

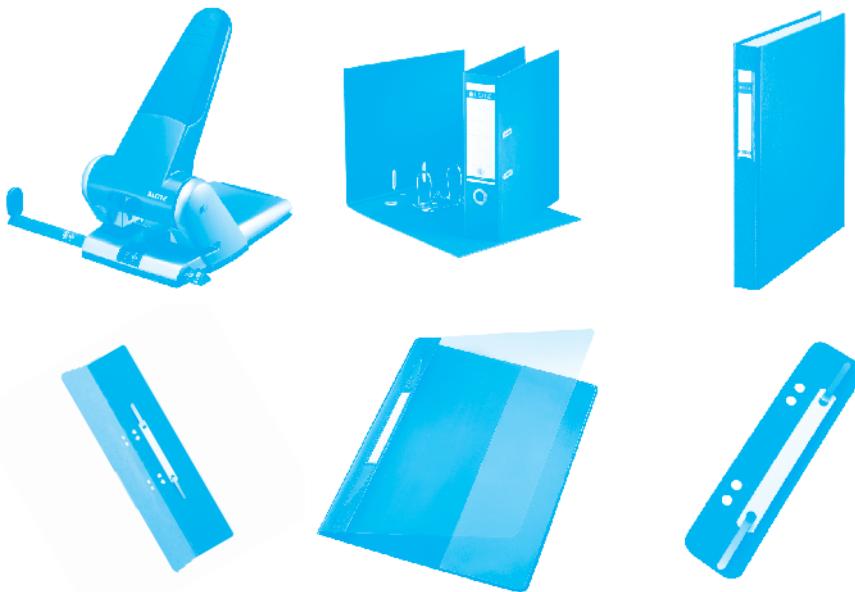
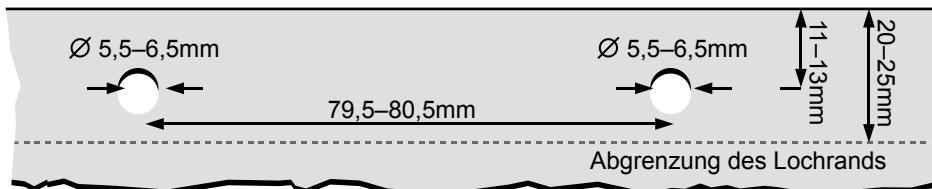
Normung

Weshalb Normung?

Normen vereinheitlichen und gewährleisten Kompatibilität! Deshalb sind sie nicht nur in der industriellen Fertigung selbstverständlich, sondern es gibt sie in vielen anderen Lebensbereichen ebenfalls. Auch im Büro dienen sie dazu, Arbeitsabläufe zu erleichtern und zu vereinfachen.

Ein Beispiel:

Damit sich gelochte Papiere problemlos in Schriftgutbehälter ablegen oder in Ringmappen einlegen lassen, ist nicht nur der Abstand zur Papierkante, sondern auch der Lochdurchmesser und die Entfernung der Löcher voneinander nach ISO 838 genormt:



Quelle: Esselte Leitz, Stuttgart

PS: Einem Heftstreifen oder Schnellhefter Schriftgut zu entnehmen, ohne dass es verrutscht, ist schwierig, insbesondere dann, wenn es sich um Behördenheftung handelt, bei der das älteste Schriftstück obenauf liegt. Öffnen Sie die Heftvorrichtung. Greifen Sie den Inhalt, indem Sie ihn mit dem Daumen nach vorn biegen, herausnehmen und so lange festhalten, bis Sie das Schriftstück entnommen bzw. eingelegt haben.

Normung

DIN – CEN – EN

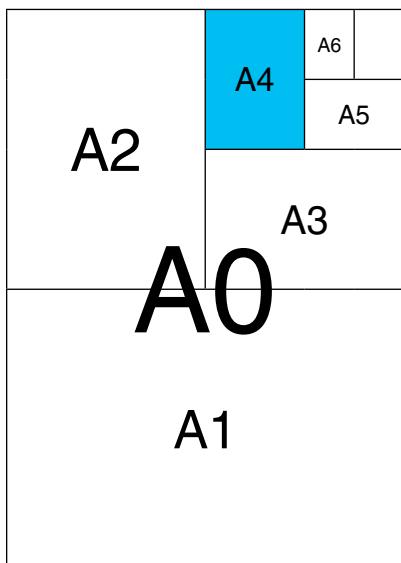
National ist das Deutsche Institut für Normung e. V. in Berlin zuständig. Aufgrund der EU-Zugehörigkeit sind alle CEN-Mitglieder (Comité Européen de Normalisation), also auch das Deutsche Institut für Normung, verpflichtet, europäische Normen zu übernehmen, die dann den Zusatz „DIN EN“ erhalten.

ISO

Die Abkürzung ISO steht für Internationale Organization for Standardization (= Internationale Organisation für Normung). Deshalb ist auch die oftmals zur Formatkennzeichnung verwendete Bezeichnung „DIN“, wie z. B. in „DIN-A4-Blatt“ **nicht korrekt**, weil die Papierendformate der A- und B-Reihen nicht mehr in DIN 476, sondern in DIN EN ISO 216 geregelt, also international genormte Formate sind. Man sollte deshalb besser von „A4-Blatt“, „A5-Block“, „B4-Umschlag“ usw. sprechen.

Papierendformate

Das Ausgangsformat der **A-Reihe** ist A0, ein Rechteck mit den Seitenmaßen 841 x 1189 mm (rund 1 m²). Durch fortgesetztes Halbieren der Längsseiten entstehen die kleineren Formate der A-Reihe:



Format	=	Breite (mm)	x	Höhe (mm)
A0	=	841	x	1189
A1	=	594	x	841
A2	=	420	x	594
A3	=	297	x	420
A4	=	210	x	297
A5	=	148	x	210
A6	=	105	x	148

Umhüllungen, wie z. B. Schriftgutbehälter (Ordner, Mappen usw.) und Briefhüllen, die größer als ihr Inhalt sein müssen, sind in den **Reihen B und C** genormt.

PS: Aus einem A0-Bogen ergeben sich 16 A4-Blätter. Da sich das Papiergewicht – in der Regel 80 g – immer auf das Ausgangsformat bezieht, wiegt ein A4-Blatt **5 g**. Nützlich zu wissen, wenn einmal keine Briefwage zur Hand ist!

Besondere Schreibweisen

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, erhalten einen **Punkt** (Ausnahmen: Maß-, Gewichts- und Währungseinheiten). Bei mehrgliedrigen Abkürzungen wird zwischen den einzelnen Gliedern ein Leerzeichen gesetzt. Der Abkürzungspunkt ist zugleich der Schlusspunkt des Satzes. Die Symbole für Währungseinheiten dürfen vor (aus Sicherheitsgründen im Zahlungsverkehr) oder hinter dem Betrag (im Fließtext) stehen:

Bitte besuchen Sie uns am 15. oder evtl. bereits am 14. d. M.

aber:

AG – Pkw – TÜV – 10 cm – 20 t – 50 km/h –

EUR 100 – 75,50 EUR – 10 ct

oder: € 100 – 75,50 €

Das Symbol für den Euro ist €. Seine offizielle Abkürzung lautet EUR. Wegen der Abkürzung „pt“ für „Pint“ kürzt der Duden den typografischen Punkt mit „p“ ab.

Abkürzungen und Kurzwörter

Vermeiden Sie zu viele Abkürzungen und unnötige Kurzwörter; denn sie erschweren das Verständnis eines Textes! Nicht allgemein bekannte Abkürzungen und Kurzwörter sind beim ersten Vorkommen im Text auszuschreiben und die Kurzform in runden Klammern hinzuzufügen. Ganz zu vermeiden sind Abkürzungen am Satzanfang!

Auslassungen von Textteilen werden durch **drei** Punkte gekennzeichnet. Ein Abkürzungspunkt darf dabei nicht berücksichtigt werden. Im Textinnern ist vor und hinter den Punkten ein Leerzeichen zu setzen. Stehen Auslassungspunkte am Satzende, dann entfällt zwar der Schlusspunkt, nicht jedoch Frage- bzw. Ausrufezeichen. Für zu ergänzende Jahreszahlen werden **zwei** Punkte gesetzt:

Heine: "Denk ich an Deutschland in der Nacht, dann ...!"

20..-07-01 – 01.07.20.. – 1. Juli 20..

Kalenderdaten können in Ziffern (numerisch) oder in Ziffern und Buchstaben (alphanumerisch) geschrieben werden. Entsprechend DIN ISO 8601 ist für die numerische Datumsform – sowohl alleinstehend als auch im Fließtext – die internationale Schreibweise Jahr-Monat-Tag mit Mittelpunkten anzuwenden. Auch die aufsteigende Schreibweise ist zulässig! Allerdings ist dann mit Punkten zu gliedern. Tag und Monat sind 2-stellig, die Jahreszahl ist stets **4-stellig** zu schreiben.

Bei der alphanumerischen Schreibweise entfällt die führende Null. Der Monatsname sollte im Fließtext ausgeschrieben werden. Das Wörtchen „den“ zwischen Orts- und Datumsangabe ist nicht mehr zeitgemäß.

Somit ergeben sich die folgenden Möglichkeiten, ein Datum normgerecht zu schreiben:

Numerisch: 2012-01-01 oder 01.01.2012

Alphanumerisch: 1. Januar 2012 oder 1. Jan. 2012 (Nicht im Fließtext!)

PS: Drei Auslassungspunkte können Sie auch mit der Tastenkombination **Alt+Strg+. (Punkt)** erzeugen.

Besondere Schreibweisen

„**Klammern** klammern ein.“ Sie werden daher **ohne** Leerzeichen gesetzt. Neben runden () sind auch spitze < >, eckige [] und geschweifte { } Klammern normgerecht. Erklärende Zusätze zum Text werden in runde Klammern geschrieben. Erläuterungen, die zu einem bereits in runden Klammern stehenden Text gehören sowie eigene Zusätze in zitierten Texten, sind in **eckige** Klammern zu setzen.

Der Prozessor (CPU [central processing unit] = Zentraleinheit) ist das Herzstück eines Computers.

Taste <Esc> (Escape)

Zitat: „Auch das [geniale] eigene Gedachte ruht im Bett des kollektiven Wissens!“

Zeichen für „kleiner“ und „größer“:

Mitgliederzahl < 100 (kleiner) a + 5 > 4 (größer)

PLZ ≤ 3999 (kleiner gleich) PLZ ≥ 3000 (größer gleich)

Leerzeichen davor und danach!

Mathematische Zeichen:

3 + 3 = 6

6 - 3 = 3

6 - 7 = -1

6 : 2 = 3

3 . 2 = 6

12 · 12 = 144 4 x 4 = 16

-5 °C - Winkel 45° - 3°10'25" - 21"-Monitor - H₂O - km² - 100 m/s

Für das Subtraktionszeichen wird der Mittestrich verwendet. Als Multiplikationszeichen darf ein kleines x oder der Punkt (auch in der Mitte der Zeile) verwendet werden.

Uhrzeitangaben werden durch den Doppelpunkt (ohne Leerzeichen) gegliedert. Stunden, Minuten und Sekunden sind immer zweistellig zu schreiben:

20:15 Uhr - 00:05:03 Uhr - 12:15:04 Stunden

Am 21. Juli 1969 um 03:56:20 Uhr MEZ setzte der erste Mensch seinen Fuß auf den Mond.

Dauer: 09:00 - 12:30 Uhr **aber:** Beginn: ca. 9 Uhr

PS: Paarformeln stören den Lesefluss:

„Die Kollegin (der Kollege), die (der) ihren (seinen) Urlaub ...“

Deshalb sind feminine Formen durch runde Klammern bzw. durch Schrägstrich (nicht durch das Binnen-!!) zu kennzeichnen:

Schüler(in), Kolleg(inn)en, Mitarbeiter/-innen usw.

Auch eine Vorbemerkung oder ein Fußnotentext ist möglich:

„Auf feminine Zusätze wurde verzichtet. Mit Mitarbeiter sind stets auch die Mitarbeiterinnen gemeint!“

Besondere Schreibweisen

Paragraf:

In § 212 Abs. 2 Satz 1 ... – Die §§ 17 bis 21 BGB regeln ...

Dieser Paragraf ist von Bedeutung. Die 15 Paragrafen sind ...

Nummer(n):

Der Artikel # 231 ist sofort lieferbar.

Die Artikel # 232 und 233 sind nicht mehr lieferbar.

Im Gegensatz zum Paragraf-Zeichen kennzeichnet nur **ein** Nummern-Zeichen den Plural!

Promille, Prozent:

0,8 o/oo Blutalkohol **oder** % (**nicht:** %o)

10 % Preisnachlass – 30-prozentige **oder** 30%ige Umsatzsteigerung

Mittestrich als:

Worttrennungsstrich: Tas- ta- tur – Dru- cker – Ur- in- s- tinkt

Bindestrich: Druck-Erzeugnis – A4-Blatt – 18-Jähriger

Ergänzungsstrich: Hard- und Software – Lehrerfort- und
-weiterbildung

Halbgeviertstrich als:

gegen: Bayern München – Schalke 04
Die Klage Bauer ./ . Weber ...

Bis-Strich: Sprechzeit: 09:00 – 12:30 Uhr

aber: vom 15. bis 20. Juli (**Satzcharakter**)

Streckenstrich: Düsseldorf – Köln – Bonn – Koblenz

Gedankenstrich: Sie können uns immer – auch nachts –
erreichen.

Statt des Halbgeviertstriches darf auch der Mittestrich verwendet werden!

- PS:**
- Um den etwas längeren Halbgeviertstrich einzufügen, drücken Sie **Strg+Minuszeichen** oder **Alt+0150** (im Num-Block). Damit ein kurzer Mittestrich jedes Mal **automatisch** umgeformt wird, haken Sie unter den AutoKorrektur-Optionen auf der Registerkarte „AutoFormat während der Eingabe“ das Kästchen „Bindestriche durch Geviertstriche ersetzen“ an und schreiben dann **Text Leerzeichen Mittestrich Leerzeichen Text Leer- oder Satzzeichen**. Mit der Funktion „Rückgängig“ oder der Rückschrittstaste heben Sie die Veränderung auf.
 - Da Zusammengehöriges bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden darf, sind die einzelnen Teile im Zweifelsfall mit geschützten Zeichen zu verbinden.

100°% – 1.500°Stück – §°20°Abs.°2 – e.°V. –
Dehnungs-h – x-mal – Nordrhein-Westfalen

- **Wortvertreter** sind Schriftzeichen für Wörter. Sie sind **mit Leerzeichen** zu schreiben.