

Formal korrekte Texte lassen sich leichter und schneller lesen

Alle Neuerungen der DIN 5008 von 2020

Alle wichtigen Regelungen der DIN 5008 zu Schreibweisen alphabetisch geordnet

Praktische Übungen zur DIN 5008

Kapitel 1

Perfekt in Form: DIN 5008

Formale Fehler werden von den Lesenden als Hinweis auf Inkompetenz gewertet. Das geht aus vielen Untersuchungen und Kundenbefragungen eindeutig hervor.

Normen und Regeln zu nutzen ist also kein Selbstzweck, sondern bringt messbaren Nutzen. Und ganz nebenbei macht es das Erstellen von Texten auch einfach und schneller.

Dieses Kapitel ist Ihre kompakte Schnellreferenz zu allen Fragen rund um die DIN 5008. Sie sehen an detaillierten Beispielen, wie Sie es richtig machen – und dass in einigen Bereichen Unternehmen dennoch andere Wege gehen, zum Beispiel bei Währungsangaben.

Diese Abweichungen sind nicht gleichzeitig auch generell als Empfehlungen zu verstehen. Wenn Sie in der Schule oder Universität sind, haben Sie ohnehin kaum eine andere Möglichkeit, als genau nach der Norm zu arbeiten.

In Unternehmen kann es jedoch sinnvoll sein, gängigere Varianten zu verwenden und bewusst mit der Norm zu brechen. Sie sollten jedoch immer konkret wissen, dass und warum Sie dies tun.

Warum Sie sich an die Normen und Regeln halten sollten

Sie sollten sich an Normen und Regeln halten, weil sie das Arbeiten einfach leichter machen. Anstatt sich selbst zu überlegen, wie Sie Datumsangaben, Zahlenwert

und so weiter schreiben, oder komplett nach dem Zufallsprinzip zu arbeiten, schauen Sie einfach nach, was die DIN 5008 dazu sagt.

Bei einem Projekt in einem Unternehmen habe ich eine Gruppe von fünf Mitarbeitenden erlebt, die offenbar 10 Minuten lang darüber diskutiert haben, ob »i. V.« mit oder ohne Leerzeichen geschrieben wird. Diese 50 Arbeitsminuten hätte man sich durch einen schnellen Blick in die DIN 5008 beziehungsweise einfach in dieses Buch unter »Abkürzungen« beziehungsweise »Zeichen für Wörter« sparen können.

Dort sehen Sie ganz schnell, dass Zeichen, die für Wörter stehen, auch wie Wörter behandelt werden. Dazu zählen auch abgekürzte Wörter. Korrekt ist also: »i. V.«.

Wann Sie sich nicht an die Normen und Regeln halten sollten

Normen orientieren sich naturgemäß nicht an aktuellen Strömungen. Sie sind bewusst konservativ im besten Sinn und müssen verschiedenen Erwartungen gerecht werden – zum Beispiel auch denen der Schulen nach einer klaren Vorgabe, die für Prüfungen und deren Benotung herangezogen werden kann.

Gerade in der Kundenkommunikation gilt heute aber die Regel: Was gut bei der Zielgruppe ankommt, das ist auch gut. Und wenn es die Kunden in Texten angenehmer finden, »200 Euro« zu lesen statt »200 EUR«, dann wird dies eben genau so umgesetzt.

Wenn ein Unternehmen die Kunden befragt und feststellt, dass Kunden das Komma bei »Guten Morgen, Frau Müller,« in der Anrede irritierend finden, wird es möglicherweise einfach weggelassen, obwohl es nach den aktuellen Kommaregeln gesetzt werden muss.

Und schließlich gibt es in Unternehmen häufig auch Sonderregelungen für Schreibweisen im Rahmen des sogenannten Corporate Designs oder des Corporate Wordings. Viele Unternehmen geben zum Beispiel vor, dass die Wortmarke nicht mit einem Bindestrich benutzt werden darf: Das Unternehmen »ABC AG« könnte also vorgeben, dass in den Publikationen des Unternehmens nicht korrekt »ABC-Mitarbeiter« geschrieben werden darf, sondern »ABC Mitarbeiter« verwendet werden muss.

Letzter Grund: Vielleicht möchten Sie oder Ihr Unternehmen sich einfach durch Individualität und Abweichung hervorheben. Das kann natürlich auch ein Grund dafür sein, dass Sie Regeln bewusst nicht befolgen – zum Beispiel, wenn eine Agentur ihre E-Mails komplett in Kleinbuchstaben verfasst. Sehr individuell,

aber messbar schlechter lesbar als ein Text mit der gewohnten Großschreibung von Hauptwörtern.

DIN 5008: Alle formalen Vorgaben für Schreibweisen von A bis Z

@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail

Das @-Zeichen soll nach DIN 5008 mit einem Leerzeichen vom Namen getrennt werden:

✓ @ Frau Müller: xxxx



Wenn das Leerzeichen gesetzt wird, funktioniert jedoch zum Beispiel in Microsoft Outlook die Verlinkung nicht. Deshalb sollten Sie besser direkt hinter dem @ mit dem Vornamen der Person starten, sodass der komplette Name automatisch ergänzt wird.

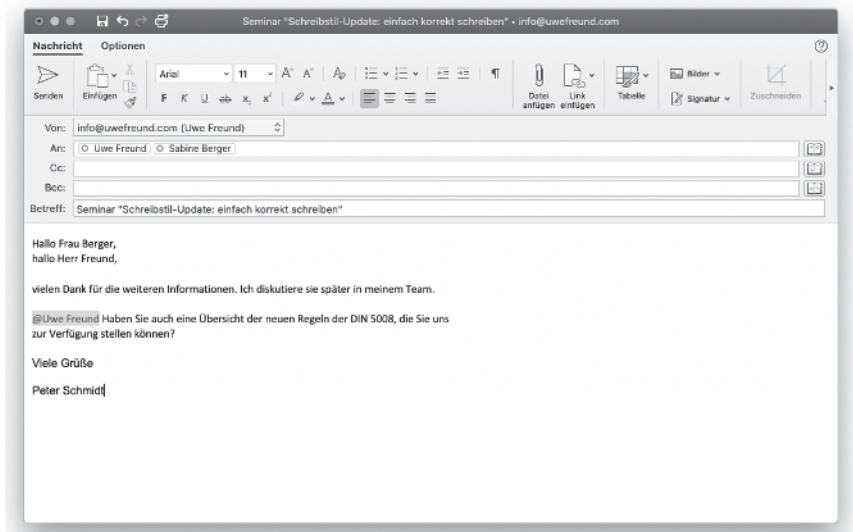


Abbildung 1.1: E-Mail mit korrektem Hinweis auf eine im Adressbereich genannte Person

Der mit @ korrekt gekennzeichnete Namen mit E-Mail-Adresse wird von Outlook direkt ins An-Feld des Adressbereichs verschoben, falls er noch in CC oder BCC stehen sollte.

Abkürzungen

Wenn die Teile einer Abkürzung jeweils für ein vollständiges Wort stehen, werden sie mit Punkt beendet.

✓ z. B.

✓ u. E.

✓ zz.

Die Teile werden dann wie vollständige Wörter behandelt und durch ein Leerzeichen getrennt. Ausnahmen sind:

✓ usw.eigentlich: und so weiter

✓ usf.eigentlich: und so fort



Abkürzungen mit Punkt erschweren das Lesen, weil wir sie erst aus der abgekürzten Form in die Langform quasi übersetzen müssen. Vermeiden Sie deshalb möglichst Abkürzungen mit Punkt.

Wird die Abkürzung aber als solche gesprochen oder ist die Abkürzung ein selbstständiges Wort, folgt kein Punkt.

✓ Kfz

✓ OECD

✓ GmbH

✓ OHG

Ausnahmen:

✓ GmbH & Co. KG

✓ eG – gesprochen: e G, für »eingetragene Genossenschaft«

✓ e. V. – gesprochen: e V, für »eingetragener Verein«

Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, müssen am Satzanfang ausgeschrieben werden.

Ohne Punkt bleiben auch:

✓ Maßeinheiten und physikalische Einheiten: **cm, kWh**✓ Währungscode: **EUR**✓ Himmelsrichtungen: **SW**✓ Chemische Elemente: **Na**

Anführungszeichen

Anführungszeichen werden direkt an den angeführten Text angeschlossen:

- ✓ Das Seminar »Erfolgreiche E-Mails und Briefe« findet im Mai statt.



Anführungszeichen verwenden Sie für wörtliche Zitate und Aussagen, die Sie nicht ernst oder anders meinen. Anführungen sind keine Betonungszeichen!

- ✓ **UNGÜNSTIG:** Diese »Zusatzuntersuchung« bieten wir ebenfalls an.



Bei einfachen Begriffen aus einem Wort sollten Sie keine Anführungszeichen verwenden:

- ✓ Wir sprechen das Thema Finanzen im nächsten Termin an.
- ✓ *oder besser:* Wir sprechen die Finanzen im nächsten Termin an.

Typografische Anführungszeichen sind je nach Sprache unterschiedlich. Bei fremdsprachigen Texten sollen die Anführungen der jeweiligen Sprache stehen:

- ✓ Sie sagte: „Wir hatten einen großartigen Tag!“
- ✓ Sie sagte: “We had a great day!”
- ✓ Sie sagte: « Nous avons passé une merveilleuse journée ! »



In Word ist können Sie es sich hier ganz einfach machen: Teilen Sie Word mit, in welcher Sprache ein Text verfasst ist, damit Word die Anführungszeichen automatisch korrekt setzt:

- 1. Markieren Sie Ihren Text und**
- 2. klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an, damit das Kontextmenü erscheint.**
- 3. Unten links in der Statuszeile in Word wird die aktuell zugewiesene Sprache angegeben. Klicken Sie dort und wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste.**

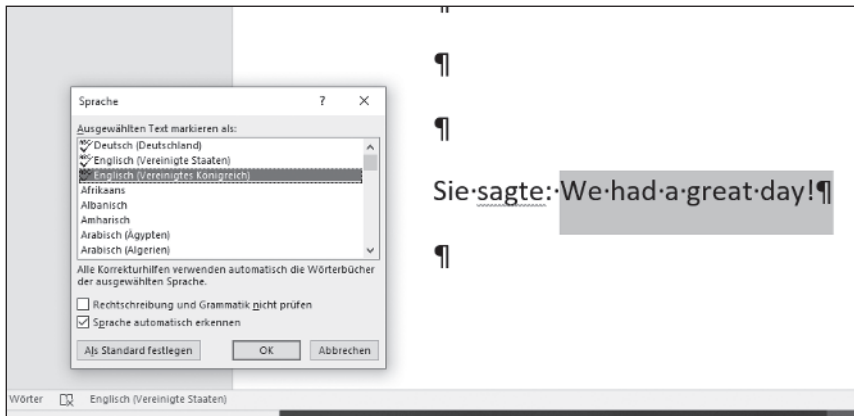


Abbildung 1.2: Die Sprachauswahl für Texte und Textteile in Word ist auch für die automatische Anpassung der Anführungszeichen relevant.

