

Diktierregeln nach DIN 5009

Allgemein

Die **DIN 5009** regelt das schreibgerechte Diktieren auf Ton- und Datenträger bzw. im Direkt-diktat. Die einheitliche Normung fördert die Verständigung zwischen Diktierenden und Schreibenden sowie Spracherkennungssystemen und dient damit der Arbeitsvereinfachung.

Phonodiktate sind schreibgerecht, wenn der Diktierende

- die Arbeitsabläufe der Datenerfassung berücksichtigt,
- für die nötigen Hinweise die entsprechenden Anweisungen und Konstanten anwendet,
- klar und deutlich spricht.

Für das Phonodiktat gibt es Regelungen für

Konstanten	Anweisungen	Buchstabieren	Ziffern, Zahlen und Daten
* Satz- und Sonderzeichen * Neue Zeile * Absatz * Briefobjekte * Diktatende usw.	* Hervorhebung * Fluchtlinie * Buchstabieren * Tabelle * Aufstellung * Grafik * Dokumentvorlage usw.	Postalische Buchstabi- biertafel	* Ziffern * Zahlen und alpha- numerische Daten * Monatsnamen * Kalenderdaten

Konstanten

Konstanten sind anzusagende feststehende Benennungen, die **nicht** durch „**Stopp**“ und „**Text**“ eingegrenzt werden, z. B. alle **Satz- und Sonderzeichen**, groß, klein, hoch, tief, leer, römisch, Schrägstrich, Summenstrich, neue Zeile, Absatz, nächstens, Versendungsform, Anschrift, Postleitzahl, Informationsblock, Kommunikationszeile, Bezugszeichen, Betreff, Ende dieses Schriftstücks, Diktatende.

Werden Kommas angesagt, müssen sie im gesamten Diktat – nicht nur gelegentlich – angesagt werden.

Beispiel 1

Sehr geehrte Frau Neumann,

heute informieren wir Sie über unsere neuen Hard- und Softwareprodukte.

Bitte berücksichtigen Sie, dass allein ...

Sehr geehrte Frau Neumann - **Komma** - **Absatz** - heute informieren wir Sie über unsere neuen Hard - **Ergänzungsbindestrich** - und Softwareprodukte - **Punkt** - **Absatz** - Bitte berücksichtigen Sie - **Komma** - dass allein - **Auslassungspunkte**

Beispiel 2

Die Konstante „nächstens“ (= nächster Punkt) wird in Aufzählungen verwendet.

Die Konstante – **Anführungszeichen** – nächstens – **Anführungszeichen** – **Klammer auf** – **Gleichheitszeichen** – nächster Punkt – **Klammer zu** – wird in Aufzählungen verwendet – **Punkt**

Anweisungen

Anweisungen sind beispielsweise Hinweise zum **Hervorheben** und **Buchstabieren**. Sie werden durch „**Stopp**“ (z. B. Stopp – kursiv ...) eingeleitet und durch „**Text**“ beendet.

Typische Anweisungen sind z. B. fett, kursiv, Unterstreichen, Schrift, Zentrieren, Einrücken, Fluchtlinie, Buchstabieren, Tabelle, Aufstellung, Grafik, Dokumentvorlage.

Beispiel 1

Bitte schicken Sie diesen Brief *ohne Anlagen* an Herrn Czerwinski in Berlin.

Bitte schicken Sie diesen Brief – **Stopp** – **kursiv** – ohne Anlagen – **Text** - an Herrn – **Stopp** – **ich buchstabiere** Scherwinski – **Cäsar Zacharias Emil Richard Wilhelm Ida Nordpol Samuel Kaufmann Ypsilon** – **Text** - in Berlin - **Punkt**

Beispiel 2

Der neue MONSUN ist auf dem Markt, ein Auto, das Ihre Wünsche erfüllt.

