

Perinorm international

Perinorm gibt Auskunft zu den wichtigsten nationalen und internationalen Normen (ISO, IEC, ITU) und technischen Regelwerken Europas. Die Europaversion wird laufend um weitere nationale Normenwerke erweitert.

Perinorm international enthält darüber hinaus Informationen zu wichtigen US-amerikanischen Normenwerken sowie zu australischen und japanischen Normen.

Perinorm bietet Ihnen wahlweise Auskunft in deutscher, englischer oder französischer Sprache zu folgenden Fragen:

- Welche Normen und Norm-Entwürfe sind vorhanden?
- Wann wurden diese herausgegeben oder zurückgezogen?
- Welche Technischen Regeln, Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit technischem Bezug müssen in Deutschland und Frankreich beachtet werden?
- Welche EU-Richtlinien sind relevant?

Suche in Perinorm Online

<http://www.perinorm.com>

- Nach dem **Login** für Perinorm Online wird eine Suchmaske angezeigt. Hier können Sie beliebige Suchfragen eingeben sowie über den Menüpunkt "Benutzer-Einstellungen" individuelle Einstellungen für die Suche und Ausgabe der Dokumente vornehmen.

Die Suchfelder

Für die Suche stehen 35 verschiedene Suchfelder zur Verfügung. In der Suchmaske werden 7 Suchfelder vorgegeben. In zwei zusätzlichen Suchfeldern können Sie über ein Dropdownmenü selbst entscheiden, nach welchen Suchkriterien Sie suchen möchten. In der Grundeinstellung nach dem ersten Aufruf sind hier die Suchfelder "Internationale Übereinstimmung" sowie "Vorgängerdokument" voreingestellt.

Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den letzten beiden Suchfeldern und wählen Sie das gewünschte Suchfeld aus der Liste aus.

Liste der vorgegebenen Suchfelder:

Freitextsuche	Gemeinsamer Index der folgenden Felder: -Dokumentnummer -Titel -Kurzreferat -Suchbegriffe
Ländercode	Entsprechend den Ländercodes aus ISO 3166-1:1997 "Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes". Es wird der zweistellige Ländercode benutzt, z.B.: AT Österreich AU Australien BE Belgien CH Schweiz

	<p>CZ Tschechische Republik DE Deutschland DK Dänemark ES Spanien FA Frankreich (Normen) FR Frankreich (Französische und Europäische Vorschriften) GB Vereinigtes Königreich IT Italien IX Europäische und Internationale Normen, EU-Richtlinien und -Verordnungen JP Japan NL Niederlande NO Norwegen PL Polen RU Russland SE Schweden SK Slowakei TR Türkei US Vereinigte Staaten ZA Südafrika</p>
Dokumentnummer	<p>Bezeichnung des Dokuments In den deutschen Daten besteht die Dokumentnummer gewöhnlich aus einer Abkürzung des Regelwerknamens und einer Zählnummer (z.B. DIN 5008). Die Schreibweise der Dokumentnummer wird vom Herausgeber der technischen Regel bestimmt. Bei den Dokumentnummern der britischen Daten handelt es sich um alphanumerische Codes, die durch einen Doppelpunkt getrennt werden. Sie erscheinen hier in derselben Form wie auf dem Originaldokument. Die Jahreszahl am Ende gibt das Datum der Letztveröffentlichung an. Beispiele: BS 1202-1:2002, BS 1016-106.6.1:1997. Für das französische Normenwerk gilt: die der Identifizierung dienende Nummer erscheint auf dem Dokument ("Index" einer Norm oder "Nummer" einer Verordnung) oder wird einem Dokument, das keine Nummer trägt, zugeordnet. Ein Dokument kann mehrere Dokumentnummern haben. Jede einzelne von ihnen kann zum Finden des Dokumentes benutzt werden.</p>
Textfelder	<p>Gemeinsamer Index aus: a) Titelwörtern b) Wörtern des Kurzreferates und c) Suchbegriffen</p>
ICS/Klassifikation	<p>Die International Classification for Standards (ICS) wird in der Perinorm von allen Organisationen verwendet. Es können bis zu 4 Notationen vergeben werden.</p>
Ausgabedatum	<p>Datum der Erstveröffentlichung, bzw. Fassungsdatum im Format JJJJ-MM-TT (J = Jahr, M = Monat, T = Tag).</p>
Aktualisierung	<p>Gibt Auskunft darüber, ob ein Dokument sich gegenüber der letzten Ausgabe von Perinorm geändert hat. Es gelten folgende Codes für alle Datenbestände: N Neu aufgenommen nach der letzten Ausgabe U Unverändert seit der letzten Ausgabe A Dokumente geändert nach der letzten Ausgabe (Veränderung im Feld "Geändert durch") W Zurückgezogen nach der letzten Ausgabe H Historische Dokumente (Dokumente, die länger als einen Monat zurückgezogen sind)</p>

	<p>Die folgenden Codes werden optional benutzt:</p> <p>C Datensätze geändert nach der letzten Ausgabe</p> <p>I Beabsichtigte Zurückziehung gemeldet nach der letzten Ausgabe</p> <p>M Alle geänderten Dokumente (mit Eintrag im Feld "Geändert durch")</p> <p>P Teilweiser Ersatz gemeldet nach der letzten Ausgabe</p> <p>R Wieder gültig gemacht nach der letzten Ausgabe</p> <p>S Änderung der Dokumentart nach der letzten Ausgabe (nur bei britischen Daten)</p>
Internationale Übereinstimmung	<p>Hinweis auf internationale und europäische Regeln, die mit dem vorliegenden Dokument ganz oder teilweise in Beziehung stehen. Für den Grad der Übereinstimmung werden folgende Abkürzungen verwendet:</p> <p>IDT identisch</p> <p>EQV äquivalent</p> <p>NEC necessary (nur für österreichische Dokumente)</p> <p>NEQ nicht-äquivalent</p> <p>REL für sonstige Relationen</p> <p>USE useful (nur für österreichische Dokumente)</p> <p>Als Suchbegriff wird die Dokumentnummer der internationalen Norm (z.B. "ISO 9004-1") eingegeben. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen, da die Dokumente in diesem Feld oft Zusätze enthalten.</p>
Vorgängerdokument	<p>Gibt in der Ergebnisanzeige an, welches Dokument durch das gefundene ersetzt wurde. Im Suchmenü verwendet, finden Sie durch die Eingabe der Dokumentnummer eines zurückgezogenen Dokuments das Nachfolgedokument, soweit es existiert. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen.</p>

Eine alphabetische Liste aller 43 Datenfelder (35 Suchfelder sowie 8 zusätzliche Ausgabefelder, die in der Vollanzeige zum Dokument erscheinen, finden Sie unten.

Eingabe von Suchfragen

Um eine Suche starten zu können, geben Sie bitte Suchkriterien in eines oder mehrere der Suchfelder ein. Sie können dabei logische Operatoren (UND, ODER, OHNE) sowie Trunkierung ("*" für mehrere Zeichen oder "?" für ein Zeichen) benutzen.

- Klicken Sie in das gewünschte Suchfeld und geben Sie hier Ihre Suchbegriffe direkt ein oder öffnen Sie den Index zu diesem Feld ("..."-Button) und übernehmen Sie Begriffe von dort.
- Klicken Sie auf den Button "Suche", um den Suchvorgang zu starten. Anschließend wird die Ergebnisliste angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Die Ergebnisliste ist auf maximal 5.000 Treffer begrenzt. Wenn Ihre Suche mehr Treffer ergibt, werden Sie aufgefordert, diese entsprechend weiter einzuschränken - beispielsweise durch die Eingabe weiterer Suchbegriffe.

Suchen mit der Indexliste

Zu jedem Suchfeld (außer "Freitextsuche" und "Textfelder") befindet sich am rechten Rand ein Button zum Öffnen einer Indexliste. Diese Indexliste enthält alle Suchbegriffe, die zu diesem Suchfeld verfügbar sind. Ebenfalls angegeben wird wie häufig der Begriff in der Datenbank vorkommt (in diesem Suchfeld). Bei einer langen Liste von Suchbegriffen können Sie zudem noch durch Eingabe einiger Buchstaben/Ziffern in der Liste alphabetisch/-numerisch blättern.

