

Gliederung und Benummerung in Texten

Abschnitte, Absätze, Aufzählungen

DIN
1421

Arrangement and numbering in texts; clauses, paragraphs, enumerations

Ersatz für DIN 1421 T 1/06.75
und DIN 1421 T 2/04.77

Classification et numérotation dans les textes; alinéas, paragraphes, énumérations

Pmos 290-DIN / ZS 1868

Zusammenhang mit der Internationalen Norm ISO 2145 - 1978 siehe Erläuterungen.

„Nur für Unterrichtszwecke lt. DIN-Merkblatt 4“.
Universitätsbibliothek Hannover**1 Anwendungsbereich und Zweck**

Diese Norm soll bei der Gestaltung von Texten angewendet werden und dazu dienen, einen Text in Abschnitte, Absätze und/oder Aufzählungen zu gliedern und diese Textstellen einheitlich zu kennzeichnen.

Damit wird zum Beispiel

- die Übersichtlichkeit verbessert,
- der Zusammenhang verdeutlicht und
- das Hinweisen auf Textstellen und deren Auffinden vereinfacht.

2 Begriffe**2.1 Text**

Text ist ein zusammengehörender Wortlaut, der der Kommunikation dient und auf einem Datenträger fixiert ist.

Anmerkung: Datenträger sind z.B. Schriftstück, Magnetband, Mikrofilm, Phonoband, Bildplatte.

2.2 Abschnitt

Abschnitt ist ein Teil eines Textes, der durch Gliederung eines Textes entsteht und durch eine Abschnittsnummer und/oder eine Abschnittsüberschrift gekennzeichnet ist.

2.3 Absatz

Absatz ist ein Teil eines Textes, der vorwiegend durch Gliederung eines Abschnittes entsteht und grundsätzlich keine Überschrift erhält, gegebenenfalls aber durch eine Absatznummer gekennzeichnet ist.

2.4 Aufzählung

Aufzählung ist ein Teil eines Textes, der vorwiegend durch Gliederung eines Absatzes entsteht und stets gekennzeichnet ist.

3 Abschnitte**3.0 Allgemeines**

Ein Text soll vorzugsweise in Abschnitte gegliedert werden. Abschnittsnummern und Abschnittsüberschriften sind typographisch hervorzuheben, z. B. in Manuskripten durch Unterstreichungen (siehe DIN 1422 Teil 1).

3.1 Abschnittsnummern

3.1.1 Abschnitte erhalten arabische Zählnummern, für die wahlweise gilt:

- a) Die Abschnitte der ersten Stufe werden in Abschnitte der weiteren Stufen unterteilt und benannt (siehe Beispiel 1). Diese Unterteilung soll in der dritten Stufe enden, damit die Abschnittsnummern noch übersichtlich, gut lesbar und leicht ansprechbar bleiben.
- b) Alle Abschnitte in einem Text werden fortlaufend nur mit Abschnittsnummern der ersten Stufe benannt.

3.1.2 In einer Abschnittsnummer ist nur zwischen zwei Stufen ein Punkt (.) als Gliederungszeichen zu setzen; demgemäß steht am Ende einer Abschnittsnummer kein Punkt.

3.1.3 Falls der erste Abschnitt in einer Stufe allgemeingültige Angaben (z. B. eine Einleitung, Präambel) enthält, dann darf hierfür die Zählnummer „0“ belegt werden.

Beispiel 1:

Erste Stufe	Zweite Stufe	Dritte Stufe
1	2.0	2.11.1
2	2.1	2.11.2
3	2.2	2.11.3
.	.	.
.	.	.
9	2.9	2.11.9
10	2.10	2.11.10
11	2.11	2.11.11

Fortsetzung Seite 2 bis 4

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.
Normenausschuß Grundlagen der Normung (NG) im DIN

3.2 Abschnittsüberschriften

3.2.1 Nach einer Abschnittsnummer soll eine Abschnittsüberschrift folgen, die den Inhalt des betreffenden Abschnittes in kurzer Form wiedergibt. Nach einer Abschnittsnummer der ersten Stufe folgt stets eine Überschrift.

3.2.2 Von der zweiten Stufe an darf – anstelle einer Abschnittsüberschrift – in der ersten Zeile des betreffenden Abschnittes ein entsprechendes Stichwort typographisch hervorgehoben werden (Auszeichnung, siehe DIN 1422 Teil 2*).