Der neue – **Stopp** – **Großbuchstaben** – Monsun – **Text** ist auf dem Markt – **Komma** – ein Auto - **Komma** - das Ihre Wünsche erfüllt – **Punkt**

Beispiel 3

Bitte wenden Sie sich vertrauensvoll an das Elektrohaus Peter Schreiber, Bahnhofstraße zwanzig bis zweiundzwanzig.

Variante 1: Bitte wenden Sie sich vertrauensvoll an das – **Stopp** – **unterstreichen** - Elektrohaus Peter Schreiber - **Komma** - Bahnhofstraße zwanzig bis zweiundzwanzig - **Punkt** - **Text** - Absatz

Variante 2: Bitte wenden Sie sich vertrauensvoll an das Elektrohaus Peter Schreiber - **Komma** - Bahnhofstraße zwanzig bis zweiundzwanzig - **Punkt** - **Stopp** - **unterstreichen von** - **Elektrohaus Peter Schreiber bis 22** - **Text** - Absatz

Beispiel 4

Überzeugen Sie sich an unserem „Tag der offenen Tür“ am

Sonntag, **30. Juli 2004**, 10:00 bis 18:00 Uhr

von den positiven Fahreigenschaften dieses Modells.

Überzeugen Sie sich an unserem – **Anführungszeichen** - Tag der offenen Tür – **Anführungszeichen** - am – **Absatz** - **Stopp** – **Einrücken** – **Text** - Sonntag – **Komma** – **Stopp** – **fett** - dreißigster Juli zwotausendundvier – **Text** – **Komma** - zehn bis achtzehn Uhr – **Absatz** – **Stopp** – **Fluchtlinie** – **Text** - von den positiven Fahreigenschaften dieses Modells - **Punkt**

Beispiel 5

Unser Tipp für Sie:

- Informieren Sie sich über die vielen attraktiven Neuerungen.
- Testen Sie auch die anderen aktuellen Modelle.
- Vergleichen Sie unsere günstigen Leasing- und Finanzierungsvarianten.

Kommen Sie einfach vorbei, und ...

Unser Tipp für Sie – **Doppelpunkt – Absatz – Stopp – Es folgt eine Aufzählung mit dem Mittelstrich als Aufzählungszeichen – Text** - Informieren Sie sich über die vielen attraktiven Neuerungen – **Punkt – neue Zeile – nächstens** - Testen Sie auch die anderen aktuellen Modelle – **Punkt – neue Zeile – nächstens** - Vergleichen Sie unsere günstigen Leasing – **Er-gänzungsbindestrich** - und Finanzierungsvarianten – **Punkt – Absatz – Stopp – Fluchtlinie – Text** - Kommen Sie einfach vorbei – **Komma** - und - **Auslassungspunkte**

Beispiel 6

Folgende Unterrichtsthemen werden angeboten:

1. Grundlagen der elektronischen Datenverarbeitung
2. Entwicklung von Programmablaufplänen und Programmen
3. Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen

Teilen Sie bitte unserer Personalabteilung mit, ob Sie an einem Lehrgangsbesuch ...

Folgende Unterrichtsthemen werden angeboten - **Doppelpunkt - Absatz - Einrücken - Stopp - Es folgt eine Aufzählung mit arabischen Ordnungszahlen als Aufzählungszeichen - Text - nächstens** - Grundlagen der elektronischen Datenverarbeitung - **neue Zeile - nächstens** - Entwicklung von Programmablaufplänen und Programmen - **neue Zeile - nächstens** - Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen - **Absatz - Stopp - Fluchtlinie - Text** - Teilen Sie bitte unserer Personalabteilung mit - **Komma** - ob Sie an einem Lehrgangsbesuch - **Auslassungspunkte**

Werden während des Diktats besondere Anweisungen gegeben, die sich auf Anordnungen, Schreibweisen, mehrfache Wiederholungen o. Ä. beziehen, sind sie zwischen „**Stopp**“ und „**Text**“ frei zu formulieren.

Beispiel 7

- 1 Zweck der Organisation
- 2 Elemente der Organisation
 - 2.1 Organisationsträger
 - 2.1.1 Die Organisationseinheit
 - 2.1.2 Die Organisationseinzelträger
 - 2.2 Organisationsformen

Stopp – Es folgt eine 3-stufig gegliederte Inhaltsübersicht – Text – eins – Zweck der Organisation – **Absatz** – zwo – Elemente der Organisation – zwo eins – Organisationsträger – zwo eins eins – Die Organisationseinheit – zwo eins zwo – Die Organisationseinzelträger – zwo zwo – Organisationsformen – **Stopp – Ende der Übersicht - Text**

Buchstabieren

Für das Buchstabieren ist die postalische Buchstabiertafel - ergänzt durch das „ß“ - zu verwenden:

Postalische Buchstabiertafel

A	Anton	O	Otto
Ä	Ärger	Ö	Ökonom
B	Berta	P	Paula
C	Cäsar	Q	Quelle
Ch	Charlotte	R	Richard
D	Dora	S	Samuel
E	Emil	Sch	Schule
F	Friedrich	ß	Eszett
G	Gustav	T	Theodor
H	Heinrich	U	Ulrich
I	Ida	Ü	Übermut
J	Julius	V	Viktor
K	Kaufmann	W	Wilhelm
L	Ludwig	X	Xanthippe
M	Martha	Y	Ypsilon
N	Nordpol	Z	Zacharias

Hinweis : Für Spracherkennungssysteme ist die Buchstabiertafel nicht geeignet!

Beispiel 1

Senden Sie bitte diesen Brief *mit Anlagen* an Herrn Scharnowsky in München.

Senden Sie bitte diesen Brief - **Stopp** - kursiv - mit Anlagen - **Text** - an Herrn - **Stopp ich buchstabiere Scharnowsky** - Schule Anton Richard Nordpol Otto Wilhelm Samuel Kaufmann Ypsilon - **Text** - in München - **Punkt**

Beispiel 2

Das Geschäft in der Virtanenstraße wurde jetzt verpachtet.

Das Geschäft in der - **Stopp** - **ich buchstabiere Virtanenstraße** - Viktor Ida Richard Theodor Anton Nordpol Emil Nordpol Straße - **Text** - wurde jetzt verpachtet - **Punkt**

Beispiel 3

kä-ml 04-03-01

Bezugszeichen unsere Zeichen - **klein Kaufmann klein Ärger** - Bindestrich - **klein Martha klein Ludwig** - unsere Nachricht vom - **null vier** - Bindestrich - **null drei** - Bindestrich - **null eins**

Ziffern, Zahlen und Daten

Zahlen sind besonders deutlich anzusagen. Zur Unterscheidung von

- zwei und drei ist für zwei „zwo“ anzusagen.
- Juni und Juli sind mit „Juno“ und „Julei“ anzusagen.
- Zahlen und alphanumerische Daten sind ziffern- oder buchstabenweise von links nach rechts anzugeben.

Davon ausgenommen sind Kalenderdaten, Währungsbeträge, Längen (Maße) und Massen (Gewichte).

Beispiele

2964	zwo neun sechs vier
3 450	drei - leer - vier fünf null
5.672 €	fünf - Punkt - sechs sieben zwo - Euro bzw. fünftausendsechshundertzwoundsiebzig Euro
2003-07-14	zwotausendunddrei – Bindestrich – null sieben – Bindestrich - vierzehn
14. Juli 1999	vierzehnter Julei neunzehnhundertneunundneunzig
Postfach 6 27 89	Postfach – sechs – leer – zwo sieben – leer – acht neun
Telefon 38279	Telefon - drei acht zwo sieben neun -
Postleitzahl 83278	Postleitzahl - acht drei zwo sieben acht -