

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

(auszugsweise nach DIN 5008 / mit eigenen Ergänzungen und Ergänzungen aus dem Duden)

Abkürzungen:

1. Ein Punkt steht immer hinter solchen Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden.
Beispiele: Abt. usw. ggf. Std.
Kein Punkt steht hinter solchen Abkürzungen, bei denen jeder Buchstabe einzeln gesprochen wird. Beispiele: StVO, LKW, AG, BGB
2. Am Anfang des Satzes keine Abkürzung verwenden!
Beispiele: Zum Teil gibt es ... Unter anderem braucht man ... Abteilung 5 hat ... Im Auftrag von Herrn ...
3. Steht die Abkürzung am Ende eines Satzes, so wird der Schlusspunkt weggelassen.
Beispiele: .. von 43 Std. ... Waren, usw. ... Computer, u. v. m. ... im Juni v. J.
4. Nach einem Punkt bei den Abkürzungen folgt ein Leerzeichen.
Beispiele: d. J. z. T. i. A. v. J.

Abschnitte und **Abschnittsnummern** in Inhaltsverzeichnissen und Aufzählungen: Abschnittsnummern werden verwendet, um den Text übersichtlicher zu gestalten und dem Leser langes Suchen zu ersparen. Vor sowie hinter den Abschnittsüberschriften wird jeweils eine Leerzeile gesetzt, damit sie sich vom Rest des Textes abheben. Nach der Abschnittsnummer müssen mindestens zwei Leerstellen gemacht werden. Die Abschnittsnummern sind hierarchisch aufgebaut und fangen auf der linken Seite an. 1 ist z. B. das Thema, 1.1 Unterthema Nummer 1, 1.2 Unterthema Nummer 2, usw. Am Ende der Abschnittsnummern steht kein Punkt.

Akademische Grade: Titel und akademische Grade stehen unmittelbar vor dem Namen.

Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen gesetzt, die von ihnen eingeschlossen sind;

Beispiel: Das Modell „Gabba“ wird leider nicht mehr zum Verkauf angeboten.

Zeichensetzung bei **Zitaten** und wiedergegebener Rede: Handelt es sich um einen vollständigen Satz, steht der Punkt vor dem End-Anführungszeichen (Duden Band 9).

Die **Anrede** steht im Brief unter dem Betreff, getrennt durch zwei Leerzeilen. Sie beginnt direkt an der Fluchtlinie. Danach kommt wieder eine Leerzeile, die den Text von der Anrede trennt. Nach der Anrede selbst folgt ein Komma und das erste Wort des folgenden Textes wird klein geschrieben, es sei denn, dass es sich um ein Substantiv oder ein Anredepronomen handelt.

Anschriftfelder bei Geschäftsbriefen: Maße: 40 mm hoch, 85 mm breit, 9 Zeilen.

Der **Apostroph** (Auslassungszeichen) ersetzt ausgelassene Buchstaben oder Wortteile. Er wird auch als „halbes Anführungszeichen“ verwendet, wenn innerhalb einer Anführung eine weitere Stelle angeführt werden soll;

Beispiele: Schreiben Sie dem Kunden: „Das Model ‚Blitzschnell‘ ist leider nicht mehr lieferbar.“; Er sitzt auf'm [sic., kein Leerzeichen] Fahrrad.

Aufzählungen sind zu Beginn und am Ende vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen. Je nach Bedarf können Buchstaben, Ziffern, Mittestrich oder Symbole (Stern) verwendet werden. Bei mehrstufigen Aufzählungen können auch Ziffern und Kleinbuchstaben mit Nachklammer zum Gliedern verwendet werden.

Für **Auslassungspunkte** - wenn z. B. aus einem Text nicht benötigte Passagen herausgenommen wurden - werden drei normale Punkte gesetzt (mit einem Leerzeichen zwischen dem letzten Buchstaben und den Punkten und keinen Leerzeichen zwischen den Punkten). Endet der Satz mit den Auslassungspunkten, so wird kein zusätzlicher Punkt als Satzende gesetzt. Folgt ein Frage- oder Ausrufezeichen, steht davor ein Leerzeichen.

Beispiele: Das Lösungswort lautet ...

In wissenschaftlichen Texten werden Auslassungen in Zitaten zusätzlich durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Beispiel: Weiter oben schrieb der Autor bereits, dass die Forschung auf dem Gebiet der Gentechnologie [...] zu politischen Kontroversen geführt hat."

Berufs und Amtsbezeichnungen und **akademische Titel** stehen direkt nach der Anrede und vor dem Namen "Frau" oder "Herrn".

Der Dr.-Titel ersetzt nicht "Herrn/Frau".

Hingegen steht die Angabe akademischer Grade (u. a. Bachelor, Master) hinter dem Namen.

Beispiele:

Herrn Amtsarzt Dr. med. Manfred Mustermann, Herrn Dr. med. Manfred Mustermann,

Frau Prof. Dr. Dora Musterfrau, Herrn Robert Beispielmann, B.A.

Vor und nach dem schrägen **Bruchstrich** wird kein Leerzeichen gesetzt;

Beispiele: 2/3 l, 4 1/2 m, 1 1/2 h

In **E-Mail**-Adressen: keine Umlaute, keine Leerzeichen, kein ß und keine Sonderzeichen verwenden. (Einige E-Mail-Programme erlauben die Verwendung der Zeichen. Allerdings müssen sowohl das E-Mail-Programm des Senders als auch das E-Mail-Programm des Empfängers sowie eventuelle Webformulare die Verwendung der Sonderzeichen erlauben, sonst kommt es zu Problemen. Es wird deshalb von der Verwendung dieser Zeichen in E-Mail-Adressen abgeraten!)

Der Text in der E-Mail wird im Fließtext geschrieben mit einfachem Zeilenabstand und ohne Worttrennungen.

Man kann eine E-Mail neben dem normalen Empfänger auch als Kopie an mehrere Personen schicken. Dazu verwendet man die Zeile Cc (=Carbon copy). Der Nachteil daran ist, dass der Empfänger sieht, an wen die E-Mail noch geschickt wurde. Möchte man dies vermeiden, sollte man die Zeile Bcc (=Blind carbon copy) verwenden.

Anrede, Text, Gruß und Abschluss der E-Mail sind jeweils durch eine Leerzeile zu trennen. Unter der E-Mail sollten noch die Kommunikationsangaben (Telefon, Telefax, E-Mail) stehen.

Am Ende von mehrseitigen Schriftstücken darf am rechten Rand durch drei ... Punkte auf die **Folgesei-****te** hingewiesen werden. Der Abstand zwischen Textende auf einer Seite und den drei Punkten sollte durch mindestens eine Leerzeile getrennt werden.

Datum: Kalenderdaten können numerisch oder alphanumerisch gegliedert werden.

Es wird die Datumsschreibweise Jahr-Monat-Tag empfohlen (Anlehnung an die ISO 8601): 2014-05-02 für 02. Mai 2014. Die Jahreszahl wird vierstellig geschrieben.

Trennung: Bei der absteigenden Form (Jahr-Monat-Tag) wird der Mittestrich verwendet, bei der aufsteigenden (Tag.Monat.Jahr) wird ein Punkt (davor) gesetzt (danach kein Leerzeichen), also 02.05.2014. Eine zweistellige Jahreszahl ist ausnahmsweise erlaubt, wenn (abhängig vom Kontext) die Interpretation eindeutig ist: 02.05.14.

Bei alphanumerischen Kalenderdaten wird der Monatsname in ausgeschriebener oder abgekürzter Form benutzt: 10. Oktober 2012, 10. Okt. 2012

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach Textteilen geschrieben. Die Nachklammer (wie „Klammer zu“) steht auch, wenn als Aufzählungszeichen Buchstaben verwendet werden („a“).

Klammern und Punkte: Ein Schlusspunkt steht nur dann vor der schließenden Klammer, wenn ein ganzer Satz eingeklammert ist, der nicht an den vorhergehenden Satz angeschlossen sein soll.

Beispiele:

„Dies halte ich für das wichtigste Ergebnis meiner Untersuchungen. (Die entsprechenden Dokumente befinden sich im Anhang.)“ oder auch

„Dies halte ich für das wichtigste Ergebnis meiner Untersuchungen (die entsprechenden Dokumente befinden sich im Anhang).“

Vor und nach dem Zeichen "<" **kleiner** und ">" **größer** wird ein Leerzeichen gesetzt.

Maßangaben und Zeichen: Hochgestellte Zeichen werden ohne Leerzeichen geschrieben, z. B. m², cm³, und vor einem hochgestellten kleinen Kreis, mit dem ein Winkelgrad angegeben wird, steht zwischen der Zahl und dem Zeichen kein Leerzeichen (*auf Englisch auch nicht*).

Aber vor dem "Grad-Zeichen" für die Angabe "Celsius" steht ein Leerzeichen, z. B. 12 °C (*so auch auf Englisch*).

Vor einer Maßeinheit steht ebenfalls ein Leerzeichen, z. B. 12 kg, 150 km/h (*so auch auf Englisch*).

Nummernzeichen: Das Zeichen # für Nummer wird nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern beschrieben. Vor und nach dem Nummernzeichen steht ein Leerzeichen;

Beispiel: Wenn wir Artikel # 3233 wieder auf Lager haben, werden wir Ihnen sofort Bescheid geben.

Für **Paragraf** wird das Zeichen § verwendet, aber nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern. Vor und nach dem Zeichen § steht ein Leerzeichen;

Beispiel: In § 1 der neuen Vorstandssatzung steht, dass der Gewinn gleichmäßig verteilt wird. Durch das Hinzufügen der §§ 8 und 9 wurde auch geregelt, ...

Die 5-stellige **Postleitzahl** wird nicht gegliedert;

1. und 2. Stelle: Region (Trier); 3. bis 5. Stelle: Ort bzw. Zustellbereich oder Postfächer (Konz) oder Großkunden;

Beispiel: 54290 Trier, 54317 Korlingen

Vor und nach dem **Promillezeichen** steht ein Leerzeichen. Schreibung mit den Kleinbuchstaben o – Schrägstrich – oo. Bei Textverarbeitungsprogrammen kann das Zeichen ‰ aus dem Sonderzeichen-vorrat (Alt + 0137) eingefügt werden;

Beispiel: Das Messgerät der Polizei zeigte 2,1 ‰ an.

Vor und nach dem **Prozentzeichen** steht ein Leerzeichen bzw. nach dem Duden ein kleinerer, fester Zwischenraum (*im Englischen kein Leerzeichen*);

Beispiele: MwSt. 16 %, 20 % Rabatt; Ausnahme: 100%ig

Ränder und Maße für die Ränder von der Blattkante: Der Text beginnt 25 mm von der linken Blattkante und endet maximal 10 mm vor der rechten Blattkante. Das Zeilenende sollte 10 bis 20 mm vom rechten Rand sein.

Vor und nach einem **Rechenzeichen** steht ein Leerzeichen. Das Multiplikationszeichen ist ein mittiger Punkt (Alt + 250) oder bei Flächen, räumlichen Abmessungen und gemischten Angaben der Kleinbuchstabe x.

Satzzeichen: Kein Leerzeichen steht vor Punkt, Komma, Semikolon, Frage- und Ausrufezeichen und Doppelpunkt;

Beispiele: Das Diskettenlaufwerk, das auf dem Tisch liegt, funktioniert nicht richtig. Können Sie es reparieren? Der Lehrer sagte: „Ruhe bitte!“

Die **Seitennummerierung** wird bei mehrseitigen Schriftstücken beginnend mit der 2. Seite von oben fortlaufend durchnummeriert. Auf Schriftstücken (Briefblättern) ohne Aufdruck sollte die Seitennummerierung mit dem Mittestrich auf der 5. Zeile bei 10,30 cm vom linken Blattrand bzw. 12,44 cm von der linken Blattkante beginnen oder zentriert werden;

Mittestrich – leer – Seitenzahl – leer – Mittestrich

Die Seitenkennzeichnung sollte vom Text durch mindestens eine Leerzeile getrennt werden. Bei Textverarbeitungssystemen kann die Seitennummerierung auch mit "Seite x von y" beginnend bei Seite 1 am rechten Rand beschriftet werden. Hierbei entfallen dann die drei Punkte für den Hinweis auf Folgeseiten.

Striche:

Der **Mittestrich** wird als Zeichen für "bis" verwendet (Leerzeichen davor und danach); er wird nur bei Kurzangaben, Aufstellungen und Plänen geschrieben. In Verbindung mit dem Wort "von" in "von 09:15 bis 10:15 Uhr" steht kein Zeichen für "bis", sondern das Wort;

Für den **Bindestrich** wird der Mittestrich, auch "Viertelgeviertstrich", verwendet. Vor und nach dem Bindestrich wird kein Leerzeichen gesetzt;

Beispiel: 3er-Block, 10-mal

Der **Ergänzungsbindestrich** wird ohne Leerzeichen geschrieben;

Beispiel: Außen- und Innenrenovierung, Farb- oder Laserdrucker

Der Mittestrich oder auch der Halbgeviertstrich wird für den **Gedankenstrich** verwendet. Vor und danach ist ein Leerzeichen zu setzen (Achtung: geschütztes Leerzeichen setzen, damit der Strich beim Umbruch am Zeilenende nicht alleine steht [Strg+Shift+Leerzeichen]).

Beispiel: Wenn es losgeht – und das wird es – dann werden sich alle freuen.

Im Englischen stehen übrigens keine Leerzeichen.

Beim **Streckenstrich** wird ebenfalls der Mittestrich verwendet, aber hier unterscheiden sich die Regeln des Duden und von DIN 5008 etwas. Vor und nach dem Streckenstrich steht laut Duden kein Leerzeichen, z. B. Hannover-Braunschweig, 16.-17. Jahrhundert, die Jahre 2010-2014.