- Um den Index zu einem Suchfeld zu öffnen, klicken Sie auf den "..."-Button rechts neben dem Suchfeld.
- Die Anzeige im Index beginnt in der Regel bei A. Um an eine andere Stelle im Index zu gelangen, geben Sie entweder eine Buchstaben-/Zeichenkette in das Feld rechts oben ein und klicken dann auf "Suchen" oder Sie klicken auf die Ziffern oder Buchstaben des Alphabets oben im Indexfenster. Bitte beachten Sie, dass die Indices zu den Feldern "Klassifikation", "Ländercode", "Aktualisierung" und "Dokumentart" diese Suchfunktion nicht haben.
- Um einen oder mehrere Begriffe aus dem Index in die Suche zu übernehmen, klicken Sie die entsprechenden Begriffe an und klicken Sie anschließend auf "OK". Wenn Sie mehrere Begriffe übernehmen, haben Sie auch die Möglichkeit, die Verknüpfung zwischen den Begriffen einzustellen. Klicken Sie hierzu den Auswahlknopf neben dem gewünschten Operator unten in der Indexliste an.

Trunkierung:

Es gibt zwei Trunkierungszeichen (* und ?). Beide sind Platzhalter, und zwar für folgende Buchstaben oder Zeichen.

*	Dieses Zeichen steht für einen oder beliebig viele Buchstaben bzw. für ein oder beliebig viele Zeichen. Zum Beispiel suchen Sie mit der Eingabe "Sicher*" Dokumente, die im entsprechenden Suchfeld "Sicherheit", "Sicherung", "Sicherheitsbestimmungen" und ähnliche Begriffe enthalten.
?	Dieses Zeichen ersetzt jeweils nur einen Buchstaben oder ein Zeichen, bei zwei "?" zwei Buchstaben bzw. Zeichen usw. Beispielsweise sucht "DIN 1??" alle DIN-Normen mit den Dokumentnummern "DIN 100" bis "DIN 199".

Filter-Optionen für die Suche:

Sie können den Datenbestand für Ihre Suche durch folgende zusätzliche Optionen unten auf dem Suchformular eingrenzen:

Auswahl der Daten: Über die Optionen "alle", "nur gültige" und "ungültige" bestimmen Sie, ob aktuelle oder zurückgezogene Dokumente (mit)gesucht werden sollen.

Suche in Benutzerdaten: Wenn Sie die Suche auf bestimmte von Ihnen angelegte Profile beschränken möchten, können Sie das über diese Funktion tun. Klicken Sie hierzu auf den Fragezeichen-Button rechts neben dem Suchfeld und wählen Sie im Dialogfenster ein bestimmtes Profil oder alle Profile aus, in denen gesucht werden soll.

Wenn Sie die Suche auf von Ihnen mit **Lesezeichen** oder **Notizen** versehene Datensätze beschränken möchten, klicken Sie die entsprechenden Auswahlkästchen unten im Suchformular an.

Logische Operatoren:

Für die Verknüpfung zwischen verschiedenen Einträgen innerhalb eines Suchfelds sowie für die Verknüpfung der Suchfelder untereinander stehen folgende Operatoren zur Verfügung:

UND (+)	Beide Suchbegriffe müssen im Datensatz vorhanden sein. Beispiel: "Qualität UND Umwelt" findet alle Dokumente, in denen es sowohl um Qualität als auch um Umwelt geht.
ODER (,)	Einer von beiden Suchbegriffen muss sich im Datensatz befinden. Beispiel: "Qualität ODER Umwelt" findet alle Dokumente, in denen es entweder um Qualität oder um Umwelt oder um beides geht.
OHNE (#)	Diese Ausschlussverknüpfung sucht alle Datensätze, die den eingegebenen Suchbegriff nicht enthalten.