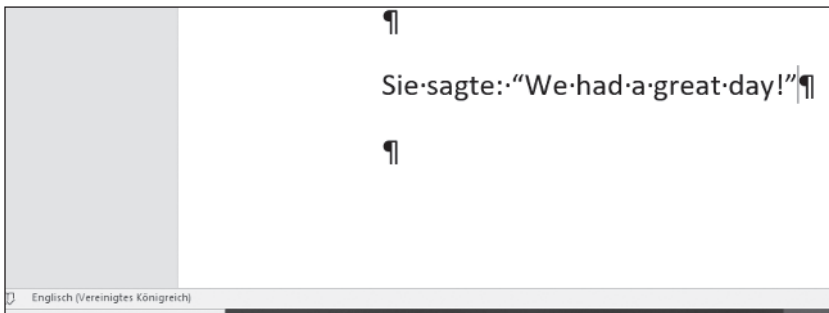


Abbildung 1.3: Bei englischsprachigem Text werden auch die korrekten Anführungszeichen erzeugt – selbst dann, wenn der Rest des Texts deutschsprachig ist.



In diesem Buch werden übrigens aus gestalterischen Gründen in der gesamten Dummies-Reihe nicht die korrekten deutschen, sondern französische Anführungszeichen im Fließtext benutzt. In den Beispielen habe ich natürlich jeweils korrekte DIN-konforme Anführungszeichen gesetzt.

Einfaches oder halbes Anführungszeichen verwenden Sie bei Zitaten innerhalb von anderen Zitaten:

- ✓ Frau Schmidt sagt: „Ich habe das Buch ‚Der Kaufmann von Venedig‘ im letzten Jahr gelesen.“
- ✓ Hier müssen die korrekten deutschen Anführungszeichen verwendet werden.

Anschriften: Anschriftenfeld

Das Anschriftenfeld im Brief kann bis zu 8,5 cm breit sein und besteht aus

- ✓ **fünf Zeilen Zusatz- und Vermerkzone**, davon die erste für die Rücksendeangabe (verpflichtend!) und
- ✓ **sechs Zeilen Anschriftzone**.

Es enthält keine Leerzeilen.

5	
4	
3	
2	↑Beschriftung aufwärts
1	Rücksendeinformationen + Vermerke
1	Anschriftzone
2	↓Beschriftung abwärts
3	
4	
5	
6	

Abbildung 1.4: Das Anschriftenfeld besteht aus den Zusätzen und Vermerken sowie aus dem eigentlichen Anschriftenbereich.

In der Zusatz- und Vermerkzone kann zum Beispiel stehen:

- ✓ Wenn unzustellbar zurück
- ✓ Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück
- ✓ Nicht nachsenden
- ✓ Einschreiben Einwurf
- ✓ Persönlich/Vertraulich

Das bedeutet, dass eine Anschrift ohne Versendungsform oder andere Hinweise eigentlich erst in der vierten Zeile des Anschriftenfelds beginnen dürfte.



Das handhaben die meisten Unternehmen anders und beginnen direkt in der obersten Zeile – unabhängig davon, ob Hinweise wie »Persönlich/Vertraulich« oder Versandformen wie »Büchersendung« oder »Einschreiben Einwurf« genannt sind:

- | | |
|--|---|
| ✓ Frau Sabine Müller
Herrn Peter Müller
Sonnenstraße 9 – 11
20436 Hamburg | ✓ Einschreiben Einwurf
Sommer AG
Kundenservice
Postfach 10 56
40285 Köln |
| ✓ Frau Direktor
Dr. Sabine Schmidt
Berliner Straße 22
63456 Hanau | ✓ Frau
Andrea Berger
123456789 (<i>Postnummer des
Empfängers</i>)
Packstation 123
12345 Musterstadt |
| ✓ Die Bundesbeauftragte für den
Datenschutz und die
Informationssicherheit
Husarenstraße 30
53117 Bonn | ✓ Persönlich/Vertraulich
Frau
Prof. Dr. Susanne Hansen
Parkallee 22 // 1. OG
30756 Hannover |
| ✓ ABC GmbH
Abt. PM-21
Herrn Hans Schmitt
Postfach 10 10 10
10257 Berlin | |

In Deutschland wird für Männer weiterhin »Herrn« verwendet, in der Schweiz »Herr«. Akademische Grade wie »Prof.« und »Dr.« und andere Bezeichnungen werden direkt vor dem Namen genannt.

Zusatzangaben können durch zwei Schrägstriche abgetrennt werden.

- ✓ Müller AG
Einkauf
Herrn Prof. Dr. Bernd Klein
Am Weg 12 a // Haus 3
81541 München

Die Angaben hinter den beiden Schrägstrichen werden von den automatischen Sortiermaschinen der Post nicht gelesen. Hier dürfen also keine für die Sortierung relevanten Informationen stehen.



»Eheleute« ist veraltet. Heute schreiben Sie im Anschriftenfeld:

✓ Herrn und Frau
Peter und Sabine Müller

✓ Herrn Peter Müller
Frau Sabine Müller

✓ *zeitgemäßer, die Dame
zuerst:*
Frau und Herrn
Sabine und Peter Müller

✓ Frau Sabine Schmidt
Herrn Peter Müller

und entsprechend dann in der Anrede:

✓ Guten Tag[,] Frau Schmidt,
guten Tag[,] Herr Müller,

Bei ausländischen Anschriften werden Ort und Land in Großbuchstaben geschrieben:

✓ Monsieur Guillaume Dupont
10, rue des Francs Bourgeois
75003 PARIS
FRANKREICH

Der Ort steht in der Landessprache, also »Bruxelles« statt »Brüssel«. Das Bestimmungsland wird in der Sprache des Absenderlandes angegeben, also von Deutschland aus in Deutsch.

Länderkürzel vor der Postleitzahl wie früher zum Beispiel bei »F-75009 Paris« dürfen nicht mehr verwendet werden.



Die Informationen der Deutschen Post zum Adressieren von Briefen national und international finden Sie unter

<https://www.deutschepost.de/de/b/briefe-ins-ausland/brief-beschriften.html>

Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe

Die DIN 5008 nennt jetzt auch einen wichtigen Tipp, wie Sie leicht und fehlerfrei durch den Dschungel von Titeln, akademischen Graden, Ämtern und Funktionen kommen.



Laden Sie am besten den kostenlosen Ratgeber für Anschriften und Anreden des Bundesministeriums des Innern herunter unter

www.protokoll-inland.de



Das früher gängige Standardwerk »Die korrekte Anrede« aus dem Bundesanzeiger-Verlag wurde nicht mehr aktualisiert und ist deshalb heute nicht mehr zu empfehlen.

Amts inhaber

Bei Inhabern öffentlicher Ämter gilt: Im Anschriftenfeld und in der Anrede steht jeweils die Funktion im Vordergrund, nicht die Person, insbesondere bei den höchsten Funktionen in der Organisation:

✓ Oberbürgermeister der Stadt XXX
Herrn Peter Schmidt
Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

✓ Stadtdirektorin von XXX
Frau Dr. Sabine Schmidt
Sehr geehrte Frau Stadtdirektorin,



Bei Frauen wird die Amts- und Funktionsbezeichnung immer in der weiblichen Form verwendet.



Vor der Amts- oder Funktionsbezeichnung wird zwar kein »An«, »An die«, »An den« und so weiter mehr geschrieben, die Bezeichnungen stehen aber dennoch weiter im Akkusativ. Man stellt sich also gewissermaßen das »An« davor vor:

✓ Vorsitzenden des ...
Herrn Dr. Hans Meier

Als Variante ist auch die Nennung der Person vor der Funktion möglich:

- ✓ Frau
Sabine Schmidt
Vorsitzende des Ausschusses für ...
Sommerstraße 28
12345 Berlin

Der Ratgeber für Anschriften und Anreden des Bundesministeriums des Innern unterscheidet folgende mögliche Zusätze zum Namen in Anschriften und Anreden für Deutschland:

- ✓ **Akademischer Grad:** Hochschulgrad, der natürlichen Personen aufgrund wissenschaftlicher Qualifizierung nach Maßgabe von Prüfungs- und Promotionsordnungen verliehen wird, zum Beispiel »Dr.« oder »Prof.«
- ✓ **Amtsbezeichnung:** von den zuständigen Stellen geschaffene Bezeichnungen, die Inhaber öffentlicher Ämter ohne besondere Verleihung für die Dauer der Bekleidung des Amtes führen dürfen, zum Beispiel Bundesministerin, Botschafter, Professorin, Regierungsamtmann
- ✓ **Funktionsbezeichnung:** Charakterisierung der Stellung einer Person im Rahmen einer Einrichtung unabhängig davon, ob sie dauernder oder vorübergehender, hauptberuflicher oder nebenberuflicher Art ist, zum Beispiel Vorsitzender, Abteilungsleiterin, Schriftführer
- ✓ **Berufsbezeichnung:** Kennzeichnung von Personen, die bestimmten Tätigkeiten im Erwerbsleben nachgehen, zum Beispiel Rechtsanwältin, Landwirt, Handwerksmeisterin, Steuerberater
- ✓ **Prädikat:** Ehrenbeiwörter für Inhaber bestimmter öffentlicher Ämter und für kirchliche Würdenträger wie »Seine Exzellenz«
- ✓ **Titel/Ehrentitel:** Bezeichnungen, die natürlichen Personen zur Anerkennung für besondere Verdienste und zur Ehrung vom Staat oder mit dessen Genehmigung verliehen werden wie Kammersänger oder Staatsschauspieler; sie können auch durch Gewährung von Amtstiteln an Nichtamtsträger verliehen werden, zum Beispiel Verleihung des Professorentitels an Personen, die kein Lehramt bekleiden



Bei Schreiben ins Ausland gelten die dort gültigen Anreden, insbesondere bei Mitgliedern ausländischer Adelsfamilien.



Bei Frauen werden Amts-, Funktions- und Berufsbezeichnungen immer in der weiblichen Form verwendet, zum Beispiel »Frau Präsidentin«.

Akademische Grade

Akademische Grade sind Hochschulgrade, die natürlichen Personen aufgrund wissenschaftlicher Qualifizierung nach Maßgabe von Prüfungs- und Promotionsordnungen verliehen werden, zum Beispiel »Dr.« oder »Prof.«.

Inhaber akademischer Grade sollen in Anschrift und Anrede mit diesem Grad genannt werden, auch wenn es keinen Anspruch darauf gibt. Akademische Grade sind kein Bestandteil des Familiennamens.

In Deutschland werden alle Grade »Prof.« und »Dr.« im Anschriftenfeld genannt, in der Anrede jedoch nur der höhere Grad – bei »Prof. Dr.« also »Professor«, und zwar in ausgeschriebener Form:

- ✓ Sehr geehrter Herr Dr. Müller, ✓ Hallo Frau Professorin Schmidt,



In Österreich und der Schweiz werden auch Titel wie »Mag.« oder »MMag.« in Anreden verwendet.



Die DIN 5008 kennzeichnet das Komma bei »Guten Tag[,] Frau Müller,« als nicht verpflichtend und nennt »Sehr geehrte Persönlichkeiten« als geschlechtsneutrale Variante für »Sehr geehrte Damen und Herren«.

Amtsbezeichnungen

Bezeichnungen, die Inhaber öffentlicher Ämter ohne besondere Verleihung für die Dauer der Bekleidung des Amtes führen dürfen, sind zum Beispiel Bundesministerin, Botschafter, Professorin oder Regierungsamtman.