Wenn es jedoch beim Zeilenumbruch zu falschen Trennungen kommen könnte, soll man laut DIN 5008 ein Leerzeichen setzen, z. B.: Der Zug Goslar - Bad Harzburg fährt immer um fünf.

Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert, z. B. Landesvorwahl, Ortskennzahl, Einzelanschluss. Die Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich versehen (keine Leerzeichen zwischen Zahl und Strich). Funktionsbezogene Teile, wie z. B. Durchwahlnummern oder Einzelanschluss können mit Farbe oder Fettschrift hervorgehoben werden;
Beispiele: +49 6543 987654, 0049 6543 987654, 0651 12345, 0651 99500-33, 0653 77531-21, 0631 77677-31

Uhrzeiten werden mit einem Doppelpunkt (ohne Leerzeichen) gegliedert. Stunden, Minuten, Sekunden müssen mit zwei Ziffern angegeben werden (ausnullen). Bei ungefähren Angaben (ca. 7 Uhr) schreibt man nur die Stunden;
Beispiele: 17:30 Uhr, 12:12:12 Uhr, ca. 9 Uhr, von 13:10 bis 13:20 Uhr

Unterstreichen: Unterstrichen wird mit dem Grundstrich. Jedes Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung muss ebenfalls unterstrichen werden.

Währungsbeträge: Zur besseren Lesbarkeit werden Geldbeträge von rechts nach links durch einen Punkt (ohne Leerzeichen) getrennt. Die Währungsbezeichnung steht – mit Leerzeichen - entweder vor oder hinter dem Betrag (in Fließtext dahinter). *Im Englischen steht die Währungsangabe übrigens ohne Leerzeichen vor der Zahl.* Bei ungefähren Werten oder bei runden Zahlen kann auf die Dezimalstelle verzichtet werden;
Beispiele: 15.600 €, € 15.600, Das Handy ist noch etwa 20 € Wert.

Zahlengliederung: Zahlen mit mehr als drei Stellen werden von rechts nach links durch ein Leerzeichen gegliedert;
Beispiele: 99 Luftballons, 300 Stunden, 800 Verkehrsunfälle, 1 000 Filialen, 3 500 Produkte, 22 000 Autos, 82 500 000 Menschen.

Zitierregeln:

- Textstellen, die analysiert und interpretiert werden, sind ausführlich zu zitieren;
- Sekundärliteratur wird nur zitiert, wenn sie die eigene Auffassung unterstreicht (vergleichbar mit dem Aufrufen von Zeugen bei Gericht). Sachverhalte, die allgemeiner Beobachtung zugänglich sind, werden nicht zitiert;
- Wenn nicht anders kommentiert, heißt Zitieren Einverständnis mit der Auffassung de(r)s zitierten Autor(in)s;
- Quelle und Autor müssen bei jedem Zitat klar hervorgehen und überprüfbar sein; Zitierweisen über Fußnoten, Autor-Jahr in Klammer (Harvard-System, siehe <https://homepages.fhv.at/wf/wissAb/Zitier.pdf>) oder Klammer im Fall eines einzigen zitierten Textes;
- Primärquellen werden nach kritischen Ausgaben oder anerkannten AutorInnen zitiert;
- Fremdsprachige Autoren werden in der Originalsprache oder bei Übernahme reiner Sachinformationen in anerkannter oder ggf. eigener Übersetzung zitiert (angeben, dass übersetzt wurde!);
- Verweise auf AutorInnen und Werke im Text müssen eindeutig sein; die Zitierweise hängt dabei von der Reihenfolge der erwähnten AutorInnen im Text ab, z. B. Name, Titel, a. a. O., S. oder Name, a. a. O., S. oder a. a. O., S. oder a. a. O./ebenda;
- Bei Zitatlängen von mehr als drei Zeilen wird dieses im Text durch Einrückung und mit geringerem Durchschuss gegenüber dem Haupttext gekennzeichnet. Anführungszeichen können dann unterbleiben (gebräuchlich in Anglo-amerikanischen Ländern u. Italien),
- Zitate sind wortgetreu wiederzugeben. Fehler bei den zit. Autoren/Autorinnen sind mit [sic!] zu kennzeichnen. Auslassungen von Wörtern, oder Textpassagen sind mit ...oder [...] zu kennzeichnen. Kommentare und Einschübe durch den Zitierenden sind in eckigen Klammern unter Hinzufügung des Namenskürzels, z. B. P. St., zu kennzeichnen.
- Zitierte Autoren/Autorinnen sollen glaubwürdig sein. Zitieren von unveröffentlichtem/ungedrucktem Material mit entsprechendem Hinweis, z. B. persönliche Mitteilung an den Verfasser am ..., oder Autor XY, unveröff. Manuskript, oder Autor XY, Kongressbericht zu..., Datum, im Druck.