	Beispiel: "Qualität OHNE Umwelt" findet Dokumente, in denen es um Qualität aber nicht um Umwelt geht .
--	--

Hinweis: Beide Schreibweisen aus der Tabelle oben (z.B. UND sowie das Symbol "+") sind für die Eingabe der Operatoren möglich. Bitte achten Sie darauf, vor und nach dem Symbol ein Leerzeichen zu setzen.

Für die Verknüpfung innerhalb der Suchfelder werden die Operatoren wie beschrieben direkt eingegeben. Die Verknüpfung zwischen den Suchfeldern dagegen ist als UND-Verknüpfung voreingestellt. Sie kann geändert werden, indem in der Dropdown-Box mit den logischen Operatoren rechts neben den Suchfeldern ein anderer Operator ausgewählt wird. Bitte beachten Sie, dass hierzu die Option "Anzeige und Nutzung Boolescher Operatoren zwischen Suchfeldern" in den Benutzer-Einstellungen aktiviert sein muss.

Kontextabhängige Funktionen in der Suche (Erläuterungen zur linken Navigationsleiste)

Laden:

Über diese Funktion werden vorher gespeicherte Suchfragen (Abspeichern von Suchfragen siehe Beschreibung der Funktionen auf der Ergebnisliste) angezeigt und neu gestartet.

Hierzu öffnet sich ein Dialogfenster, wenn Sie in der linken Navigationsleiste auf "Laden" klicken.

- Um eine gespeicherte Suchfrage zu starten, wählen Sie diese aus, indem Sie im Dialogfenster auf den Auswahlknopf links neben der Suchfrage klicken und danach den Button "Suche laden" betätigen.

Über die entsprechenden Buttons im Dialogfenster können Sie einmal gespeicherte Suchen auch löschen oder unter einem anderen Namen speichern.

- **Geänderte Datensätze anzeigen:** Wenn die automatische Update-Funktion Bestandteil Ihres Perinorm-Abonnements ist, werden im Dialogfenster rechts neben den gespeicherten Suchfragen Auswahlkästchen angezeigt. Wenn Sie diese Kästchen anklicken, wird mit jedem monatlichen Update der Perinorm abgefragt, welche Dokumente zu den entsprechenden gespeicherten Suchfragen sich geändert haben.

Wichtiger Hinweis: Diese Aktualitätsprüfung sollte nur bei solchen gespeicherten Suchfragen angekreuzt werden, die überschaubare Ergebnisse liefern. Bei größeren Treffermengen sollte besser ein Profil angelegt werden (siehe Beschreibung der Profilfunktionen).

Importieren:

Wenn die Import-Funktion Bestandteil Ihres Perinorm-Abos ist, können Sie Daten aus externen Quellen in eine Perinorm-Suchfrage umsetzen, ohne die Suchkriterien noch mal eingeben zu müssen.

Wichtiger Hinweis: Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss die Schreibweise der Suchkriterien, z.B. der Dokumentnummern, der in Perinorm verwendeten Form entsprechen.

- Um einen Import von Suchkriterien zu starten, klicken Sie zunächst auf den Button "Importieren" in der linken Navigationsleiste. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das Feld bzw. die Felder auswählen, in denen in Perinorm gesucht werden soll. Kopieren Sie dann mithilfe der Windows-Funktionen Kopieren und Einfügen (Strg + C; Strg + V) die entsprechenden Feldinhalte aus der Quelldatei in das Dialogfenster und starten Sie den Import, indem Sie auf den Button "Importieren" unten im Fenster klicken.

Benutzer-Einstellungen:

Diese Funktion dient dazu, individuelle Einstellungen für die Suche, für die Ergebnisanzeige sowie für die Bestellung vorzunehmen:

- Anzeige der Booleschen Operatoren zwischen den Suchfeldern
- Auswahl der Felder für die Suche
- Wahl zwischen exakter und erweiterter Suche nach Dokumentnummern
- Feldauswahl für die zwei variablen Suchfelder
- Default-Einstellung für die variablen Suchfelder
- Feldauswahl für die Ergebnisanzeige
- Default-Einstellung für die Bestellung per E-Mail
- Default-Einstellung für die Bestellung per Webshop

Damit Ihre individuellen Einstellungen wirksam werden, klicken Sie auf den Button "Speichern".

Wichtig:

Die Benutzer-Einstellungen gelten für alle Nutzer mit gleicher Kennung und gleichem Passwort.

Alphabetische Liste aller 43 Datenfelder:

Aktualisierung	Gibt Auskunft darüber, ob ein Dokument sich gegenüber der letzten Ausgabe von Perinorm geändert hat. Es gelten folgende Codes für alle Datenbestände: N Neu aufgenommen nach der letzten Ausgabe U Unverändert seit der letzten Ausgabe A Dokumente geändert nach der letzten Ausgabe (Veränderung im Feld "Geändert durch") W Zurückgezogen nach der letzten Ausgabe H Historische Dokumente (Dokumente, die länger als einen Monat zurückgezogen sind) Die folgenden Codes werden optional benutzt: C Datensätze geändert nach der letzten Ausgabe I Beabsichtigte Zurückziehung gemeldet nach der letzten Ausgabe M Alle geänderten Dokumente (mit Eintrag im Feld "Geändert durch") P Teilweiser Ersatz gemeldet nach der letzten Ausgabe R Wieder gültig gemacht nach der letzten Ausgabe S Änderung der Dokumentart nach der letzten Ausgabe (nur bei britischen Daten)
Auch abgedruckt in	Hinweise auf andere gedruckte Publikationen des Dokuments
Ausgabedatum	Datum der Erstveröffentlichung, bzw. Fassungsdatum im Format JJJJ-MM-TT (J = Jahr, M = Monat, T = Tag).
Autor	Name des Ausschusses, des Verbandes oder der Institution, die das Dokument verfasst hat, z.B. "Normenausschuss Bauwesen". Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen der Normenausschüsse in den einzelnen Ländern unterschiedlich sind.
Bemerkungen	Ergänzende Anmerkungen, wie z.B. die Einschränkung des Gültigkeitsbereichs, aber auch Texte aus dem DIN-Anzeiger (Änderungen gegenüber dem Vorgängerdokument und Texte der Druckfehlerberichtigungen)
Bestätigungsdatum	Datum der Gültigkeitsbestätigung im Format JJJJ-MM-TT
Bezugsquelle	Name der Institution, über die das Originaldokument bezogen werden kann.
Dokument ändert	Gibt an, welche Regeln durch das vorliegende Dokument geändert werden
Dokumentart	Enthält eine Abkürzung für den formalen Status eines Dokuments. Es gelten folgende Abkürzungen für alle Datenbestände: ST Norm

	<p>DC Entwurf RG Rechts- und Verwaltungsvorschrift TD Anderes technisches Dokument</p> <p>Daneben sind für den deutschen Datenbestand auch folgende Abkürzungen möglich: N Norm N-E Norm-Entwurf VN Vornorm VN-E Vornorm-Entwurf TR Andere technische Regel TR-E Entwurf einer technischen Regel UVV Unfallverhütungsvorschrift G Gesetz V Verordnung VV Verwaltungsvorschrift B Bekanntmachung</p> <p>Für den britischen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich: CF Confirmed OB Obsolescent PC Proposed for confirmation PO Proposed for declaration of obsolescence PR Partially replaced PW Proposed for withdrawal RV Revised SS Superseded WH Work in Hand WN Withdrawn</p> <p>Für den australischen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich: AV Ersetzte Norm, die in anderen Regelwerken weiter gilt OB Überholt SS Ersetzt WN Zurückgezogen</p> <p>Für den österreichische Datenbestand ist die Abkürzung N-E-S für Schlußentwurf möglich.</p> <p>Für den türkischen Datenbestand ist die Abkürzung GD für Guide möglich.</p>
Dokumentnummer	<p>Bezeichnung des Dokuments</p> <p>In den deutschen Daten besteht die Dokumentnummer gewöhnlich aus einer Abkürzung des Regelwerknemens und einer Zählnummer (z.B. DIN 5008). Die Schreibweise der Dokumentnummer wird vom Herausgeber der technischen Regel bestimmt.</p> <p>Bei den Dokumentnummern der britischen Daten handelt es sich um alphanumerische Codes, die durch einen Doppelpunkt getrennt werden. Sie erscheinen hier in derselben Form wie auf dem Originaldokument. Die Jahreszahl am Ende gibt das Datum der Letztveröffentlichung an. Beispiele: BS 1202-1:2002, BS 1016-106.6.1:1997.</p> <p>Für das französische Normenwerk gilt: die der Identifizierung dienende Nummer erscheint auf dem Dokument ("Index" einer Norm oder "Nummer" einer Verordnung) oder wird einem Dokument, das keine Nummer trägt, zugeordnet.</p> <p>Ein Dokument kann mehrere Dokumentnummern haben. Jede einzelne von ihnen kann zum Finden des Dokumentes benutzt werden.</p>