Minister werden ohne Spezifizierung in der schriftlichen und mündlichen Anrede adressiert, also immer: »Herr Bundesminister« oder »Herr Minister«, nicht »Herr Innenminister«:

- ✓ Bundesministerin des/der/für ...
Frau Dr. Sabine Berger

Sehr geehrte Frau Bundesministerin

Auf niedrigeren hierarchischen Ebenen wird im Anschriftenfeld ebenfalls erst die Funktion genannt, bei der Anrede besteht aber die Auswahl, entweder die Funktion oder Person zu nennen – nur niemals beides gleichzeitig:

- | | |
|--|---|
| ✓ Mitglied des Deutschen Bundestages
Frau Prof. Dr. Petra Ude | ✓ Vorstand der ABC AG
Herrn Prof. Peter Müller |
| Sehr geehrte Frau Abgeordnete,

<i>oder</i> | Sehr geehrter Herr Professor Müller,

<i>oder</i> |
| Sehr geehrte Frau Professorin Ude, | Sehr geehrter Herr Vorstand, |

Funktions- und Berufsbezeichnungen

Funktions- und Berufsbezeichnungen werden nur selten in Anschriften und Anrede verwendet. Ein Anrecht darauf besteht nicht.

- ✓ **Funktionsbezeichnung:** Charakterisierung der Stellung einer Person im Rahmen einer Einrichtung ohne Rücksicht darauf, ob sie dauernder oder vorübergehender, hauptberuflicher oder nebenberuflicher Art ist, zum Beispiel Vorsitzender, Abteilungsleiterin, Schriftführer
- ✓ **Berufsbezeichnung:** Kennzeichnung von Personen, die bestimmten Tätigkeiten im Erwerbsleben nachgehen, zum Beispiel Rechtsanwältin, Landwirt, Handwerksmeisterin, Steuerberater

Die Nennung ist häufig nur in bestimmten Umfeldern üblich wie unter Anwälten oder in Vereinen.

Prädikate

Prädikate sind Ehrenbeiwörter für Inhaber bestimmter öffentlicher Ämter und für kirchliche Würdenträger wie »Seine Exzellenz«. Weitere Beispiele für kirchliche Würdenträger:

Titel/Funktion	Anschriftenfeld	Anrede schriftl.	Anrede mündl.
Papst	Seiner Heiligkeit Papst ...	Eure Heiligkeit oder Heiliger Vater	Eure Heiligkeit oder Heiliger Vater
Kardinal	Seiner Eminenz Herrn Vorname Kardinal (ohne akad. Grade) Nachname Erzbischof/Bischof von XXX	Sehr verehrter Herr Kardinal oder Eminenz	Herr Kardinal oder Eminenz

Titel/Funktion	Anschriftenfeld	Anrede schriftl.	Anrede mündl.
Erzbischof auch em.	Seiner Exzellenz (dem	Sehr geehrter Herr Erzbischof	Herr Erzbischof
Bischof auch em.	Hochwürdigsten)	oder	oder
Weihbischof auch em.	Herrn (akad. Grad)	Exzellenz	Exzellenz
	Vorname		
	Nachname		
	Erzbischof von		
	XXX		

Adel

Adelsbezeichnungen gelten seit 1919 nur noch als Teil des Namens, dürfen jedoch nicht mehr verliehen werden – das regelt bereits die Weimarer Verfassung in Artikel 109 (2). Deshalb sind seit 1919 auch die Adels-Anreden wie »Königliche Hoheit«, »Hoheit« oder »Durchlaucht« aufgehoben. Der Adelstitel wird also wie ein regulärer Nachname verwendet:

- ✓ **Herrn**
Dr. Theo Graf von Münchhausen
- ✓ **Frau**
Dr. Sabine Gräfin von Münchhausen
- ✓ **Sehr geehrte Frau Dr. Gräfin von Münchhausen**
oder
Sehr geehrte Frau Dr. von Münchhausen

In der überkommenen gesellschaftlichen Anrede entfallen »Herr« beziehungsweise »Frau« sowie die akademischen Grade, wenn die Adelsbezeichnung genannt wird:

- ✓ **Sehr geehrte Gräfin Münchhausen**
Sehr geehrter Baron Münchhausen

In der Anschrift bleiben »Herrn« und »Frau« erhalten, und es werden auch die akademischen Titel geschrieben:

- ✓ **Herrn**
Dr. Theo Graf von Münchhausen
- ✓ **Frau**
Dr. Eva Gräfin von Münchhausen

Moderne Anschriften und Anreden bei Adelsbezeichnungen im Vergleich zu den seit 1919 überkommenen historischen Formen:

Titel	Anschriftenfeld	Anrede schriftl.	Anrede mündl.
Prinzessin Prinz	Frau/Herrn (akad. Grad) Vorname Prinz/-essin von/zu ... Name überkommen auch: Ihrer/Seiner Königlichen Hoheit Vorname Prinz/ -essin von/zu ... Name	Sehr geehrte/-r Prinz/-essin Name, überkommen auch: Sehr geehrte Prinzessin Name	Prinz/-essin Name überkommen auch: Königliche Hoheit
Herzog/-in Markgraf/ Markgräfin	Frau/Herrn (akad. Grad) Vorname Herzog/-in von/zu Name überkommen auch: Seiner/Ihrer (Königlichen Hoheit) Vorname Herzog/- in von/zu ... Name	Sehr geehrte/-r Herzog/-in Name überkommen auch: Sehr geehrte (königliche) Hoheit	Herzog/-in Name überkommen auch: (Königliche) Hoheit
Fürst/-in	Frau/Herrn (akad. Grad) Vorname Fürst/-in von/zu Name überkommen auch: Seiner/Ihrer Hoheit/Durchlaucht Vorname Fürst/-in von/zu ... Name	Sehr geehrte/-r Fürst/-in Name überkommen auch: Hoheit/Durchlaucht	Fürst/-in Name überkommen auch: Hoheit/Durchlaucht
Graf/Gräfin	Frau/Herrn (akad. Grad) Vorname Graf/Gräfin von/zu Name überkommen auch: I. H./S. H. Vorname Graf/Gräfin von/von der/zu ... Name	Sehr geehrte/-r Graf/Gräfin Name	Graf/Gräfin Name
Freifrau/ Freiherr Baronin/ Baron	Frau/Herrn (akad. Grad) Vorname Freifrau/Baronin bzw. Freiherr/Baron von/von der/zu Name oder Freifrau/Freiherrn überkommen auch: (I. H./S. H.) Freiherrn/Baron Vorname von/von der/zu ... Name	Sehr geehrte/-r Frau von Name oder Sehr geehrte/-r Baron/-in Name (Freiherr/Freifrau wird hier nicht verwendet)	Baron/-in Name oder Frau/Herr von Name (Freiherr/Freifrau wird hier nicht verwendet)

Apostroph

Der Apostroph steht für ausgelassene Buchstaben. Er kann auch verwendet werden, um den Genitiv bei Wörtern auf »s« oder »x« zu kennzeichnen, allerdings nur bei diesen. »Peter's Auto« ist weiterhin falsch.

- ✓ Wie geht's?
- ✓ Das ist Andreas' Buch.



Im Sprechen würde Sie keine Konstruktionen verwenden wie »Das ist Andreas' Buch«, da man nicht wüsste, ob es das Buch von Andrea oder Andreas ist. Deshalb sollten Sie auch im Schreiben besser die schnell verständlichen Varianten verwenden:

- ✓ Das Buch gehört Andreas.
- ✓ Das Buch gehört Andrea.



Das Mehrzahl-s wird nicht vom Wort abgetrennt, auch nicht bei Abkürzungen:

- ✓ PCs
- ✓ Pkws
- ✓ Kfzs



Abkürzungen sind immer auch ihre eigene Mehrzahl:

- ✓ Er hat zwei PC gekauft. *oder* Er hat zwei PCs gekauft.
- ✓ Im Hof stehen vier Pkw. *oder* Im Hof stehen vier Pkws.

Die Variante mit »s« ist die weiter verbreitete.

Aufzählungen

Vor allem mehrzeilige Aufzählungsglieder dürfen voneinander durch einen einer Leerzeile entsprechenden Abstand getrennt sein:

- ✓ - Wir übernehmen die Fahrtkosten und
- ✓ - die Kosten für die Übernachtung.

Auslassungspunkte

Wenn Sie Textteile in Zitaten auslassen, kennzeichnen Sie dies durch drei Punkte:

✓ ...

In wörtlichen Zitaten werden die drei Punkte häufig in Klammern gesetzt. Wenn die drei Punkte am Satzende stehen, entfällt der Satzendeppunkt.

Bei Jahreszahlen werden nur zwei Punkte verwendet:

✓ 20..



Heute auch häufig abweichend von der DIN 5008:

✓ 20xx

Befehle und Tastenkombinationen

Tasten sollen von eckigen Klammern eingeschlossen sein, zum Beispiel

✓ Drücken Sie [Strg] + [S] zum Speichern.

✓ Drücken Sie die Taste [Alt Gr] + die Taste [8] .

Sie können auch als Bilder der Tasten selbst mit gerundeten Ecken dargestellt werden.

Menübefehle können in Klammern stehen oder fett gedruckt werden:

✓ Speichern Sie mit »Datei – Speichern«.

✓ Speichern Sie mit **Datei – Speichern**.



Die **eckigen Klammern** erzeugen Sie in **Windows**:

[– Drücken Sie die Taste Alt + die Taste S]

] – Drücken Sie die Taste Alt + die Taste S]

und auf **Apple-Rechnern**:

[– Drücken Sie die Taste Alt + die Taste S]

] – Drücken Sie die Taste Alt + die Taste S]

Bindestrich

Verbindungen von Hauptwörtern und von Abkürzungen mit anderen Wortarten werden mit Bindestrich gebildet.

- ✓ E-Mail
- ✓ 8-mal
- ✓ A4-Format
- ✓ bei -fach ist beides möglich:
8-fach oder 8fach

Bei Nachsilben:

- ✓ die 50er Jahre
- ✓ 42-prozentig Steigerung



Verbindungen von Ziffern, Symbolen und Texte sind zwar korrekt, aber sehr schwer lesbar. Sie sollten sie besser vermeiden.

Buchstaben mit Nachsilben:

- ✓ zum x-ten Mal

Bei Wortmarken beziehungsweise Firmenbezeichnungen wird unternehmensintern häufig der Bindestrich weggelassen.

- ✓ OECD-spezifisch
- ✓ UNICEF Mitarbeiter
- ✓ ADAC-Zeitung

Der Bindestrich dient auch als Kennzeichnung von Wortergänzungen:

- ✓ Vor- und Nachbereitung
- ✓ Zahlungsein- und -ausgänge

Bruchstrich

Als Bruchstrich wird der Schrägstrich verwendet:

- ✓ 1/2 oder das Zeichen $\frac{1}{2}$
- ✓ 1/4 oder das Zeichen $\frac{1}{4}$

Datumsangaben

In der rein numerischen Schreibweise kann das Datum in der Form »Jahr-Monat-Tag« angegeben werden. Trennzeichen ist dann der Bindestrich. Leerzeichen werden nicht eingefügt.

