



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



2.1.1 Textverarbeitung 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.Mo-nat.Jahr (mit Punkt) gegliedert. Tag und Monat ist 2-stellig anzugeben. Jahreszahlen werden grundsätzlich 4-stellig geschrieben und nicht gegliedert.</p> <p>Bei alphanumerischer Schreibung erhalten 1-stellige Tagangaben <u>keine</u> führende Null.</p> <p>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.</p> <p>Er fragte: „Kennt ihr den Roman ‚Der Herr der Ringe‘?“</p>																		
17	<p>Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben.</p> <p>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, %o, ...) und nach Rechenzeichen (z. B. +, -, :, x, =, <, >).</p> <p>3 % Skonto, 2 % Maklergebühr, § 1 GG, # 15 usw.</p>																		
19	<p>Zeichen werden nur in Verbindung mit Ziffern verwendet.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Frankfurt (Main) Bankrott (italienisch „banca rotta“ [zusammengebrochene Bank])</p>																		
22	<p>Vor und nach dem Schrägstrich (Slash/Backslash) wird kein Leerzeichen geschrieben.</p> <p>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.</p> <p>-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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Überschriften und wichtige, einzelne Textzeilen. Zentrieren ist eine häufig verwendete Hervorhebungsart. Der Text wird hierbei in die Mitte der Zeile gesetzt. 																		
25	<p>Eingerückte Textteile werden – ebenso wie zentrierte – vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 																		
26	<p>Aufzählungen (möglich mit Buchstaben, Ziffern oder Zeichen) werden vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt:</p> <table> <tr> <td>Denken Sie an</td> <td>Denken Sie an</td> <td>Denken Sie an</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td>•</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>a) Fahrkarte</td> <td>1. Fahrkarte</td> <td>➤ Fahrkarte</td> </tr> <tr> <td>b) Reisepass</td> <td>2. Reisepass</td> <td>➤ Reisepass</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td>•</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>vor Antritt der Reise.</td> <td>vor Antritt der Reise.</td> <td>vor Antritt der Reise.</td> </tr> </table>	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.
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.																	