

## Tafelbild: Das Wichtigste aus der DIN 5008 (mit den Neuerungen von 2011)

### Satzzeichen und Sonderzeichen

- **Klammern**  
direkt davor und danach mit LZ (=Leerzeichen)  
in der Klammer direkt nach dem Zeichen schreiben und bis an die schließende Klammer ranschreiben  
*Bsp.: Schiller (der „Maria Stuart“ schrieb) ist tot.*
- **Anführungszeichen**  
analog zu den Klammern (Bsp. siehe oben) **SHIFT+2** (über den Buchstaben)
- **Mittestrich (da sie in der Mitte der Zeile stehen)**  
als **Bindestrich/Viertelgeviertstrich**: direkt und ohne LZ  
*Bsp.: Frau Kieslich-Lange*  
als **Ergänzungsstrich**: direkt an das zu ergänzende Wort anfügen  
*Bsp.: Hoch- und Tiefbau, Textilgroß- und -kleinhandel*  
als **Gedankenstrich/Halbgeviertstrich**  
**(ALT + 0150 ODER Strg + Minus auf dem [aktivierten] Nummernblock)**:  
meist dort, wo ein Komma zu schwach aber der Punkt als Satzzeichen zu stark wäre; mit LZ vorher und nachher  
*Bsp.: Mein Hund – den ich sehr mag – heißt Rex.*  
als **Entfernungsstrich/Streckenstrich/Geviertstrich**:  
**(Strg + Alt + Minusz. ODER AltGr + Minus auf dem Nummernblock)**  
vorher und nachher LZ (siehe Gedankenstrich)  
*Bsp.: die Strecke Hamburg — München*
- **Doppelpunkt**  
vor **Aufzählungen, Zitaten, wörtliche Rede** etc. direkt im Anschluss ohne LZ, danach ein LZ  
*Bsp.: Ausfall haben: 8a, 9c, 11b*  
bei **Zeitangaben** direkt zwischen die 2er-Zahlengruppen ohne LZ  
*Bsp.: Es ist 13:40:32 Uhr. (SS,MM,SekSek)*  
um **Verhältnisse (u. a. bei Spielständen)** anzugeben  
vorher und nachher mit **geschütztem** LZ  
*Bsp.: Der Boxkampf endete 110 : 112 nach Punkten.*  
Erzeugung von geschützten Leerzeichen: **STRG + Shift + Leertaste**

### Abkürzungen

- allgemein gilt: **so wenig wie möglich verwenden** um Missverständnisse zu vermeiden und den Lesefluss zu verbessern  
*Bsp.: Kraftsport AG vs. Volkswagen AG  
(Arbeitsgemeinschaft vs. Aktiengesellschaft)*
- **ein Wort** wird abgekürzt: ein Punkt direkt im Anschluss, dann ein LZ  
*Bsp.: evtl., u., bzw., Mio., Mrd., [und einige Ausnahmen wie] usw.*
- mehrere Wörter werden abgekürzt: nach jedem Wort folgt ein Punkt und ein **geschütztes** LZ  
*Bsp.: z. B., i. O., i. A. (nur noch selten), i. V., u. v. m., u. a., o. Ä.,  
z. H. / z. Hd. [=zu Händen]*

- Sonderfälle: eigenständige Wörter des alltäglichen Sprachgebrauchs  
*Bsp.:*
  - PC → personal computer
  - CD → compact disc
  - DVD → digital video disc
  - DSL → digital subscriber line
  - USB → universal serial bus
  - URL → uniform resource locator (=Webadressierung)
  - IT → information (and) technology
  - MS → (hier im Informatikunterricht:) Microsoft
  - GPS → global positioning system
  - GmbH → Gesellschaft mit beschränkter Haftung
  - USA → United States of America
  - EU → Europäische Union/European Union
  - Pkw → Personenkraftwagen
  - Kfz → Kraftfahrzeug
  - Lkw → Lastkraftwagen
  - WC → water closet
  - PS → Pferdestärke (veraltet → neu: kW\*1,36=PS)
  - AG → s. o. Aktiengesellschaft/Arbeitsgemeinschaft
  - Laser → light amplification by stimulated emission of radiation
  - Radar → Radio Detection and Ranging
  - Lidar → Light Detection and Ranging
  - IBAN → International Bank Account Number
  - ISBN → Internationale Standardbuchnummer