✓ 2020-12-31

✓ 20-12-31

Diese Schreibweise, die bereits die Norm von 1995 vorschreibt, hat sich jedoch nicht durchgesetzt. Sie wird in vielen Unternehmen bei der Benennung von Dateien verwendet, zum Beispiel:

✓ 2020-03-28-handbuch-din-5008.docx

✓ 2021-01-31-auswertung-kosten-januar.xlsx

Die Norm seit 2001 lässt als Alternativen auch wieder die herkömmlichen Schreibungen zu:

✓ 28.03.2021

✓ 06.06.21

Die Reihenfolge bei der alphanumerischen Schreibweise bleibt unverändert, vor und hinter der Monatsangabe wird jeweils ein Leerzeichen geschrieben.

✓ 28. März 2021

✓ 16. Juni 2021

Die DIN 5008 gibt vor, dass bei Datumszahlen, die nur aus einer einzigen Ziffer bestehen, keine Null vorangestellt wird. Korrekt ist also:

✓ 8. März 2021

✓ 6. Juni 2021



In der pharmazeutischen Industrie gibt es abweichende Normen für Datumsangaben, die sogar vorschreiben, dass die Tageszahl immer in zwei Ziffern geschrieben werden muss, also zum Beispiel »08. März 2020«. Und auch bei der Tagesschau werden Sie feststellen, dass das Tagesdatum so angegeben wird.



Zusammengesetzte Datumsangaben sind auch ohne Artikel (»dem«, »den«) zulässig:

✓ Donnerstag, 24. März 2020, 14:00 Uhr

Einheiten

Hinter Einheiten wird ein Leerzeichen geschrieben.

- ✓ eine Fläche von 35 m²
- ✓ 80 km/h
- ✓ 500 kg
- ✓ -20 °C
- ✓ 10 m/s

Alleinstehende hochgestellte Zeichen werden nicht durch Leerzeichen abgetrennt:

- ✓ Ein Winkel von 90°
- ✓ 16° 8' 10"

et-Zeichen: &

Das &-Zeichen durfte ursprünglich nur in Unternehmensnamen verwendet werden:

- ✓ Peter Schmidt & Söhne GmbH
- ✓ Hans Müller GmbH & Co. KG

Jetzt ist es auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften zulässig:

- ✓ Kollektion Frühling & Sommer
- ✓ Abt. Forschung & Entwicklung



Das &-Zeichen ist keine allgemeine Abkürzung für das Wort »und«.

- ✓ FALSCH: Unser Seminar »Perfekte Briefe & E-Mails« ...
- ✓ RICHTIG: Unser Seminar »Perfekte Briefe und E-Mails« ...

Fettdruck

Die DIN 5008 empfiehlt Fettdruck oder Kursivierung für Hervorhebungen.

- ✓ Bitte senden Sie den **Vertrag bis zum 22.06.20xx zurück**.
- ✓ Bitte senden Sie den *Vertrag bis zum 22.06.20xx zurück*.



Kursive Schriften sind vor allem am Bildschirm schwer zu lesen. Sie sollten Kursivschrift deshalb besser vermeiden.

Ebenfalls schwer lesbar sind Unterstreichungen, da sie den unterstrichenen Textstreifen beziehungsweise berühren. Unterstreichungen sollten deshalb für Internet-Links reserviert bleiben:

- ✓ Weitere Informationen finden Sie unter www.fraguwe.de im Internet.

Gedankenstrich

Der korrekte Gedankenstrich wird nicht einfach durch einen Bindestrich beziehungsweise das Minus-Zeichen dargestellt, sondern durch einen sogenannten Halbgeviertstrich oder Langstrich. Auch das Wort »bis« wird durch einen Langstrich wiedergegeben:

- ✓ Sonnenstraße 9 – 11 ✓ 12:00 – 14:00 Uhr

In der Typografie ist ein sogenanntes Geviert ein Quadrat aus der Strecke von der obersten bis zur untersten Kante der Buchstaben einer Schriftart.

Der Halbgeviertstrich hat die Hälfte dieser Länge. Und so erstellen Sie ihn:

- ✓ Windows: `['st-g'] + ['-']` (Bindestrich) ✓ Apple: `['Alt'] + ['-']` (Bindestrich)

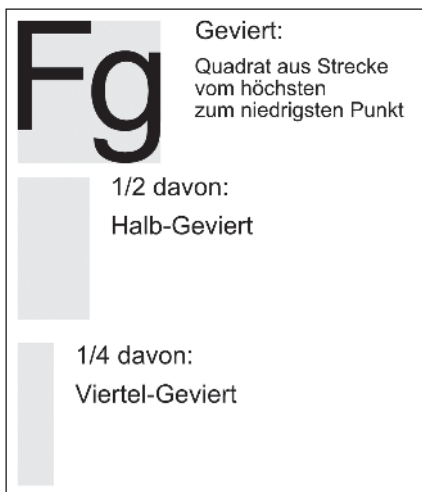


Abbildung 1.5: Das Geviert ist ein Quadrat vom höchsten bis zum am weitesten nach unten gehenden Punkt einer Schriftart.



Aktivieren Sie am besten in Microsoft Word über den Befehl EXTRAS|AUTOKORREKTUR-OPTIONEN auf der Registerkarte AUTOKORREKTUR die Option BINDESTRICH DURCH GEVIERTSCHRITT. Dann wird der Bindestrich in der Zeichenkombination leer*aste - leer*aste automatisch durch einen korrekten Gedankenstrich ersetzt, sobald Sie nach dem folgenden Wort ein Satzzeichen oder Leerzeichen eingeben.

Satzzeichen werden ohne Leerzeichen angehängt:

- ✓ Wir bestätigen Ihnen – wie besprochen –, dass die Übergabe am xx.xx.20xx stattfindet.



Diese Formulierung ist nicht empfehlenswert! Besser ist es, wenn die Bestätigung bereits in der Aussage an sich enthalten ist:

- ✓ Wie besprochen, findet die Übergabe am xx.xx.20xx statt.



Gedankenstriche sind fast immer lesehinderlich. Das gilt vor allem für paarweise Gedankenstriche. Meistens können Sie sie ganz vermeiden:

- ✓ Wir senden Ihnen – wie besprochen – die weiteren Informationen in der nächsten Woche.
- ✓ *besser:* Wir senden Ihnen wie besprochen die weiteren Informationen in der nächsten Woche.
- ✓ *oder:* Wie besprochen senden wir Ihnen die ...



Bei sogenannten formelhaften oder verkürzten Nebensätzen wie »wie besprochen« muss übrigens kein Komma gesetzt werden. Korrekt ist also auch:

- ✓ Wie besprochen senden wir Ihnen die ...



Häufig nutzen Schreiber Gedankenstriche, wenn sie nicht sicher sind, ob ein Komma gesetzt werden muss oder nicht. Das macht einen Text jedoch schwerer lesbar – setzen Sie deshalb in Sachtexten keine oder so wenig Gedankenstriche wie möglich.

Im Sport, zum Beispiel bei Fußballspielen, wird der Gedankenstrich für »gegen« verwendet:

- ✓ Manchester United – Bayern München

Auch bei Streckenangaben verwenden Sie den Bindestrich:

- ✓ München – Frankfurt – Berlin

Gegen ./.

Bei Rechtsstreitigkeiten wird »gegen« meistens durch »./.« dargestellt:

- ✓ In der Sache Müller ./ Meier ergeht das Urteil am Montag.

Gliederung von Texten

Am Ende von Überschriften darf kein Punkt als Satzschlusszeichen stehen. Außerdem gilt:

- ✓ bei Haupt- und Zwischenüberschriften keine Silbentrennung,
- ✓ Absätze durch einen im Textverarbeitungsprogramm festgelegten Absatzabstand trennen – notfalls durch eine Leerzeile,
- ✓ Worttrennung bei Spalten oder Seitenwechsel vermeiden.

Bei Absatztrennung:

- ✓ am Ende der Seite/Spalte immer mindestens drei Zeilen
- ✓ am Anfang der Seite/Spalte immer mindestens zwei Zeilen

Hausnummern

Hausnummern werden durch ein Leerzeichen sowohl vom Straßennamen als auch von nachfolgenden Buchstaben getrennt. »bis« kann durch einen Bindestrich oder einen Schrägstrich dargestellt werden:

- ✓ Kolumbusplatz 4 – 6
- ✓ Kolumbusplatz 4/6

Der Buchstabe in einer Hausnummer darf klein- oder großgeschrieben werden:

- ✓ Pariser Platz 1 a
- ✓ Pariser Platz 1 A

Zusatzangaben zu Straße und Hausnummer können durch zwei Schrägstriche abgetrennt werden:

- ✓ Sonnenstraße 5 // Apartment 22
- ✓ Müllergasse 25 // Hof 4
- ✓ Sonnenstraße 5 // 1. OG



Hinter den beiden Schrägstrichen darf jedoch keine für die Postsortierung wichtige Information stehen, denn die Sortierautomaten lesen die Information hinter den beiden Schrägstrichen nicht mehr.

Hervorhebungen

Hervorhebungen sind möglich durch Fettdruck oder Farbe.

Unterstreichungen sollen nicht mehr zur Hervorhebung verwendet werden, da sie die Unterlängen der Buchstaben berühren, streifen oder schneiden und sie dadurch schlecht lesbar machen.

Die Zeichenformatierung beginnt und endet mit dem ersten beziehungsweise letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils, das heißt, Anführungszeichen um einen fett oder farblich hervorgehobenen Text werden selbst nicht fett gesetzt.

✓ Sein Buch »**Die Welt von morgen**« hat mir gut gefallen.

Satzzeichen am Ende der Hervorhebung sind nur eingeschlossen, wenn sie inhaltlich zum hervorgehobenen Teil gehören.

Klammern

Klammern um vollständige Wörter oder Begriffe werden jeweils vor der öffnenden und nach der schließenden mit einem Leerzeichen vom angrenzenden Text getrennt. Folgt auf die schließende Klammer ein Satzzeichen, wird kein Leerzeichen eingefügt.

Wenn die Klammern nur einen Wortteil umschließen, werden keine Leerzeichen eingefügt:

✓ In Chemnitz (früher Karl-Marx-Stadt) entstehen viele neue Gebäude.

✓ Netz(werk)verbindung



Klammern sind immer lesehinderlich. Verzichten Sie wo immer möglich darauf.

Kontonummern

Die IBAN wird von links nach rechts in Vierergruppen gegliedert. Zwei Ziffern bleiben übrig.

✓ IBAN DE89 1234 5678 1234 5678 90

Die BIC beziehungsweise der SWIFT-Code wird ohne Leerzeichen geschrieben:

✓ BIC (SWIFT): SSKMDEMMXXX

Leerzeichen

Ein einfaches Leerzeichen steht hinter

✓ ausgeschriebenen Wörtern,

Abkürzungen,

✓ Zeichen, die ein Wort vertreten,

✓ ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungszeichen repräsentiert sind,

✓ Zahlen und

✓ Satzzeichen.

Das geschützte Leerzeichen ° in Microsoft Word:

Win:  im Num-Block

✓ **Mac:**  verpflichtend für:

- mehrteilige Abkürzungen:
z.[°]B. i.[°]V.
- Namensteile: **St.[°]Antonius**
- Titel und Name:
Dr.[°]Peter[°]Müller
- Abgekürzte Namen:
J.[°]F.[°]Kennedy
- Zahlen und Einheiten:
13[°]cm – 5[°]C – 3[°]%
mit ø[°]30[°]mm – mit 30[°]mm[°]ø
- Paragraf und Paragrafzeichen:
§[°]15 – §§[°]15[°]ff.
- Tag, Monat, Jahr:
28.[°]März[°]2021
- Abkürzungen und Zahlen:
A[°]99 – S.[°]522
- Währungen: **22,80[°]EUR**
- gegliederte Zahlen/Nummern:
100[°]000 Einwohner
- Marken: **Sommer[°]AG**
- Telefonnummern:
+49[°]172[°]8507764
- Maße, Gleichungen, Formeln:
2[°]x[°]2[°]=[°]4 – 60[°]x[°]80[°]cm
- Auslassungspunkte: **er[°]...[°]wollte**
- Zeichen für »gegen«:
Fußball Hamburg[°] – [°]Berlin
Müller.[°]/[°]Mayer

Nachsilben

Wenn einer in Ziffern geschriebenen Zahl eine Nachsilbe angehängt wird, dann wird ohne Bindestrich geschrieben:

✓ 80stel

✓ 80er

✓ 5tel

✓ 5fach

auch zulässig: 5-fach

Wenn stattdessen ein vollständiges Wort oder eine mehrsilbige Folge angehängt wird, dann wird ein Bindestrich eingefügt:

✓ 1000-mal

✓ 100-prozentig

Einzelne Buchstaben werden immer durch einen Bindestrich von der Nachsilbe oder dem angeschlossenen Wort getrennt:

✓ o-beinig

✓ x-te

✓ x-mal

Paragraf

Das Bundesjustizministerium hat in seinem »Handbuch der Rechtsförmlichkeit« unter <http://hdr.bmj.de> festgelegt, wie Gesetze, Paragraphen und Rechtsvorschriften zitiert werden müssen.

Das Paragrafzeichen ersetzt ein vollständiges Wort und wird daher auch so behandelt: Vor und nach dem Zeichen steht ein Leerzeichen. In der Mehrzahl wird §§ geschrieben.

✓ Dies regelt § 15.

✓ Hier geht es um die §§ 25 und 26.

Nennen Sie immer erst den Paragraphen und dann das Gesetz:

✓ § 5 Absatz 1 Satz 2 BGB

Es wird kein Komma verwendet. Nach dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit werden »Absatz«, »Satz« und so weiter immer ausgeschrieben.

Bei mehreren Paragraphen wird »§§« verwendet:

✓ Hier werden §§ 5 – 9 wirksam.

»§ 5 f.« kennzeichnet §§ 5 und 6. »§ 5 ff.« kennzeichnet den § 5 und mehrere direkt darauf folgende, ohne dass die genaue Anzahl genannt wird.

Als Abkürzungen dürfen »Abs.« für »Absatz«, »Art.« für »Artikel«, »S.« für »Satz« und »Nr.« für »Nummer« und »Buchst.« oder »lit.« für »Buchstabe« verwendet werden.

In der verkürzten Schreibweise werden die Absätze in römischen und die Sätze in arabischen Ziffern bezeichnet, also zum Beispiel

✓ § 5 I 2 BGB

steht für

✓ § 5 Abs. 1 Satz 2 BGB

Postfachnummern

Postfachnummern werden von rechts nach links in Zweiergruppen gegliedert.

✓ Postfach 40 20 40

✓ Postfach 7 12

Postleitzahlen

Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

✓ 81541 München

Prozent und Promille

Auch das Prozentzeichen ersetzt ein vollständiges Wort und wird somit mit jeweils einem Leerzeichen vor und nach dem Symbol geschrieben. Wenn ein Satzzeichen folgt, entfällt das Leerzeichen nach dem Symbol.

✓ Sie erhalten 5 % Rabatt.

✓ Die Maklergebühr beträgt 5 o/oo.

Rechenzeichen

Rechenzeichen werden durch Leerzeichen abgetrennt:

✓ 2 + 2 = 4

✓ 21 : 3 = 7

✓ 15 - 3 = 12

✓ 2 x 8 = 16

Dies gilt auch für die Zeichen »kleiner als« und »größer als«:

✓ $z + 1 > 22$

✓ Umsatz < 10.000 Euro

oder einen Punkt:

✓ $2 \cdot 8 = 16$

oder den leicht hochgestellten Punkt:

✓ $2 \cdot 8 = 16$



Den hochgestellten Punkt erzeugen Sie, indem Sie ihn markieren, dann mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü **SCHRIFTART** wählen. Setzen Sie im Register **ERWEITERT** die Position auf **HÖHERSTELLEN** und den Wert zum Beispiel auf 3 oder 4 Punkt.

Schrägstrich

Der Schrägstrich wird ohne Leerzeichen verwendet.

✓ 80 km/h

✓ Geschäftsjahr 2020/2021

Bei der Zusammenfassung von Wortgruppen kann er durch Leerzeichen abgetrennt werden:

✓ Ende Januar / Anfang Februar

Striche

Die DIN 5008 unterscheidet:

✓ **Kurzstrich:** -das Minus-Zeichen ist der reguläre Bindestrich

✓ **Langstrich** (Viertelgeviert): – Win: $\underline{\text{st-g}}$ + '- im Num-Block $\underline{\text{Alt}}$ + '0 '1 '2 '3 im Num-Block Mac: $\underline{\text{Alt}}$ + '- ist der Gedankenstrich oder das Zeichen für »bis«

✓ **bedingter Trennstrich beziehungsweise Trennvorschlag** Win: $\underline{\text{st-g}}$ + '- oder $\underline{\text{Alt}}$ + '0 '1 '7 '3 im Num-Block Mac: $\underline{\text{0-}}$ + '- vermeidet sinnentfremdende Trennungen wie »Spargel-der« statt »Spar-gelder« oder »Au-tobahn« statt »Auto-bahn«

- ✓ **geschützter Bindestrich** -Win: `'str-g' + 'e' + '-'` Mac: `'ert' + 'alt' + '-'` hält eng zusammengehörende Teile einer Wortzusammensetzung zusammen: km-Leistung i-Punkt E-Mail Formel-1-Rennen 4-mal 089 260117-88 der x-te Versuch Eduard-Schmid-Straße

Straßennamen

Straßennamen werden zusammengeschrieben, wenn sie zum Beispiel nur den Nachnamen einer Person enthalten:

- ✓ Müllerstraße 25
- ✓ Sonnenstraße 11

Wenn der Vorname und möglicherweise weitere Namensbestandteile von Personen enthalten sind, wird mit Bindestrichen geschrieben:

- ✓ Eduard-Schmid-Straße 29
- ✓ Johann-Wolfgang-von-Goethe-Straße 22

Beschreibende Anschriften zum Beispiel mit Präpositionen werden getrennt geschrieben:

- ✓ Am Sonnenhang 25
- ✓ Am goldenen Rain 5 a



Ortsnamen auf -er werden getrennt geschrieben:

- ✓ Königsberger Straße 6
- ✓ Märkische Straße 212
- ✓ Brandenburger Tor
- ✓ Frankfurter Allee 45

Bei Erweiterungen von Adressen gilt wieder Bindestrich-Schreibung:

- ✓ Sendlinger-Tor-Platz 3

Tabellen

Tabellen sollen mit angemessenem Abstand vom vorangehenden und folgenden Text angeordnet sein – die Angabe »mindestens eine Leerzeile« ist entfallen. Weitere Vorgaben:

- ✓ möglichst mit Überschrift,
- ✓ Tabellenköpfe durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien gegliedert,
- ✓ Spaltenbezeichnungen horizontal und neu jetzt auch vertikal zentriert.

Ausrichtung der Felder:

- ✓ linksbündig bei Textfeldern,
- ✓ rechtsbündig bei »für Rechenoperationen geeigneten numerischen Angaben«,
- ✓ bei unterschiedlicher Anzahl Nachkommastellen am Dezimalkomma ausgerichtet.

Maßeinheiten sollen zur besseren Lesbarkeit im Spaltenkopf angegeben sein.

Texte in Tabellenform

Texte innerhalb der Felder sollen linksbündig stehen.

Text-Tabellen sollen dezent gestaltet sein durch horizontale und vertikale Linien (Graustufen) sowie abgestufte Schattierungen.

Telefon- und Faxnummern

Die Gliederung von Telefonnummern mit Klammern und in Zweiergruppen gibt es schon lange nicht mehr – auch wenn es noch Unternehmen gibt, die sie anwenden.

Zwischen Vorwahl und Telefonnummer wird einfach nur ein Leerzeichen gesetzt.

- | | |
|----------------|-------------------|
| ✓ 089 26011788 | ✓ 0800 Buchstaben |
| ✓ 0172 8507764 | ✓ 0180 3 111111 |
| ✓ 0800 123456 | |

Eine Durchwahl oder der Hinweis auf eine zentrale Abfragestelle wird mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen getrennt.

- | | |
|-------------|-------------------|
| ✓ 089 123-0 | ✓ 06181 123-47214 |
|-------------|-------------------|

Die zentrale Abfragestelle darf fett und/oder farbig hervorgehoben werden:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ✓ 089 123-0 | ✓ 06181 123-47214 |
|--------------------|--------------------------|

Bei der internationalen Schreibweise werden ein Pluszeichen und die Ländervorwahl vorangestellt.

✓ +49 89 26011788

✓ +49 172 8507764



Die Null der Ortsvorwahl wird nicht geschrieben, auch nicht in Klammern!

✓ FALSCH ist also: +49 (0) 172 8507764

Temperaturangaben

Vorzeichen zu Zahlen gehören fest zu der jeweiligen Zahl und werden deshalb auch nicht von dieser getrennt.

Das Gradzeichen steht jeweils zusammen mit der Angabe des Messsystems (zum Beispiel Celsius).

✓ Die Temperatur lag häufig unter -10 °C.

Text

Am Anfang der letzten Seite muss mindestens ein ganzer Absatz des Schreibens beziehungsweise müssen die beiden letzten Zeilen des letzten Absatzes stehen.

Uhrzeitangaben

Uhrzeitangaben werden mit Doppelpunkt gegliedert. Die Minutenangabe »:00« kann entfallen.

✓ 08:30 Uhr

✓ 12 Uhr

✓ 20:00 Uhr

✓ von 9 bis 12 Uhr

✓ 13:46:22 Uhr



Wird die Minutenangabe geschrieben, dann muss auch die Stundenangabe mit zwei Ziffern angegeben werden, also »08:30« (nicht: »8:30«).

Verhältniszeichen :

Das Verhältniszeichen »zu« wird durch einen Doppelpunkt dargestellt:

- ✓ Das Modell wird im Maßstab 1 : 100 gebaut.
- ✓ Mischen Sie Wasser und Sirup im Verhältnis 3 : 1.

Währungen

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter dem jeweils zugeordneten Betrag stehen. Im Fließtext sollten sie hinter dem Betrag stehen. Für »Euro« darf das €-Symbol oder die Schreibweise EUR verwendet werden. Beim €-Symbol ist in E-Mails nicht sichergestellt, ob es beim Empfänger auch angezeigt werden kann.

- ✓ Wir haben jetzt ein Gerät für 50,00 EUR.
- ✓ Sie sparen 50,00 €.

So erzeugen Sie das Eurozeichen, wenn es nicht auf der Tastatur verfügbar ist:

- ✓ Windows: `[Alt]+[€]`
- ✓ Mac: `[Alt]+[€]`

Währungseinheiten können auch der Schreibung nach der Norm ISO 4217 folgen, also »USD« anstelle von »\$«, »JPY« anstelle von »¥« und so weiter.

- ✓ EUR 374,37
- ✓ 300,00 GBP
- ✓ 1.000 JPY
- ✓ 250,01 CHF



Viele Unternehmen sind abweichend von der Norm dazu übergegangen, »Euro« im Fließtext stets auszuschreiben::

- ✓ Wir schreiben Ihrem Konto 250,00 Euro gut.

Das Dezimaltrennzeichen ist das Komma. Zahlen mit mehr als drei Stellen vor beziehungsweise nach dem Komma können mit Punkten oder Leerzeichen in Dreiergruppen strukturiert werden.

- ✓ 374.847.748.374,37 EUR
- ✓ 200 000,00 EUR

Bei Zahlen ohne Nachkommastellen können – insbesondere bei der Verwendung im Fließtext – das Komma und die folgenden Nullen entfallen.

- ✓ Es handelt sich um etwa 20.000 Euro.



Im Versicherungswesen werden häufig Versicherungssummen grundsätzlich ohne Nachkommastellen geschrieben, alle anderen Zahlenangaben erhalten jedoch Nachkommastellen – auch »00«:

- ✓ Die Versicherungssumme beträgt 500.000 Euro. Daraus ergibt sich ein monatlicher Versicherungsbeitrag von 500,00 Euro.

Winkelangaben

In Winkelangaben steht das Gradzeichen jeweils direkt bei der Zahl.

- ✓ ein Winkel von 90°

Zahlen

Als Dezimaltrennzeichen soll das Leerzeichen verwendet werden.

- ✓ Zahlen bis vier Stellen:

in Fließtexten nicht gegliedert, Währungsangaben zur Sicherheit mit Punkt

5000 Einwohner
aber: **1.000,00 EUR**

- ✓ Zahlen ab fünf Stellen: links und rechts vom Komma durch geschützte Leerzeichen in 3er-Schritten, Währungsangaben zur Sicherheit mit Punkt

10.000,00 EUR
50 000 Einwohner

Bei Zahlen ohne Nachkommastellen können insbesondere im Fließtext das Komma und die beiden folgenden Nullen entfallen.

- ✓ Es ging um 20.000 EUR.

Zeichen für Wörter

Zeichen, die vollständige Wörter ersetzen, werden auch wie Wörter behandelt, das heißt, vor und nach dem Kürzel steht ein Leerzeichen.

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ✓ Hier wird § 15 wirksam. | ✓ ... die §§ 25 und 26. |
| ✓ 9 – 11 Uhr | ✓ Sie erhalten 5 % Rabatt. |

Einheiten werden nicht mit Leerzeichen getrennt, auch wenn sie in mehreren Wörtern gesprochen werden:

✓ 80 km/h

✓ Temperatur unter -10 °C

»& (und, et)«: früher nur bei Firmennamen, jetzt auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften zulässig:

✓ Kollektion Frühling & Sommer

✓ Abt. Forschung & Entwicklung

»bis«: Langstrich mit einem geschützten Leerzeichen davor und dahinter, nur zwischen abgekürzten Wochentagsnamen und zwischen Zahlen, bei denen ein Zwischenwert denkbar und möglich ist:

✓ Mo. – Fr. 09:00 – 18:00 Uhr

von 09:00 bis 18:00 Uhr



In »typografisch anspruchsvollen Textwerken« wie Flyern, Broschüren oder Plakaten lässt die DIN 5008 einige Abweichungen zu. So kann das »bis« hier auch ohne Leerzeichen geschrieben werden: 09:00–18:00 Uhr.

Kompakter Überblick: Was hat sich bei der DIN 5008 von 2020 geändert?

Sie kennen schon die Vorversion der DIN 5008 von 2011 und möchten schnell sehen, was sich so geändert hat? Dann sind Sie in diesem Abschnitt richtig:

Hier finden Sie ausschließlich alle Änderungen und Erweiterungen zu den Schreibweisen kompakt in der Übersicht.

@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail

Das @-Zeichen soll nach DIN 5008 mit einem Leerzeichen vom Namen getrennt werden:

✓ @ Frau Müller: xxxx



Wenn das Leerzeichen gesetzt wird, funktioniert jedoch zum Beispiel in Microsoft Outlook die Verlinkung nicht. Deshalb sollten Sie besser direkt hinter dem @ mit dem Vornamen der Person starten, sodass der komplette Name automatisch ergänzt wird.

Abkürzungen

Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, müssen am Satzanfang geschrieben werden.

Ohne Punkt bleiben auch:

- ✓ Maßeinheiten und physikalische Einheiten: **cm, kWh**
- ✓ Währungscode: **EUR**
- ✓ Chemische Elemente: **Na**
- ✓ Himmelsrichtungen: **SW**

Anführungszeichen

Typografische Anführungszeichen sind je nach Sprache unterschiedlich. Bei fremdsprachigen Texten sollen die Anführungen der jeweiligen Sprache stehen:

- ✓ Sie sagte: „Wir hatten einen großartigen Tag!“
- ✓ Sie sagte: “We had a great day!”
- ✓ Sie sagte: « Nous avons passé une merveilleuse journée ! »



In Word können Sie es sich hier ganz einfach machen: Teilen Sie Word mit, in welcher Sprache ein Text verfasst ist, damit Word die Anführungszeichen automatisch korrekt setzt:

1. **Markieren Sie Ihren Text und**
2. **klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an, damit das Kontextmenü erscheint.**
3. **Unten links in der Statuszeile in Word wird die aktuell zugewiesene Sprache angegeben. Klicken Sie dort an und wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste.**

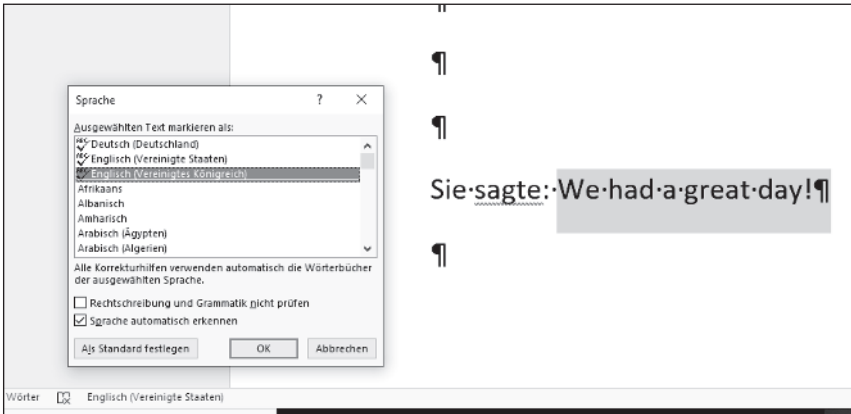


Abbildung 1.6: Die Sprachauswahl für Texte und Textteile in Word ist auch für die automatische Anpassung der Anführungszeichen relevant.

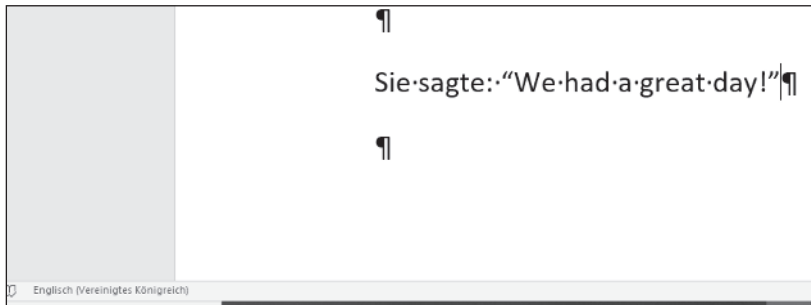


Abbildung 1.7: Bei englischsprachigem Text werden auch die korrekten Anführungszeichen erzeugt – selbst dann, wenn der Rest des Texts deutschsprachig ist.



In diesem Buch werden übrigens aus gestalterischen Gründen in der gesamten Dummies-Reihe nicht die korrekten deutschen, sondern französische Anführungszeichen im Fließtext benutzt. In den Beispielen habe ich natürlich jeweils korrekte DIN-konforme Anführungszeichen gesetzt.

Einfaches oder halbes Anführungszeichen verwenden Sie bei Zitaten innerhalb von anderen Zitaten:

- ✓ Frau Schmidt sagt: „Ich habe das Buch ‚Der Kaufmann von Venedig‘ im letzten Jahr gelesen.“

Anschriften: Anschriftenfeld

Das Anschriftenfeld im Brief kann bis zu 8,5 cm breit sein und besteht aus

- ✓ **fünf Zeilen Zusatz- und Vermerkzone**, davon die erste für die Rücksendeangabe (verpflichtend!) und
- ✓ **sechs Zeilen Anschriftzone.**

5	
4	
3	
2	↑Beschriftung aufwärts
1	Rücksendeinformationen + Vermerke
1	Anschriftzone
2	↓Beschriftung abwärts
3	
4	
5	
6	

Abbildung 1.8: Das Anschriftenfeld besteht aus den Zusätzen und Vermerken sowie aus dem eigentlichen Anschriftenbereich.

Es enthält keine Leerzeilen.

In der Zusatz- und Vermerkzone kann zum Beispiel stehen:

- ✓ Wenn unzustellbar zurück
- ✓ Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück
- ✓ Nicht nachsenden
- ✓ Einschreiben Einwurf
- ✓ Persönlich/Vertraulich

Das bedeutet, dass eine Anschrift ohne Versendungsform oder andere Hinweise eigentlich erst in der vierten Zeile des Anschriftenfelds beginnen dürfte.



Das handhaben die meisten Unternehmen anders und beginnen direkt in der obersten Zeile – unabhängig davon, ob Hinweise wie »Persönlich/Vertraulich« oder Versandformen wie »Büchersendung« oder »Einschreiben Einwurf« genannt sind:

✓ Frau Sabine Müller
Herrn Peter Müller
Sonnenstraße 9 – 11
20436 Hamburg

✓ Frau Direktor
Dr. Sabine Schmidt
Berliner Straße 22
63456 Hanau

✓ Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz
und die Informationssi-
cherheit
Husarenstraße 30
53117 Bonn

✓ ABC GmbH
Abt. PM-21
Herrn Hans Schmitt
Postfach 10 10 10
10257 Berlin

✓ Einschreiben Einwurf
Sommer AG
Kundenservice
Postfach 10 56
40285 Köln

✓ Frau
Andrea Berger
123456789 (*Postnum-
mer des Empfängers*)
Packstation 123
12345 Musterstadt

✓ Persönlich/Vertraulich
Frau
Prof. Dr. Eva Hansen
Parkallee 22 // 1. OG
30756 Hannover

In Deutschland wird für Männer weiterhin »Herrn« verwendet, in der Schweiz »Herr«. Akademische Grade wie »Prof.« und »Dr.« und andere Bezeichnungen werden direkt vor dem Namen genannt.