3.2.3 Ist ein Abschnitt der ersten Stufe noch in Abschnitte der weiteren Stufen unterteilt, dann ist hinsichtlich der Überschriften für jede Stufe innerhalb dieses Abschnittes einheitlich zu verfahren.

4 Absätze

4.0 Allgemeines

Ein Text darf zusätzlich oder ausschließlich in Absätze gegliedert werden.

4.1 Absatznummern

4.1.1 Absätze dürfen mit arabischen Zählnummern gekennzeichnet werden. Um diese Absatznummern deutlich von Abschnittsnummern unterscheiden zu können, sind sie vorzugsweise einzuklammern. Sie dürfen auch mit nachfolgendem Bindestrich gekennzeichnet werden.

4.1.2 Absätze dürfen wahlweise wie folgt benummert werden:

- In einem Abschnitt werden dessen Absätze fortlaufend gezählt und, immer mit „1“ beginnend, benummert (siehe Abschnitt 4.2).
- Alle Absätze in einem Text werden, unabhängig von der Gliederung in Abschnitte, fortlaufend gezählt benummert.

4.2 Beispiele

Beispiel 2:

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
usw.

Beispiel 3:

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
2- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
usw.

5 Aufzählungen

5.1 Regeln

5.1.1 Kennzeichnung mit Ordnungszahl

Aufzählungen dürfen mit arabischen Ordnungszahlen (1., 2., 3. usw.) gekennzeichnet werden.

5.1.2 Kennzeichnung mit Buchstaben und Klammer

Aufzählungen dürfen mit lateinischen Kleinbuchstaben und nachfolgender Klammer gekennzeichnet werden.

5.1.3 Kennzeichnung mit Bindestrich

Aufzählungen, die lediglich typographisch hervorgehoben werden sollen, dürfen mit Bindestrich (–) gekennzeichnet werden.

5.2 Beispiele

Beispiel 4 (zu Abschnitt 5.1.1):

XXX
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
usw.

Beispiel 5 (zu Abschnitt 5.1.1 und 5.1.2):

XXX
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
usw.

Beispiel 6 (zu Abschnitt 5.1.2):

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
1.2.4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
usw.

Beispiel 7 (zu Abschnitt 5.1.3):

XXX
– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
usw.

Beispiel 8 (zu Abschnitt 5.1.2 und 5.1.3):

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
usw.

*) Z. Z. Entwurf

6 Hinweise auf Textstellen

6.1 Regeln

6.1.1 In einem Text sollen einzelne Textstellen nicht wiederholt, d. h. nicht zitiert werden. Es soll lediglich darauf entsprechend Abschnitt 6.2 hingewiesen werden.

6.1.2 Ein solcher Hinweis beginnt im Regelfall mit dem Wort „siehe“, auf welches das Wort „Abschnitt“, „Absatz“, „Aufzählung“ mit den zugehörigen Zählnummern folgt.

6.1.3 Bei Platzmangel gelten für diese Wortangaben folgende Kurzformen:

„s.“	für „siehe“
„Abschn.“	für „Abschnitt“
„Abs.“	für „Absatz“
„Aufz.“	für „Aufzählung“

6.1.4 Klammern oder Bindestriche von Absatznummern sowie Punkte von Aufzählungen und Ordnungszahlen sind nicht in Hinweise zu übernehmen (siehe Abschnitt 6.2).

6.1.5 Soll auf einen unbenannten Absatz hingewiesen werden, dann lautet der entsprechende Hinweis „siehe ... zweiter Absatz“ (aber nicht: „siehe ... Absatz 2“ oder „siehe ... 2. Absatz“). Dies gilt sinngemäß auch für Hinweise auf Aufzählungen, die mit einem Bindestrich gekennzeichnet sind.

6.2 Beispiele

Beispiel 9:

„siehe Abschnitt 1.2.3“
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3“

Beispiel 10:

„siehe Abschnitt 1.2.3 Absatz 4“
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4“

Beispiel 11:

„siehe Abschnitt 1.2.3 Absatz 4 Aufzählung 1“
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4 Aufz. 1“

Beispiel 12:

„siehe Abschnitt 4.5.6 Aufzählung a“
oder in Kurzform: „s. Abschn. 4.5.6 Aufz. a“

7 Typographische Anordnung

7.1 Fluchtlinien

7.1.1 Alle Zeilen von Abschnitten und Absätzen beginnen an einer gemeinsamen (ersten) Fluchtlinie (Beispiel siehe Abschnitt 4.2).

