|  |  |
| --- | --- |
| **Unterrichtsbegleiter – Berufliche Gymnasien** | logo-f |
| Die wichtigsten Schreibregeln  nach DIN 5008 |
| nach **Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**  herausgegeben von DIN Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin veröffentlicht in „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008:2011“  5. Aufl. - Berlin - Wien - Zürich: Beuth Verlag GmbH, 2011 (Stand: April 2011) |  |

# Satzzeichen

**Grundsätzlich: Nach jedem Satzzeichen kommt ein Leerzeichen!**

|  |  |
| --- | --- |
| *Besonderheiten und Abweichungen* | *Beispiele* |
| **Klammern**: Vor der sich öffnenden Klammer kommt ein Leerzeichen, nach ihr folgt sofort der Text. Die schließende Klammer folgt sofort dem Text, dann kommt ein Leerzeichen. | Man könnte (sofern man will) auf unsinnige Regeln verzichten. |
| **Anführungszeichen:** ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind. | Er las die Zeitung „PC Professional“. |
| **Mittestrich** |  |
| 1. als *Bindestrich*: verbindet zwei Wörter ohne Leerzei­chen | Müller-Wüpperfürth |
| 1. als *Gedankenstrich*: davor und danach mit Leerzeichen | Heute - am Sonntag - ist wieder mal bescheidenes Wetter. |
| 1. als *Ergänzungsbindestrich*: direkt am Wort, davor oder danach ein Leerzeichen | Haus- und Landwirtschaftliche Schule Textilgroß- und -einzelhandel |
| 1. als *Entfernungsstrich*: davor und danach ein Leer­zeichen | Die Strecke Hamburg - München |
| 1. als *Spiegelstrich:* gefolgt von einem Leerzeichen |  |
| **Doppelpunkt** |  |
| 1. als Trennzeichen bei Zeitangaben ohne Leerzeichen | 11:30 |
| 1. als Verhältniszeichen mit Leerzeichen davor und danach | 1 : 500 |
| **Auslassungszeichen:** drei Punkte mit einem Leer­zeichen davor und danach. Am Satzende ist der Schlusspunkt damit eingeschlossen. | Die Schüler ... sind verpflichtet, ... Er schwieg und schaute ... |

# Zahlen

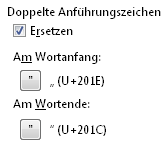
|  |  |
| --- | --- |
| **Datum**: *alphanumerische Schreibweise* mit ausgeschrie­be­nem oder abgekürztem Monatsnamen in der Reihen­folge Tag-Monat-Jahr *numerische Schreibweise* in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag mit Bindestrich als Trennzeichen, auch Tagesangabe immer zweiziffrig in Ausnahmefällen („wenn keine Missverständnisse ent­ste­hen“) ist auch die alte Schreibweise mit Punkten als Trenn­zeichen zulässig | 17. September 2004 17. Sept. 2004 2004-09-17 04-09-17  17.09.04 |
| **Uhrzeit:** mit Doppelpunkt (ohne Leerzeichen) als Trenn­zeichen | 11:30 Uhr 03:45 Uhr |
| **Postleitzahlen**: fünfstellig ohne Leerzeichen | 74523 |
| **Postfachnummern:** von rechts beginnend zweistellig gegliedert | 47 11 |
| **Telefon- und Telefaxnummern**: blockweise geschrieben, Funktionsblöcke durch Leerzeichen getrennt; Durchwahlen mit Bindestrich (ohne Leerzeichen) international: Landesvorwahl bildet eigenen Funktionsblock | 0791 52222 0791 9551-331 +49 791 9551-331 |
| **IBAN:** von links nach rechts fünfmal eine Vierergruppe, dann eine Zweiergruppe | IBAN DE32 2508 0020 0113 0900 00 |
| **Bankleitzahlen:** von links nach rechts in zwei Dreier- und eine Zweiergruppe gegliedert | 500 909 00 |

# Ein paar technische Tipps zur Optik

**Die Leertaste** dient zur Trennung von zwei Wörtern, auch am Zeilenende. Diese Trennung ist zwischen Funktionsblöcken nicht erwünscht. Deshalb wird an dieser Stelle anstelle des einfachen Drucks auf die Leertaste **der geschützte Leerschritt** empfohlen, der die Funktions­blöcke so zusammenhält, als seien sie zusammengeschrieben.

in Microsoft Word 2010 und in LibreOffice 4 Writer: S + H + K

Die normalen hochgestellten "geraden **Anführungs- und Schlusszeichen**" sehen in Texten nicht gut aus; besser sind die „typographischen Anführungszeichen“, die zu Beginn unten, am Ende der Anführung oben stehen. Die Umschaltung erfolgt:

in Microsoft Word 2010: Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Autokorrektur-Optionen > AutoFormat während der Eingabe:  


in LibreOffice 5 Writer Extras > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen:   
Gebietsschemabhängige Optionen: