



# Schreibanleitung für DIN-Taschenbücher

Stand: Januar 2008

**Alle Manuskripte und Dateien sind im Lektorat des Beuth Verlages abzugeben.**

Anschrift: Beuth Verlag GmbH, Lektorat, Burggrafenstraße 6, 10787 Berlin

Kontakt: Frau Birgit Heller; Telefon: 030 2601-2666; E-Mail: [birgit.heller@Beuth.de](mailto:birgit.heller@Beuth.de)

## Allgemeines

In einem DIN-Taschenbuch (TAB) werden die für ein bestimmtes Fach- oder Anwendungsgebiet wichtigen DIN-Normen zusammengefasst und broschiert im Format A5 sowie in der Regel als E-Book zum Download vom DIN Deutsches Institut für Normung e. V. herausgegeben und vom Beuth Verlag veröffentlicht.

Der **Umfang** eines TAB sollte nicht mehr als 500 Seiten betragen. Mit diesem Seitenlimit sollen die Handlichkeit gewahrt und der Verkaufspreis in vertretbaren Grenzen gehalten werden. Bei einem größeren Umfang muss der Inhalt entweder gekürzt oder – zweckmäßigerweise nach Sachgebieten – in zwei oder mehr TABs aufgeteilt werden. Die dabei entstehenden **Teilungsbände** erhalten dieselbe TAB-Hauptnummer mit anschließender Band-Nummer, z. B. 196/1, 196/2 usw. Grundsätzlich sollten jedoch nicht unnötig viele Teilungsbände erscheinen; vielmehr sollten durch konzeptionelle Vorarbeit fachlich relevante und anwendungsorientierte DIN-Taschenbücher realisiert werden.

Die **Mindestauflage** beträgt 500 Exemplare. Kleinere Auflagen lassen sich ggf. über Fremdanzeigen, Mengenabnahmen oder Sonderdrucke finanzieren.

Die **Laufzeit** einer TAB-Auflage beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Wenn ca. ein Viertel der in einem TAB enthaltenen Normen zurückgezogen worden ist, wird das weitere Vorgehen zwischen Lektorat und TAB-Bearbeiter abgestimmt (Weiterverkauf, Verkaufseinstellung, Planung einer Neuaufgabe).

## Aufbau eines DIN-Taschenbuches

Ein DIN-Taschenbuch setzt sich aus fünf Hauptbestandteilen zusammen – dem Umschlag, der Titlei, den einführenden Angaben, dem Hauptteil und den Verzeichnissen.

Die **vom TAB-Bearbeiter zu liefernden Daten** (im Folgenden **grau hinterlegt**) sind in elektronischer Form mit den entsprechenden Dateinamen zu übergeben. Die übrigen Teile des Manuskripts werden im Lektorat zusammengestellt.

1. Für die Gestaltung des **Umschlags** sind folgende Angaben nötig:

	Bemerkungen
<b>Titel</b>	vollständigen TAB-Titel angeben; Dateiname: <b>TAB-xxx.tit.doc</b>
Fachgebietszuordnung im Verlagsprogramm	
<b>Text für die 4. Umschlagseite</b>	Dateiname: <b>TAB-xxx.U4.doc</b>
ISBN	

2. Die **Titlei** besteht aus:

	Bemerkungen
Schmutztitel	
Fachgebietsseite ( <i>optional</i> )	weitere TABs im Umfeld
Innentitel	
Impressum	

3. Die **einleitenden Angaben** umfassen:

	Bemerkungen
<b>Inhalt</b>	Dateiname: <b>TAB-xxx.inh.doc</b>
DIN-Nummernverzeichnis (nach steigenden DIN-Nummern geordnet)	wird generiert aus TAB-Selektionsprogramm
Gegenüber der letzten Auflage nicht mehr abgedruckte Normen und Norm-Entwürfe ( <i>optional</i> )	z.B. in Tabellenform mit Begründung für den Wegfall; Dateiname: <b>TAB-xxx.vg.doc</b>
Verzeichnis abgedruckter Normen und Norm-Entwürfe (nach steigenden DIN-Nummern oder nach Sachgebieten geordnet)	wird generiert aus TAB-Selektionsprogramm; <b>Normenliste erforderlich</b> ; Dateinamen: <b>TAB-xxx.ab.doc*</b> (abzudruckende Normen) und ggf. <b>TAB-xxx.sg.doc</b> (Sachgebietsüberschriften)
Normung ist Ordnung. DIN – der Verlag heißt Beuth; Kontaktadressen des Beuth Verlages; Hinweise für das Anwenden des DIN-Taschenbuches, Hinweise für den Anwender von DIN-Normen	Stehsatz (3 Seiten); weitere Stehsatzseiten bei DIN-DVS-TABs und DIN-VDE-TABs
<b>Vorwort</b>	max. zwei Druckseiten; Dateiname: <b>TAB-xxx.vw.doc</b>

4. Der **Hauptteil** enthält:

	Bemerkungen
Originaltexte der DIN-Normen (nach steigenden DIN-Nummern oder nach Sachgebieten geordnet)	<b>gewünschte Reihenfolge des Abdrucks angeben</b> ; Abdruck erfolgt i.d.R. nach steigenden DIN-Nummern
<b>Anhänge</b> ( <i>optional</i> )	Originaltexte von Richtlinien, Gesetzen usw. mitliefern

5. Folgende **Verzeichnisse** schließen sich an den Hauptteil an:

	Bemerkungen
<b>Verzeichnis nicht abgedruckter Normen und Norm-Entwürfe</b> ( <i>optional</i> )	<b>Normenliste erforderlich</b> ; Dateiname: <b>TAB-xxx.ni.doc*</b>
<b>Verzeichnis Internationaler Normen der ISO und/oder der IEC sowie deren Zusammenhang mit DIN</b> ( <i>optional</i> )	<b>Normenliste erforderlich</b> ; Dateiname: <b>TAB-xxx.iso.doc*</b>
<b>Verzeichnis von Richtlinien, Empfehlungen, Vorschriften anderer technischer Regelwerke</b> ( <i>optional</i> )	
<b>Verzeichnis der im DIN-Taschenbuch yyy abgedruckten Normen und Norm-Entwürfe</b> ( <i>optional</i> )	sinnvoll v. a. bei Teilungsbänden
<b>Druckfehlerberichtigungen</b> ( <i>optional</i> )	wird generiert aus TAB-Selektionsprogramm
<b>Stichwortverzeichnis</b> ( <i>optional</i> )	wird generiert aus TAB-Selektionsprogramm; alternativ kann ein eigenes Stichwortverzeichnis erstellt werden; Dateiname: <b>TAB-xxx.stw.doc</b>
<b>Inserentenverzeichnis</b> ( <i>optional</i> )	bei Fremdanzeigen (wird bei Druckunterlagenschluss von Anzeigenverwaltung erstellt)

\*) Für diese Dateien sind bestimmte Schreibweisen bei der Auflistung der Normen einzuhalten, siehe Abschnitt „Schreibmuster“.

## Hinweise

Im **DIN-Nummernverzeichnis** werden für den Benutzer wichtige Anmerkungen durch folgende Zeichen aufgenommen:

- Neu aufgenommen gegenüber der x. Auflage des DIN-Taschenbuches xxx
- Geändert gegenüber der x. Auflage des DIN-Taschenbuches xxx
- Zur abgedruckten Norm besteht ein Norm-Entwurf
- (en) Von dieser Norm gibt es auch eine vom DIN herausgegebene englische Übersetzung

### Gegenüber der letzten Auflage nicht mehr abgedruckte Normen und Norm-Entwürfe

In dieser Übersicht werden alle Normen und Norm-Entwürfe genannt, die gegenüber der Voraufgabe nicht mehr im TAB enthalten sind. Sehr übersichtlich ist die Darstellung in Tabellenform mit Begründung für den Wegfall (z. B. Zurückziehung der Norm, Eingrenzung des TAB-Themas, Übernahme der Norm in ein anderes TAB). Bei wesentlichen Veränderungen gegenüber der Voraufgabe ist auch ein entsprechender Hinweis im Vorwort sinnvoll.

### Stichwortverzeichnis

Das Stichwortverzeichnis ist ein Sachverzeichnis für den Hauptteil. Es enthält Stichwörter aus den Titeln der Normen und deren Texten. Hinter jedem Stichwort steht die zugehörige DIN-Norm.

### Abgedruckte Normen aus anderen Normenausschüssen

Sollen in einem TAB Normen anderer Fachgebiete abgedruckt werden, muss der TAB-Bearbeiter mit den entsprechenden Normenausschüssen Kontakt aufnehmen, um den letzten Bearbeitungsstand dieser Normen in seine Planung einbeziehen zu können.

## Schreibmuster

Für die Dateien **TAB-xxx.ab.doc**, **TAB-xxx.ni.doc** und **TAB-xxx.iso.doc** sind bestimmte Schreibweisen bei der Auflistung der Normen einzuhalten, damit das TAB-Selektionsprogramm die entsprechenden Verzeichnisse ausgeben kann. Zunächst ist zu entscheiden, ob die Normen in den Verzeichnissen aufsteigend oder nach Sachgebieten geordnet werden sollen. Das TAB-Selektionsprogramm fragt zu den korrekt angegebenen Norm-Nummern alle gültigen Normen – auch Norm-Entwürfe – aus der Datenbank ab.

Schreibmuster für Normen		
	ohne Sachgebietsaufteilung	mit Sachgebietsaufteilung
Alle DIN-Nummern ohne Leerstellen zwischen den Ziffern;	00#DIN 488-1	01#DIN EN 59
	00#DIN EN 120	01#DIN 53242-1
	00#DIN EN 10204	02#DIN EN ISO 216
Norm-Entwürfe nicht mit „E“ kennzeichnen	00#DIN EN ISO 7046-1	02#DIN 1234 Beiblatt 1
	00#DIN V ENV 1993-1-1	02#DIN ISO 7000
	00#DIN ETS 300104	03#DIN V 18599-1
	00#DIN IEC 60072-2	04#
	00#DIN ISO 2768-1	usw.
„Beiblatt“ und „Berichtigung“ ausschreiben	00#DIN 6935 Beiblatt 1	
	00#DIN EN 530 Berichtigung 1	
Änderung nicht ausschreiben	00#DIN 40900/A1	
	00#DIN 55928-4 Beiblatt 1/A1	
DIN-Fachberichte mit Bindestrich	00#DIN-Fachbericht 5	
	00#DIN-Fachbericht CEN/TR 196-4	
DIN VDE-Nummern mit führender Null	00#DIN VDE 0278-629-1	
	00#DIN VDE 0278-629-1/A1	
ISO; ISO (Entwurf)	00#ISO 8269	
	00#ISO/DIS 1112	