7.1.2 Alle Kennzeichnungen von Aufzählungen (der ersten Stufe) beginnen ebenfalls an der ersten Fluchtlinie. An einer zweiten Fluchtlinie beginnen eingerückt die zugehörigen Textzeilen der Aufzählungen (Beispiele siehe Abschnitt 5.2).

7.1.3 Ist eine Aufzählung in weitere Aufzählungen unterteilt, so beginnen deren Kennzeichnungen an der zweiten Fluchtlinie und an einer dritten Fluchtlinie eingerückt die zugehörigen Textzeilen dieser Aufzählungen (Beispiele siehe Abschnitt 5.2).

7.2 Abstände

7.2.1 Hinter einer Abschnittsnummer folgt ein Abstand, der bei Schreibmaschinenschrift zwei Leerschritte oder bei gedruckter Schrift ein Geviert beträgt.

7.2.2 Hinter einer Absatznummer oder einer Aufzählungskennzeichnung ist dieser Abstand nur ein Leerschritt oder ein halbes Geviert.

7.3 Inhaltsverzeichnisse

In Inhaltsverzeichnissen (Überschrift: „Inhalt“) sollen alle Abschnittsnummern an derselben Fluchtlinie beginnen.

Alle Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – sollen an einer weiteren Fluchtlinie beginnen (siehe Beispiel 13).

Es dürfen auch unbenannte Überschriften aufgenommen werden (z. B. von Anhängen, Tabellen); sie beginnen an der Fluchtlinie der Abschnittsnummern.

Beispiel 13:

1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Weitere Normen

DIN 820 Teil 22	Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Gliederung
DIN 820 Teil 23	(z. Z. Entwurf) Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Wortangaben, Größenangaben und Anhänge
DIN 820 Teil 26	Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Erläuternde Angaben
DIN 1422 Teil 1	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten
DIN 1422 Teil 2	(z. Z. Entwurf) Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reprotexen (Reinschriften)
DIN 6763 Teil 1	Nummerung; Allgemeine Begriffe

Frühere Ausgaben

DIN 1421: 10.43, 02.60, 01.64
DIN 1421 Teil 1: 06.75
DIN 1421 Teil 2: 04.77

Änderungen

Gegenüber DIN 1421 T1/06.75 und DIN 1421 T2/04.77 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

In der vorliegenden Norm wird – zusätzlich zu der Benummerung von Abschnitten, Absätzen und Aufzählungen – auch die „Gliederung in Texten“ behandelt.

Auf folgende Änderungen, mit denen vorwiegend die Anwendung der Norm erleichtert werden soll, wird besonders hingewiesen:

- a) Die Anzahl der Begriffe ist reduziert worden und zwar sind die Begriffe
 - „Hauptabschnitt“ und „Unterabschnitt“ durch „Abschnitt“ ersetzt,
 - „Zitat“ und „Verweis“ durch „Hinweis“ ersetzt,
 - „Mittestrich“ und „Streckenstrich“ durch „Bindestrich“ ersetzt,
 - „Abschnittsbenummerung“ und „Absatzbenummerung“ entfallen.
- b) Die wichtigsten Begriffe sind im neuen Abschnitt 2 definiert worden.
- c) Die einzelnen Festlegungen über die typographische Anordnung sind im neuen Abschnitt 7 zusammengefaßt worden.
- d) Die Beispiele am Ende der beiden bisherigen Normen sind durch kürzere Beispiele ersetzt, die außerdem in die betreffenden Abschnitte eingearbeitet worden sind.
- e) Die Abschnitte „Sprechweise“ (Abschnitt 2.5 in Teil 1 und Abschnitt 3.4 in Teil 2) sind entfallen.

Erläuterungen

In der vorliegenden Norm sind vom NABD-AA 9/UA 1 und vom NG-AA 2 (NG 2) die bisherigen beiden Normen zusammengefaßt, vereinfacht und neuen Erkenntnissen angepaßt. Der neue Abschnitt 3.1 enthält sinngemäß die Festlegungen der Internationalen Norm ISO 2145, Second edition – 1978-12-15 „Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in written documents“. Der Begriff „Bindestrich“ nach DIN 66 009 und DIN 66 225 gilt auch für „Gedankenstrich“ und ähnliche typographische Begriffe. Dagegen verwendet DIN 5008 Regeln für Maschineschreiben als Obergriff „Mittestrich“.