## Zahlen und Nummern

- **allgemein:** in Dreiergruppen mit **geschütztem LZ von rechts beginnend**, nach dem Komma auch in 3er-Schritten nach rechts weitermachen  
*Bsp.: Deutschland hat ca. 81 000 000 Einwohner, 2,012 451 Einheiten von Medikament XYZ*
- **Bankleitzahlen (BLZ) – veraltet, stirbt langsam aus!**  
v.l.n.r. in 3er, 3er, 2er-Gruppen von links beginnend mit **geschützten LZ**  
*Bsp.: 130 700 24 (Deutsche Bank)*
- **IBAN (International Bank Account Number) – für Überweisungen (innerhalb von Dtl. ist keine BIC nötig)**  
v.l.n.r. 4er, 4er, 4er, 4er, 4er, 2er-Gruppen  
jeweils wieder mit **geschütztem LZ dazwischen**  
*Bsp.: DE89 3402 0040 0487 0550 00*

- **Postleitzahlen (PLZ)**  
hintereinander in 5er-Gruppe ohne LZ  
*Bsp.: 17389 Anklam*
- **Postfächer (selten notwendig)**  
v.r.n.l. in 2er-Gruppen von rechts beginnend mit **geschütztem LZ**  
*Bsp.: 3 12 57*
- **Telefonnummern**  
(Landes-)Vorwahl, dann **geschütztes LZ**, dann Rufnummer,  
nur **Zimmerdurchwahlnummern** werden mit Bindestrich direkt  
angehängen.  
*Bsp.: +49 3971 123456-78 (Landes-, Ortsvorwahl, Rufnummer und  
Zimmerdurchwahl)*  
Sondernummern/Handynummern geben **Auskunft über den Tarif**  
und werden analog zu Festnetznummern mit **geschütztem LZ**  
abgetrennt  
*Bsp.: +49 (oder 0)180 67523456 oder 0800 9867432*

### Geldbeträge

vor dem Komma werden 3er-Schritte mit (Tausendertrenn-)Punkt und ohne LZ eingefügt (von rechts bzw. ab dem Komma)

*Bsp.: 127.098,01 € (mit **geschütztem LZ**) (Eurosymbol mit AltGr + E)  
EUR 1.123,00  
9.856,01 EUR*

### Datum

- **internationale** Schreibweise (Achtung: **mit Bindestrich!**)  
*Bsp.: 2019-01-24 [Jahr(4-stellig) – Monat(2-stellig) – Tag(2-stellig)]*
- empfohlene Schreibweise in Deutschland: 8-stellig TT.MM.JJJJ  
**02.09.2019 !!!** (Tag-Monat-Jahr, mit **führenden Nullen, falls einstellig**) Alternativ geht auch:  
21. Februar 2018  
21. Feb. 2018

### Titel, akademische Grade

Frau Dr. K. Olm (**Prof.**, **Dr.** und **Dipl.** stehen vor dem Vornamen)  
Max Mustermann **B. A.** bzw. **M. A.** (A.=Arts) oder **M. E.** (E.=Education)  
oder **M. Sc.** (Sc.=Science) (Bachelor und Master stehen nach dem  
Nachnamen, ein (FH) für Fachhochschule auch)

## Musteranschreiben (mit Anschrift und Grußformel)

(evtl. der eigene Firmenname) → (Tabulator nutzen) Datum rechts  
oben

eigener Vor- und Nachname

eigene Straße

eigene PLZ und Ort

•

•

•

•

angegeben

sieben Leerzeilen, falls E-Mail-Adresse von euch

•

•

•

Lilienthal-Gymnasium Anklam

Herr Ruta

Leipziger Allee 22-25

17389 Anklam

Firmenname

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ Ort

•

•

•

•

**Betreffzeile**

vier Leerzeilen

fett schreiben bzw. hervorheben, KEIN „Betreff:“ schreiben

•

Sehr geehrte(r) ...,

mit Komma enden

•

Text Text Text ...

erstes Wort KLEIN schreiben, Blocksatz!

•

Mit freundlichen Grüßen//Viele Grüße//Hochachtungsvoll (für Bundespräsi., Papst!)

•

•

•

Max Mustermann

Name per Computer in Druckschrift

•

**Anlagen**

fett schreiben

Lebenslauf mit Lichtbild

Zeugnisse

Praktikabescheinigungen

(Kopie vom Kaufvertrag)