



Beuth Praxis

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Sonderdruck von DIN 5008:2011

5. Auflage 2011. 80 S. A5. Geheftet.

14,80 EUR | ISBN 978-3-410-21367-3

DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
Günstiger Sonderdruck der „Büronorm“ erschienen

Zeitgleich zur neuen „DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ im April ist ein Sonderdruck dieser weit verbreiteten Norm im Beuth Verlag erschienen.

DIN 5008 wird oft als „die Büronorm“ bezeichnet – sie wird darüber hinaus aber durchaus auch auf privaten Schreibtischen genutzt: Denn ihre Festlegungen tragen erheblich dazu bei, vor allem elektronisch verfasste Texte übersichtlich und eindeutig zu gestalten. Das spart Schreibarbeit und verringert Korrekturzeiten. Das gilt für jegliche Geschäftskorrespondenz, für Bewerbungen, wissenschaftliche Publikationen, E-Mails, Faxe ebenso wie für private Geschäftsbriefe, zum Beispiel an den Vermieter oder ans Finanzamt.

Der Sonderdruck enthält, verkleinert auf das handliche Format A5, alle Regeln der Originalnorm. Eine wesentliche Neuerung der DIN 5008 zur Vorgängerausgabe (2005) ist die komplette Einarbeitung der Norm DIN 676. Bisher erschien die DIN 676 als gesonderte Norm „Geschäftsbrief – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke“.

Zusätzlich zum Sonderdruck der Norm erscheinen im Beuth Verlag die Werke „Der Geschäftsbrief“ von Dr. Karl Grün sowie die CD „Schreibvorlagen nach DIN 5008“ von Frank Manekeller. Beide Titel enthalten zahlreiche normgerechte Beispiele, Lösungen und Vorlagen für die akkurate Gestaltung der täglichen Textverarbeitung.