Einspruchsfrist	Datum, bis zu dem Einwände gegen den Entwurf einer technischen Regel oder gegen die ersatzlose Zurückziehung einer Norm möglich sind (Format JJJJ-MM-TT)
Geändert durch	Hinweis auf Änderungen zum jeweiligen Dokument
Gültig ab	Datum des Inkrafttretens im Format JJJJ-MM-TT
Herausgeber	Name der herausgebenden Institution
ICS/Klassifikation	Die International Classification for Standards (ICS) wird in der Perinorm von allen Organisationen verwendet. Es können bis zu 4 Notationen vergeben werden.
Internationale Übereinstimmung	Hinweis auf internationale und europäische Regeln, die mit dem vorliegenden Dokument ganz oder teilweise in Beziehung stehen. Für den Grad der Übereinstimmung werden folgende Abkürzungen verwendet: IDT identisch EQV äquivalent NEC necessary (nur für österreichische Dokumente) NEQ nicht-äquivalent REL für sonstige Relationen USE useful (nur für österreichische Dokumente) Als Suchbegriff wird die Dokumentnummer der internationalen Norm (z.B. "ISO 9004-1") eingegeben. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen, da die Dokumente in diesem Feld oft Zusätze enthalten.
Kurzreferat (Deutsch) / Kurzreferat (Englisch) / Kurzreferat (Französisch)	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments
Kurzreferat (andere Sprachen)	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments in einer anderen Sprache als deutsch, englisch oder französisch.
Ländercode	Entsprechend den Ländercodes aus ISO 3166-1:1997 "Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes". Es wird der zweistellige ISO-Ländercode benutzt, z.B.: AT Österreich AU Australien BE Belgien CH Schweiz CZ Tschechische Republik DE Deutschland DK Dänemark ES Spanien FA Frankreich (Normen) FR Frankreich (Französische und Europäische Vorschriften) GB Vereinigtes Königreich IT Italien IX Europäische und Internationale Normen, EU-Richtlinien und -Verordnungen JP Japan NL Niederlande NO Norwegen PL Polen RU Russland SE Schweden SK Slowakei TR Türkei US Vereinigte Staaten ZA Südafrika
Nachfolgedokument	Gibt (bei Zurückziehung) die Dokumentnummer des ersetzenden bzw. des teilweise ersetzenden Dokuments an.
Originalsprache	Sprache, in der das Dokument ursprünglich veröffentlicht wurde

Preis	Preise in EURO, ggf. In nationaler Währung und/oder Preisgruppe. Bei Internationalen Normen ist der Preis je nach Bezugsquelle unterschiedlich. Deshalb gibt es hier nur die Angabe der Preisgruppe.
Primärquelle	Publikation, in der das Dokument ursprünglich veröffentlicht wurde
Profilverzeichnis	Enthält z.B. Normenprofile oder Teilverzeichnisse zum "Arbeitsschutz", zum "Bau Normen-Katalog", zum "Technischen Recht" und erlaubt auch die Suche nach Regelwerken, z.B. nach dem AD-2000-Regelwerk mit "Regelwerk AD-2000" oder mit "AD 2000-Merkblätter".
Recht	Rechtsbezug von technischen Regeln wie die EU-Richtlinien mandatiertes und harmonisiertes Normen, wie die Umsetzung von EU-Richtlinien in nationales Recht oder wie die bauaufsichtliche Einführung technischer Regeln.
Seiten	Seitenzahl des Dokuments, ggf. mit Formatangabe
Suchbegriffe (Deutsch / Suchbegriffe (Englisch) / Suchbegriffe (Französisch))	Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments beschreiben. Deutsche Suchbegriffe werden prinzipiell im Singular vergeben. Englische Suchbegriffe werden prinzipiell im Plural vergeben. In allen drei Sprachen liegen die Begriffe aus dem französischen TIT-, dem britischen ROOT- und dem deutschen DITR-Thesaurus vor. Im deutschen Datenbestand sind außer den Thesaurus-Deskriptoren auch noch sogenannte "freie Deskriptoren" verfügbar. Mit diesen Deskriptoren finden Sie aber z.B. keine britischen und französischen Dokumente.
Suchbegriffe (andere Sprachen)	Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments in einer anderen Sprache als deutsch, englisch oder französisch beschreiben.
Titel (Deutsch) / Titel (Englisch) / Titel (Französisch)	Der Titel eines Dokuments kann in der jeweiligen Sprache recherchiert werden. Dem deutschen Titel können - durch "/" Achtung: " getrennt - weitere Informationen angehängt sein, z.B. zu den Übergangsfristen bzw. dem englischen Titel - durch "/" Note: " getrennt - z.B. "reaffirmed 1995.05" oder dem französischen Titel - durch "/" Attention: " getrennt - z.B. "Prevu pour remplacer DIN 404 (1986-09)".
Titel (andere Sprachen)	Der Titel eines Dokuments in der jeweiligen Sprache außer in deutsch, englisch und französisch.
Übersetzungen	Sprachen, in denen autorisierte Übersetzungen vorliegen. Es gelten dieselben Abkürzungen wie für das Feld "Originalsprache". Ein "M" hinter dem Sprachcode (bei deutschen Dokumenten) steht für Manuskripte (d.h. Übersetzungen, die nicht vom DIN autorisiert sind). Bei französischen Dokumenten steht "AFNOR" bzw. "UTE", wenn es sich um offizielle Übersetzungen handelt.
Volltext	Volltextadressen (Mikrofilm, NormCD-Sammlung und PDF-Dateien)
Vorgängerdokument	Gibt in der Ergebnisanzeige an, welches Dokument durch das gefundene ersetzt wurde. Im Suchmenu verwendet, finden Sie durch die Eingabe der Dokumentnummer eines zurückgezogenen Dokuments das Nachfolgedokument, soweit es existiert. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen.
Vorgangerentwurf	Dokumentnummer des Entwurfs, der durch das gefundene Dokument ersetzt wurde. (Nur in den englischen und französischen Daten)
Zertifiziert	Hinweise auf die Art der Zertifizierung, die auf das Dokument angewandt wird
Zitat	Gibt in der Ergebnisanzeige an, auf welche anderen Dokumente im vorliegenden Dokument verwiesen wird. Im Suchmenu verwendet, wird durch die Eingabe der Nummer eines Dokuments nach technischen Regeln gesucht, in denen dieses Dokument zitiert wird. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen, da die Dokumente in diesem Feld oft Zusätze enthalten. Außerdem befinden sich im Feld "Zitat" bei den Anwendungsmitteilungen zu EG-Richtlinien die EN-Normen, die im Amtsblatt der EG veröffentlicht wurden und als zur Ausfüllung dieser bestimmten EG-Richtlinie geeignet bezeichnet (EG-harmonisiert)

	worden sind.
Zurückziehungsdatum	Datum des Außerkrafttretens im Format JJJJ-MM-TT. Das Feld ist in der Regel ausgefüllt, wenn die Aktualisierungscode "W" oder "H" verwendet werden. Es kann aber auch für gültige Dokumente verwendet werden, wenn das Zurückziehungsdatum bereits bekannt ist (kann z.B. für beabsichtigte Zurückziehungen gelten oder auch für Rechtsvorschriften).