Zusatzangaben können durch zwei Schrägstriche abgetrennt werden.

✓ Müller AG
Einkauf
Herrn Prof. Dr. Bernd Klein
Am Weg 12 a // Haus 3
81541 München

Die Angaben hinter den beiden Schrägstrichen werden von den automatischen Sortiermaschinen der Post nicht gelesen. Hier dürfen also keine für die Sortierung relevanten Informationen stehen.

Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe

Die DIN 5008 nennt jetzt auch einen wichtigen Tipp, wie Sie leicht und fehlerfrei durch den Dschungel von Titeln, akademischen Graden, Ämtern und Funktionen kommen.



Laden Sie am besten den kostenlosen Ratgeber für Anschriften und Anreden des Bundesministeriums des Innern herunter unter

www.protokoll-inland.de



Das früher gängige Standardwerk »Die korrekte Anrede« aus dem Bundesanzeiger-Verlag wurde nicht mehr aktualisiert und ist deshalb heute nicht mehr zu empfehlen.

Apostroph

Der Apostroph steht für ausgelassene Buchstaben. Er kann auch verwendet werden, um den Genitiv bei Wörtern auf »s« oder »x« zu kennzeichnen, allerdings nur bei diesen. »Peter's Auto« ist weiterhin falsch.



Wie geht's?



Das ist Andreas' Buch.



Im Sprechen würde Sie keine Konstruktionen verwenden wie »Das ist Andreas' Buch«, da man nicht wüsste, ob es das Buch von Andrea oder Andreas ist. Deshalb sollten Sie auch im Schreiben besser die schnell verständlichen Varianten

Im Sprechen würde Sie keine Konstruktionen verwenden wie »Das ist Andreas' Buch«, da man nicht wüsste, ob es das Buch von Andrea oder Andreas ist. Deshalb sollten Sie auch im Schreiben besser die schnell verständlichen Varianten verwenden:



Das Buch gehört
Andreas.



Das Buch gehört
Andrea.



Das Mehrzahl-s wird nicht vom Wort abgetrennt, auch nicht bei Abkürzungen:

✓ PCs

✓ Pkws

✓ Kfzs



Abkürzungen sind immer auch ihre eigene Mehrzahl:

✓ Er hat zwei PC gekauft. *oder:* Er hat zwei PCs gekauft.

✓ Im Hof stehen vier Pkw. *oder:* Im Hof stehen vier Pkws.

Die Variante mit »s« ist die weiter verbreitete.

Aufzählungen

Vor allem mehrzeilige Aufzählungsglieder dürfen voneinander durch einen einer Leerzeile entsprechenden Abstand getrennt sein:

✓ - Wir übernehmen die Fahrtkosten und

✓ - die Kosten für die Übernachtung.

Auslassungspunkte

Wenn Sie Textteile in Zitaten auslassen, kennzeichnen Sie dies durch drei Punkte:

✓ ...

In wörtlichen Zitaten werden die drei Punkte häufig in Klammern gesetzt. Wenn die drei Punkte am Satzende stehen, entfällt der Satzendepunkt.

Bei Jahreszahlen werden nur zwei Punkte verwendet:

✓ 20..



Heute auch häufig abweichend von der DIN 5008:

✓ 20xx

Befehle und Tastenkombinationen

Tasten sollen von eckigen Klammern eingeschlossen sein, zum Beispiel

- ✓ Drücken Sie [Strg] + [S] zum Speichern.
- ✓ Drücken Sie die Taste [AltGr] + die Taste [8].

Sie können auch als Bilder der Tasten selbst mit gerundeten Ecken dargestellt werden.

Menübefehle können in Klammern stehen oder fett gedruckt werden:

- ✓ Speichern Sie mit »Datei – Speichern«.
- ✓ Speichern Sie mit **Datei – Speichern**.



Die **eckigen Klammern** erzeugen Sie in **Windows**:

[– Drücken Sie die Taste $\langle \text{AltGr} \rangle$ + die Taste $\langle 8 \rangle$

] – Drücken Sie die Taste $\langle \text{AltGr} \rangle$ + die Taste $\langle 9 \rangle$

und auf **Apple-Rechnern**:

[– Drücken Sie die Taste $\langle \text{Alt} \rangle$ + die Taste $\langle 8 \rangle$

] – Drücken Sie die Taste $\langle \text{Alt} \rangle$ + die Taste $\langle 9 \rangle$

Bruchstrich

Als Bruchstrich wird der Schrägstrich verwendet:

- ✓ 1/2 oder das Zeichen $\frac{1}{2}$
- ✓ 1/4 oder das Zeichen $\frac{1}{4}$

Einheiten

Hinter Einheiten wird ein Leerzeichen geschrieben.

- ✓ eine Fläche von 35 m²
- ✓ 80 km/h
- ✓ 500 kg
- ✓ -20 °C
- ✓ 10 m/s

Alleinstehende hochgestellte Zeichen werden nicht durch Leerzeichen abgetrennt:

- ✓ Ein Winkel von 90°
- ✓ 16° 8' 10"

et-Zeichen: &

Das &-Zeichen durfte ursprünglich nur in Unternehmensnamen verwendet werden:

- ✓ Peter Schmidt & Söhne GmbH
- ✓ Hans Müller GmbH & Co. KG

Jetzt ist es auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften zulässig:

- ✓ Kollektion Frühling & Sommer
- ✓ Abt. Forschung & Entwicklung



Das &-Zeichen ist keine allgemeine Abkürzung für das Wort »und«.

- ✓ FALSCH: Unser Seminar »Perfekte Briefe & E-Mails« ...
- ✓ RICHTIG: Unser Seminar »Perfekte Briefe und E-Mails« ...

Fettdruck

Die DIN 5008 empfiehlt Fettdruck oder Kursivierung für Hervorhebungen.

- ✓ Bitte senden Sie den **Vertrag bis zum 22.06.20xx zurück**.
- ✓ Bitte senden Sie den *Vertrag bis zum 22.06.20xx zurück*.



Kursive Schriften sind vor allem am Bildschirm schwer zu lesen. Sie sollten Kursivierung deshalb besser vermeiden.

Ebenfalls schwer lesbar sind Unterstreichungen, da sie den unterstrichenen Text streifen beziehungsweise berühren. Unterstreichungen sollten deshalb für Internet-Links reserviert bleiben:

- ✓ Weitere Informationen finden Sie unter www.fraguwe.de im Internet.

Gedankenstrich

Der korrekte Gedankenstrich wird nicht einfach durch einen Bindestrich beziehungsweise das Minus-Zeichen dargestellt, sondern durch einen sogenannten Halbgeviertstrich oder Langstrich. Auch das Wort »bis« wird durch einen Langstrich wiedergegeben:

- ✓ Sonnenstraße 9 – 11
- ✓ 12:00 – 14:00 Uhr

In der Typografie ist ein sogenanntes Geviert ein Quadrat aus der Strecke von der obersten bis zur untersten Kante der Buchstaben einer Schriftart.

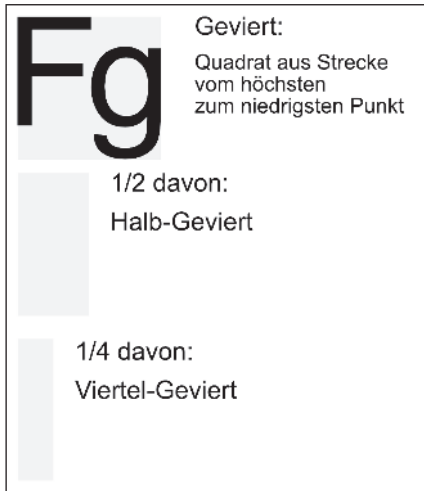


Abbildung 9: Das Geviert ist ein Quadrat vom höchsten bis zum am weitesten nach unten gehenden Punkt einer Schriftart.

Der Halbgeviertstrich hat die Hälfte dieser Länge. Und so erstellen Sie ihn:

- ✓ Windows: `[St-g] + [-]` (Bindestrich) ✓ Apple: `[Alt] + [-]` (Bindestrich)



Aktivieren Sie am besten in Microsoft Word über den Befehl EXTRAS|AUTO KORREKTUR-OPTIONEN auf der Registerkarte AUTO KORREKTUR die Option BINDESTRICH DURCH GEVIERT-SCHRITT. Dann wird der Bindestrich in der Zeichenkombination `[Leertaste] [-] [Leertaste]` automatisch durch einen korrekten Gedankenstrich ersetzt, sobald Sie nach dem folgenden Wort ein Satzzeichen oder Leerzeichen eingeben.

Satzzeichen werden ohne Leerzeichen angehängt:

- ✓ Wir bestätigen Ihnen – wie besprochen –, dass die Übergabe am xx.xx.20xx stattfindet.



Diese Formulierung ist nicht empfehlenswert! Besser ist es, wenn die Bestätigung bereits in der Aussage an sich enthalten ist:

✓ Wie besprochen, findet die Übergabe am xx.xx.20xx statt.



Gedankenstriche sind fast immer lesehinderlich. Das gilt vor allem für paarweise Gedankenstriche. Meistens können Sie sie ganz vermeiden:

✓ Wir senden Ihnen – wie besprochen – die weiteren Informationen in der nächsten Woche.

✓ *besser:* Wir senden Ihnen wie besprochen die weiteren Informationen in der nächsten Woche.

✓ *oder:* Wie besprochen senden wir Ihnen die ...



Bei sogenannten formelhaften oder verkürzten Nebensätzen wie »wie besprochen« muss übrigens kein Komma gesetzt werden. Korrekt ist also:

✓ Wie besprochen senden wir Ihnen die ...

und

✓ Wie besprochen, senden wir Ihnen die ...



Häufig nutzen Schreiber Gedankenstriche, wenn sie nicht sicher sind, ob ein Komma gesetzt werden muss oder nicht. Das macht einen Text jedoch schwerer lesbar – setzen Sie deshalb in Sachtexten keine oder so wenig Gedankenstriche wie möglich.

Im Sport, zum Beispiel bei Fußballspielen, wird der Gedankenstrich für »gegen« verwendet:

✓ Manchester United – Bayern München

Auch bei Streckenangaben verwenden Sie den Bindestrich:

✓ München – Frankfurt – Berlin

Gliederung von Texten

Am Ende von Überschriften darf kein Punkt als Satzschlusszeichen stehen. Außerdem gilt:

- ✓ bei Haupt- und Zwischenüberschriften keine Silbentrennung,
- ✓ Absätze durch einen im Textverarbeitungsprogramm festgelegten Absatzabstand trennen – notfalls durch eine Leerzeile,
- ✓ Worttrennung bei Spalten oder Seitenwechsel vermeiden.

Bei Absatztrennung:

- ✓ am Ende der Seite/Spalte immer mindestens drei Zeilen
- ✓ am Anfang der Seite/Spalte immer mindestens zwei Zeilen

Hervorhebungen

Hervorhebungen sind möglich durch Fettdruck oder Farbe.

Unterstreichungen sollen nicht mehr zur Hervorhebung verwendet werden, da sie die Unterlängen der Buchstaben berühren, streifen oder schneiden und sie dadurch schlecht lesbar machen.

Die Zeichenformatierung beginnt und endet mit dem ersten beziehungsweise letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils, das heißt, Anführungszeichen um einen fett oder farblich hervorgehobenen Text werden selbst nicht fett gesetzt.

- ✓ Sein Buch »**Die Welt von morgen**« hat mir gut gefallen.

Satzzeichen am Ende der Hervorhebung sind nur eingeschlossen, wenn sie inhaltlich zum hervorgehobenen Teil gehören.

Leerzeichen

Ein einfaches Leerzeichen steht hinter

- | | |
|------------------------------------|--|
| ✓ ausgeschriebenen Wörtern, | ✓ ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungszeichen repräsentiert sind, |
| ✓ Abkürzungen, | |
| ✓ Zeichen, die ein Wort vertreten, | ✓ Zahlen und |
| | ✓ Satzzeichen. |

Das geschützte Leerzeichen ° in Microsoft Word:

Win: [St~g] + [°] + [] oder [Alt] + [0] [] [§] [0] im Num-Block

✓ **Mac:** [Alt] + [°] + []

verpflichtend für:

✓ mehrteilige Abkürzungen:
z.[°]B. – i.[°]V.

✓ Namensteile: St.[°]Antonius

✓ Titel und Name: Dr.[°]Peter[°]Müller

✓ Abgekürzte Namen: J.[°]F.[°]Kennedy

✓ Zahlen und Einheiten:

13[°]cm, 5[°]C, 3[°]%

mit ø[°]30[°]mm, mit 30[°]mm[°]ø

✓ Paragraf und Paragrafzeichen:

§[°]15, §§[°]15[°]ff.

✓ Tag, Monat, Jahr: 28.[°]März[°]2021

§[°]Abkürzungen und Zahlen:

A[°]99 – S.[°]522

✓ Währungen: 22,80[°]EUR

✓ gegliederte Zahlen/Nummern:
100[°]000 Einwohner

✓ Marken: Sommer[°]AG

✓ Telefonnummern:
+49[°]172[°]8507764

✓ Maße, Gleichungen, Formeln:

2[°]x[°]2[°]=[°]4, 60[°]x[°]80[°]cm

✓ Auslassungspunkte: er[°]...[°]wollte

✓ Zeichen für »gegen«:

Fußball Hamburg[°]–[°]Berlin

Müller[°]./.[°]Mayer

Rechenzeichen

Rechenzeichen werden durch Leerzeichen abgetrennt:

✓ 2 + 2 = 4

✓ 21 : 3 = 7

✓ 15 – 3 = 12

✓ 2 · 8 = 16

oder den Punkt mittig: 2 · 8 = 16

✓ 2 x 8 = 16

Dies gilt auch für die Zeichen »kleiner als« und »größer als«:

✓ z + 1 > 22

✓ Umsatz < 10.000 Euro

Schrägstrich

Der Schrägstrich wird ohne Leerzeichen verwendet.

✓ 80 km/h

✓ Geschäftsjahr 2020/2021

Bei der Zusammenfassung von Wortgruppen kann er durch Leerzeichen abgetrennt werden:

✓ Ende Januar / Anfang Februar

Striche

Die DIN 5008 unterscheidet:

✓ **Kurzstrich:** - das Minus-Zeichen ist der reguläre Bindestrich

✓ **Langstrich** (Viertelgeviert): – Win: $\overline{\text{st-g}}$ + $\overline{\text{ }}$ im Num-Block $\overline{\text{alt}}$ + $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ im Num-Block Mac: $\overline{\text{alt}}$ + $\overline{\text{ }}$ ist der Gedankenstrich oder das Zeichen für »bis«

✓ **bedingter Trennstrich beziehungsweise Trennvorschlag** Win: $\overline{\text{st-g}}$ + $\overline{\text{ }}$ oder $\overline{\text{alt}}$ + $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ $\overline{\text{ }}$ im Num-Block Mac: $\overline{\text{st-g}}$ + $\overline{\text{ }}$ vermeidet sinnentfremdende Trennungen wie »Spargel-der« statt »Spar-gelder« oder »Au-to-bahn« statt »Auto-bahn«

✓ **geschützter Bindestrich** - Win: $\overline{\text{st-g}}$ + $\overline{\text{ }}$ + $\overline{\text{ }}$ Mac: $\overline{\text{st-g}}$ + $\overline{\text{alt}}$ + $\overline{\text{ }}$ hält eng zusammengehörende Teile einer Wortzusammensetzung zusammen: km-Leistung i-Punkt E-Mail Formel-1-Rennen 4-mal 089 260117-88 der x-te Versuch Eduard-Schmid-Straße

Tabellen

Tabellen sollen mit angemessenem Abstand vom vorangehenden und folgenden Text angeordnet sein – die Angabe »mindestens eine Leerzeile« ist entfallen. Weitere Vorgaben:

✓ möglichst mit Überschrift,

✓ Tabellenköpfe durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien gegliedert,

✓ Spaltenbezeichnungen horizontal und neu jetzt auch vertikal zentriert.

Ausrichtung der Felder:

- ✓ linksbündig bei Textfeldern,
- ✓ rechtsbündig bei »für Rechenoperationen geeigneten numerischen Angaben«,
- ✓ bei unterschiedlicher Anzahl Nachkommastellen am Dezimalkomma ausgerichtet.

Maßeinheiten sollen zur besseren Lesbarkeit im Spaltenkopf angegeben sein.

Texte in Tabellenform

Texte innerhalb der Felder sollen linksbündig stehen.

Text-Tabellen sollen dezent gestaltet sein durch horizontale und vertikale Linien (Graustufen) sowie abgestufte Schattierungen.

Text

Am Anfang der letzten Seite muss mindestens ein ganzer Absatz des Schreibens beziehungsweise müssen die beiden letzten Zeilen des letzten Absatzes stehen.

Zahlen

Als Dezimaltrennzeichen soll das Leerzeichen verwenden werden.

- ✓ Zahlen bis vier Stellen:

in Fließtexten nicht gegliedert, Währungsangaben zur Sicherheit mit Punkt

5000 Einwohner

aber: **1.000,00 EUR**

- ✓ Zahlen ab fünf Stellen: links und rechts vom Komma durch geschützte Leerzeichen in 3er-Schritten, Währungsangaben zur Sicherheit mit Punkt

10.000,00 EUR

50 000 Einwohner

Bei Zahlen ohne Nachkommastellen können insbesondere im Fließtext das Komma und die beiden folgenden Nullen entfallen.

✓ Es ging um 20.000 EUR.

Zeichen für Wörter

»& (und, et)«: früher nur bei Firmennamen, jetzt auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften zulässig:

✓ Kollektion Frühling & Sommer

✓ Abt. Forschung & Entwicklung

»bis«: Langstrich mit einem geschützten Leerzeichen davor und dahinter, nur zwischen abgekürzten Wochentagsnamen und zwischen Zahlen, bei denen ein Zwischenwert denkbar und möglich ist:

✓ Mo. – Fr. 09:00 – 18:00 Uhr von 09:00 bis 18:00 Uhr



In »typografisch anspruchsvollen Textwerken« wie Flyern, Broschüren oder Plakaten lässt die DIN 5008 einige Abweichungen zu. So kann das »bis« hier auch ohne Leerzeichen geschrieben werden: 09:00–18:00 Uhr.

Schreibnormen in anderen deutschsprachigen Ländern

Mit Ausnahme der Schweiz, die eine eigene Schreibnorm und auch eine eigene Postnorm hat, nutzen alle deutschsprachigen Länder und Regionen auch die Regelungen der DIN 5008:



In Luxemburg gelten generell die Regelungen der DIN 5008. Die Post Luxembourg stellt darüber hinaus genaue Vorgaben für die Adressierung zur Verfügung:

<https://www.post.lu/de/particuliers/courrier/bien-rediger-une-adresse>



Österreich: die Österreichische Norm ÖNORM A1080 wurde zurückgezogen und wird nicht weiterverfolgt, da fast durchgängig die DIN 5008 genutzt wird.

<https://www.austrian-standards.at/de/themengebiete/management-qualitaet-risiko/oenorm-a-1080>

Die Adressierungsvorgaben der Österreichischen Post finden Sie unter

<https://www.post.at/g/c/richtig-adressieren-geschaefentlich>



In der Schweiz gilt die Norm Schweizer Norm SN 010130 von 2010. Sie unterscheidet sich vor allem bei Schreibweisen zum Beispiel für Zahlen, Nummern und Zeitangaben. Für die Gliederung von Währungsangaben wird der Apostroph verwendet, das Dezimaltrennzeichen ist in der Schweiz der Punkt.

Für die Adressierung von Postsendungen gibt es von der DIN 5008 abweichende Vorgaben:

<https://www.post.ch/de/briefe-versenden/briefe-inland>

Alles klar? Übung: DIN 5008



Die ausführlichen Lösungen zu dieser Übung finden Sie am Ende des Buchs im Abschnitt »Lösungen«.

Bitte korrigieren Sie alle formalen Fehler in diesem Text:

An
Firma Obermaier KG
z. Hd. Herr Direktor Prof. Dr. Walter Müller
Bergstraße 2-4, Haus 2
D-80001 München

Betreff: Ihre Bestellung vom 04. Januar 2014

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Müller!

Vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unseren Produkten. Wie Sie aus dem beiliegenden Katalog entnehmen können, haben wir unser Angebot jetzt wesentlich erweitert.

Ab sofort liefern wir direkt ab Lager auch z.B. elektrische Kleingeräte, PCs, Kühlschränke für unter 240,-€ incl. Mehrwertsteuer, Waschmaschinen, einzelne Kfz. oder mehrere Kfz's usw. Sollten wir einmal etwas nicht auf Lager in Berlin / Ecke Oberallee haben, kann Hr. Kaminsky es ggfs. in ca.1 Woche über Fa. Obermaier besorgen !

Was die Lieferfristen betrifft, so verweisen wir Sie auf §1 sowie §3 und 4 unserer Geschäftsbedingungen. Unser Ladengeschäft ist täglich außer freitags von 8-19 Uhr geöffnet. Freitags öffnen wir um 7.00 Uhr und schließen um 19.30 Uhr.

Ein Preis/Leistungsverhältnis wie bei uns werden Sie in unserer Region nur selten finden. Vergleichen Sie:

1. Tauchsieder »ABX"150,--
2. Fotoapparat mit Thermobox bis - 12° C1 000,00
3. Winkelmontagekit für Montage im Winkel von 45 99.80

Auf Lagerteile gewähren wir Ihnen 5 % Rabatt.

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie uns einfach an unter Tel. 05 11 / 129 - 0.

Außerdem laden wir Sie zu unserer nächsten Vorstandssitzung ein, die folgende Tagesordnung hat:

1. Planung für das nächste Halbjahr
 - 1.1. Abteilung Entwicklung
 - 1.2. Abteilung Buchhaltung
2. Kostenentwicklung
 - 2.1. Intern
 - 2.2. Extern

Bitte teilen Sie uns mit der ebenfalls beiliegenden Antwortkarte mit, ob Sie an der Sitzung teilnehmen werden.

Mit freundlichen Grüßen

MUSTER GmbH

i.V.

H. Müller

Anlagen

