de |
| Internet: [www.rechtschreibseminar.de](http://www.rechtschreibseminar.de) |
|  |
| Datum: 2020-03-01 |

**2. Das Anschriftfeld**

In Geschäftsbriefen gibt es nur noch das Anschriftfeld mit „integrierter Rücksendeangabe“. Die Rücksendeangabe darf nicht mehr – wie bisher – über der 1. Zeile des Anschriftfeldes stehen.

**Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Ihr Zeichen:  |
| Klaus-Wilfried Schwichtenberg · Am Hasenpfad 10 · 64291 Darmstadt |  | Ihre Nachricht vom: 2020-02-23 |
| Frau |  | Mein Zeichen: kws |
| Marion Höhn |  | Meine Nachricht vom: |
| Flotowstraße 7 |  |  |
| 64287 Darmstadt |  | Telefon: 06150 81478 |
|  |  | E-Mail: kschwichtenberg@gmx.de |
|  |  | Internet: [www.rechtschreibseminar.de](http://www.rechtschreibseminar.de) |
|  |  |  |
|  |  | Datum: 2020-03-01 |

**3. Neue Bezeichnungen anstelle der Bezeichnung „Mittestrich“**

Anstelle der Bezeichnung „Mittestrich“ werden nur noch die Bezeichnungen Kurz- oder

Langstrich verwendet. Der bisherige Bindestrich oder Ergänzungsstrich wird durch

**Kurzstrich a)** und der „Halbgeviertstrich“ durch **Langstrich b)** (Alt + 0150) ersetzt. Der Langstrich wird für „bis“, für den Gedankenstrich, für „gegen“ und für Streckenangaben verwendet.

a) Beispiele mit Kurzstrich:

*Groß- und Kleinschreibung, Friedrich-Ebert-Straße, Stellen­beschreibung*

b) Beispiele mit Langstrich:

*5 – 9 Uhr. Schreiben Sie Ihren Namen – wenn möglich – in Großbuchstaben (Versalien). Maier – Schulze. Zugverbindung Frankfurt – Dresden.*

**4. Das &-Zeichen**

Das Zeichen & wurde bisher nur in Firmenbezeichnungen a) verwendet. Ab sofort

wird dieses Zeichen auch in anderen Fällen benutzt b).

1. Das &-Zeichen in der Firmenbezeichnung

*Schneider & Krapp*

*Rechtsanwälte Schulz, Hoffmann & Partner*

1. **Das &-Zeichen in anderen Fällen**

*Zeitschrift: „Politik & Zeitgeschehen*

*Es grüßen Marlies & Jürgen.*

**5. Datumsangaben**

Statt Kalenderdaten heißt es ab sofort „Datumsangaben“

numerisch absteigend: *2020-03-01* (im Informationsblock)

numerisch aufsteigend: *01.03.2020* (bei Lebensläufen, wenn sie ins Ausland gehen)

alphanumerisch: *1. März 2020* (im laufenden Text)

**6. Das Eurosymbol und das Dollarzeichen sind nicht mehr zu verwenden**

Das Eurosymbol „€“ ist ab sofort durch *EUR* und das Dollarzeichen „$“ durch *USD*

(ameri­kanischer Dollar), *CAD* (kanadischer Dollar) und *AUD* (australischer Dollar)

zu ersetzen.

**Beispiele:**

nicht so: *50,00 €,* sondern so: *50,00 EUR* oder *50 EUR*

nicht so: *13 $,* sondern so: *13 USD* bzw. *13 CAD* und *13 AUD*

**7. Wegfall der Unterstreichung**

Ab sofort darf der Unterstreichungsstrich nicht mehr in Schriftstücken verwendet werden. Anstelle der Unterstreichung ist Fettschrift zu empfehlen.

nicht so: bitte in DRUCKBUCHSTABEN, sondern so: bitte in **DRUCKBUCHSTABEN**

**8. „prozentig“ ohne Verwendung des Prozentzeichens**

nicht so: *3%ig,* sondern so: *3-prozentig*

**9. Das große „ẞ“**

Das große *ẞ* ist für die Großschreibung von Firmennamen im Briefkopf und -abschluss wichtig.

Im Textverarbeitungsprogramm wird es erzeugt durch die Zeichenkombinationen

1E9E und danach Alt + C.

Haushaltswarengeschäft *VOẞ : VOSS*

**10. Zeichen für „Nummer(n)“ = #, ##**

Im deutschsprachigen Raum ist die Abkürzung „*Nr*.“ vorzuziehen.

Der Artikel *Nr.* 304 ist nicht mehr lieferbar.

**11. Der Apostroph**

Bei eingetragenen Firmenbezeichnungen muss die Schreibung im Handelsregister verwendet werden, auch wenn sie orthografisch falsch ist (*Müller’s* Kaffeegeschäft).

Orthografisch ist nur diese Schreibung richtig: *Müllers* Kaffeegeschäft. Der Apostroph darf

nach neuer deutscher Rechtschreibung nur nach *s, ss, ß, x, tz, z* und *ce* gesetzt werden.

Beispiele mit *s*: *Klaus’ Ausführungen, ss*: *Theodor Heuss’ Reden,* ß: *Gauß’ Behörde,* x, *tz: Max’ und Moritz’ Streiche,* *z:* *Franz’ Geschichten* und *ce* in *Alice’ Puppen* sowie zur Unterscheidung von *Andrea : Andreas* = *Andrea’s : Andreas’* und *Carlo : Carlos* = *Carlo’s : Carlos’.*