



2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-30

Schreibregeln gemäß DIN 5008 – Zusammenfassung

#	Regeln gemäß DIN 5008	✓
1	Nach jedem Wort folgt ein Leerzeichen .	
2	Alle Satzzeichen folgen dem Wort ohne Leerzeichen ; das Leerzeichen folgt erst danach.	
3	Absätze sind vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.	
4	Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen , am Ende nur dann, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.	
5	Nach Abkürzungen folgt nach dem Punkt ein Leerzeichen . Der Abkürzungspunkt schließt den Satzschlusspunkt mit ein. <i>Wir liefern in ca. 3 Wochen. Die Prüfung findet im Juli n. J. statt. Es gab belegte Brötchen, Kuchen, allerlei Getränke usw.</i>	
6	Der Mittestrich findet Verwendung u. a. als <ul style="list-style-type: none"> – Worttrennungsstrich (ohne Leerzeichen) <i>Kunden-bericht</i> – Bindestrich (ohne LZ) <i>rot-weiß-blaues T-Shirt</i> – Ergänzungsstrich (ohne LZ) <i>Vor- und Zuname, bergauf und –ab</i> – Gedankenstrich (mit Leerzeichen) <i>Die Flasche – es war die letzte – ist leer.</i> – Streckenstrich (mit LZ) <i>Ulm – Augsburg – München</i> – Zeichen für „gegen“ beim Sport (mit LZ) <i>FC Bayern – 1860 München</i> – Zeichen für „bis“ (mit LZ) <i>Sprechstunde: 8 – 11 Uhr (nicht im Satz!)</i> – Aufzählungszeichen (mit LZ) siehe Regel 6 	
7	Nach Zahlen folgt ein Leerzeichen . Bei Ordnungszahlen folgt das Leerzeichen erst nach dem Punkt. <i>5 Tage, 52 Wochen, 12 Monate, Klasse 7 a, Hausnr. 5 b oder 5 B, 1. Platz, 3. März, usw.</i>	
8	Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in 3-stellige Gruppen gegliedert werden. Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden. <i>365 Tage, 3 650 Teilnehmer, 10 500 Einwohner, 1.250 EUR, 1.000.000 €</i>	
9	Wortzusammensetzungen sowie Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden <u>mit Bindestrich/en</u> geschrieben. <i>Ausnahme: nicht vor Nachsilben (90er Jahre, ein 60stel, 7%ig)</i> <i>öffentlich-rechtlich, 3-teilig, 9-jährig; 7-Tage-Reise, 3-km-Strecke, 5-€-Schein, usw.</i>	
10	Telefon- und Telefaxnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter Landesvorwahl Ortsnetzkennzahl Einzelanschluss <evtl. mit Durchwahl>). Die Durchwahl wird mit Bindestrich angeschlossen. <i>Tel. 0049 089 925220 oder: Tel. +49 089 9252-233 FAX: 0049 089 265255</i>	
11	Postfachnummern werden von rechts beginnend 2-stellig gegliedert. <i>Postfach 3 81 Postfach 7 32 00</i>	
12	Postleitzahlen sind 5-stellig und werden nicht gegliedert . <i>12627 Berlin 20535 Hamburg 60433 Frankfurt 81825 München</i>	
13	Dezimale Teilungen werden mit dem Komma gekennzeichnet. Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung dezimaler Teile der Einheit entfallen. <i>21 EUR = 21 € 21,50 € 0,50 € = 50 ct ca. 20 km 20,115 kg 0,005 kg</i>	
14	Bei Angaben der Uhrzeiten in Stunden und Minuten (und Sekunden) ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern . <i>9 Uhr oder 09:00 Uhr oder 09:00:00 Uhr 21:05 Uhr 00:50 Uhr</i>	



15	<p>Kalenderdaten können numerisch oder alphanumerisch geschrieben werden. Das numerisch angegebene Datum wird in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag (mit Mittestrich) oder Tag.Monat.Jahr (mit Punkt) gegliedert. Tag und Monat ist 2-stellig anzugeben. Jahreszahlen werden grundsätzlich 4-stellig geschrieben und nicht gegliedert. Bei alphanumerischer Schreibung erhalten 1-stellige Tagangaben <u>keine</u> führende Null. 05.01.2012 oder 2012-01-05 oder 5. Januar 2012</p>	
16	<p>Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben. Halbe Anführungszeichen sind ohne Leerzeichen innerhalb einer Anführung mit dem Apostroph zu schreiben. Er fragte: „Kennt ihr den Roman ‚Der Herr der Ringe‘?“</p>	
17	<p>Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben. unser Käpt’n, auf’m Tisch, Ines’ Bruder, Franz’ Schwester, D’dorf, ’s ist gut.</p>	
18	<p>Je ein Leerzeichen folgt nach Zeichen, die ein Wort vertreten (z. B. &, \$, %, #, €, \$, *, +, Ø, ‰, ...) und nach Rechenzeichen (z. B. +, -, :, x, =, <, >). 3 % Skonto, 2 ‰ Maklergebühr, § 1 GG, # 15 usw.</p>	
19	<p>Zeichen werden nur in Verbindung mit Ziffern verwendet. Wir erhalten 5 % Rabatt. aber: Wie viel Prozent Rabatt erhalten wir? Wir verfahren nach § 36 BGB. aber: Das Gesetz umfasst 36 Paragraphen.</p>	
20	<p>Für die Mehrzahl wird das „Zeichen für Paragraph“ 2-mal hintereinander (ohne Leerzeichen dazwischen) vor die Ziffern gesetzt. Wir hielten uns an die §§ 7, 9, 18 und 24.</p>	
21	<p>Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben. Frankfurt (Main) Bankrott (italienisch „banca rotta“ [zusammengebrochene Bank])</p>	
22	<p>Vor und nach dem Schrägstrich (Slash/Backslash) wird kein Leerzeichen geschrieben. 120 km/h Schuljahr 2008/09 C:\word\texte\regeln.doc</p>	
23	<p>Vorzeichen, hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes werden ohne Leerzeichen an den Zahlenwert bzw. die Basis angefügt. -45 °C Flächenwinkel von 6° 150 m³ H₂O CO₂</p>	
24	<p>Zentrierte Textteile werden vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt. Zentriert werden z. B. • Überschriften und wichtige, einzelne Textzeilen. • Zentrieren ist eine häufig verwendete Hervorhebungsart. Der Text wird hierbei in die Mitte der Zeile gesetzt.</p>	
25	<p>Eingerückte Textteile werden – ebenso wie zentrierte – vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt. • Der Text wird vom linken Rand 2,5 cm eingerückt. Verschiedene Hervorhebungsarten dürfen miteinander kombiniert werden. • Für längere Textteile bietet sich die Einrückung, für kürzere die Zentrierung an.</p>	
26	<p>Aufzählungen (möglich mit Buchstaben, Ziffern oder Zeichen) werden vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt: Denken Sie an Denken Sie an Denken Sie an • • • a) Fahrkarte 1. Fahrkarte ➤ Fahrkarte b) Reisepass 2. Reisepass ➤ Reisepass • • • vor Antritt der Reise. vor Antritt der Reise. vor Antritt der Reise.</p>	