



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

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.

Anführungszeichen: ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind.

Mittestrich

– als *Bindestrich*: verbindet zwei Wörter ohne Leerzeichen

– als *Gedankenstrich*: davor und danach mit Leerzeichen

– als *Ergänzungsbindestrich*: direkt am Wort, davor oder danach ein Leerzeichen

– als *Entfernungsstrich*: davor und danach ein Leerzeichen

– als *Spiegelstrich*: gefolgt von einem Leerzeichen

Doppelpunkt

– als Trennzeichen bei Zeitangaben ohne Leerzeichen

– als Verhältniszeichen mit Leerzeichen davor und danach

Auslassungszeichen: drei Punkte mit einem Leerzeichen davor und danach. Am Satzende ist der Schlusspunkt damit eingeschlossen.

Beispiele

Man könnte (sofern man will) auf unsinnige Regeln verzichten.

Er las die Zeitung „PC Professional“.

Müller-Wüpperfürth

Heute - am Sonntag - ist wieder mal bescheidenes Wetter.

Haus- und Landwirtschaftliche Schule
Textilgroß- und -einzelhandel

Die Strecke Hamburg - München

11:30

1 : 500

Die Schüler ... sind verpflichtet, ...
Er schwieg und schaute ...

Zahlen

Datum: <i>alphanumerische Schreibweise</i> mit ausgeschriebenem oder abgekürztem Monatsnamen in der Reihenfolge Tag-Monat-Jahr	17. September 2004 17. Sept. 2004
<i>numerische Schreibweise</i> in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag mit Bindestrich als Trennzeichen, auch Tagesangabe immer zweiziffrig	2004-09-17 04-09-17
in Ausnahmefällen („wenn keine Missverständnisse entstehen“) ist auch die alte Schreibweise mit Punkten als Trennzeichen zulässig	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
Bankleitzahlen: von links nach rechts in zwei Dreier- und eine Zweiergruppe gegliedert	500 909 00
IBAN: von links nach rechts fürmal eine Vierergruppe, dann eine Zweiergruppe	IBAN DE32 2508 0020 0113 0900 00

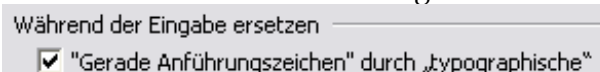
Ein paar technische Tipps zur Optik

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:  +  + 

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 4 Writer Extras > AutoKorrektur-Optionen:
Gebiets-schemabhän-gige Optionen:

