

Regeln der DIN 5008



Zwischenräume

Leerzeichen

Nach Wörtern, Abkürzungen, Zahlen und Satzzeichen folgt ein Leerzeichen.

Nach Zeichen, die ein Wort vertreten, und nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind, folgt ebenfalls ein Leerzeichen.

Beispiel: Samira muss bei dem Schülerzeitungsbericht die Regeln der DIN 5008 einhalten.

Absätze

Texte werden, wenn es nach ihrem Umfang und Inhalt zweckmäßig ist, in Absätze [...] gegliedert. Vor und nach jedem Absatz befindet sich eine Leerzeile.

Beispiel: Felix ist heute auf dem Pausenhof als Streitschlichter eingesetzt.
Eine ganze Woche lang muss Felix den Dienst übernehmen.

Samira muss nächste Woche den Dienst von Felix als Streitschlichter übernehmen.
Auch ihr Dienst dauert eine Woche.

Hervorhebungen

Verschiedene Hervorhebungsarten dürfen kombiniert werden.

Beispiel: Die Schüler freuen sich schon jetzt auf die **Sommerferien** im August.

Zeichenformatierung

Die Formatierung [...] beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils. Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.

Beispiel: Der Vertretungsplan hängt am „**Schwarzen Brett**“.

Unterstreichen

Das Unterstreichen beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils. Vermeide wegen der Lesbarkeit Unterstreichungen und bevorzuge andere Hervorhebungsarten.

Beispiel: Der Vertretungsplan hängt am „Schwarzen Brett“.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 12

Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungen und Nummerierungen sind vom Text davor bzw. danach durch eine Leerzeile zu trennen. Einzelne Aufzählungsglieder dürfen durch eine Leerzeile voneinander getrennt werden. Als Aufzählungszeichen können [...] optisch prägnante Zeichen [...] verwendet werden.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 13

Inhaltsverzeichnis

Als Überschrift für das Inhaltsverzeichnis wird „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“ verwendet. Das Inhaltsverzeichnis folgt dem Deckblatt. Die Abschnittsnummern müssen an der gleichen Fluchtlinie beginnen. Die Abschnittsüberschriften [...] beginnen an einer weiteren Fluchtlinie.

Satzzeichen

Satzzeichen werden direkt an ein Wort angefügt. Nach dem Satzzeichen steht ein Leerzeichen.

Beispiel: Samira, Felix und ihre Freunde fahren nach Berlin.
Sie besuchen den Bundestag.

Anführungszeichen

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

Beispiel: Felix sagt: „Ich habe heute Sportunterricht.“

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Apostroph (Auslassungszeichen)

Mit dem Apostroph wird angezeigt, dass in einem Wort ein Buchstabe oder mehrere ausgelassen wurden. Außerdem kennzeichnet der Apostroph den Genitiv von Namen, die auf s, ss, ß, tz, z, x, ce enden und keinen Artikel o. Ä. bei sich haben.

Beispiel: Geht's gut?

Doppelpunkt

Aufzählungen: Kaufe: Holz, Leim, Schrauben
direkte Rede: Samira ruft: „Felix, ich bin gleich bei dir!“
Divisionszeichen: $33 : 11 = 3$
Folgerungen: Merke: Was Hänchen nicht lernt, lernt Hans nimmermehr!
Uhrzeit: Die Mittagspause ist um 13:50 Uhr zu Ende.
Verhältniszeichen: Der Plan ist im Maßstab 1 : 5 gezeichnet.

Mittestrich – mit Leerzeichen (→ Langstrich)

Gedankenstrich: Abends – es war gerade Essenszeit – kam Oma herein.
Zeichen für „gegen“: Das Duell hieß FC Bayern München – Borussia Dortmund.
Minuszeichen: Subtraktionszeichen: $70 - 20 = 50$
Vorzeichen: -3
Zeichen für „bis“: kleine Pause: 11:20 Uhr – 11:25 Uhr;
 $10 - 12€$
Aber: geöffnet von Dienstag bis Samstag,
4- bis 5-mal
Streckenstrich: Der Zug fährt: Basel – München – Hamburg

Die Verwendung von „geschützten Leerzeichen“ (Strg + Umschalttaste + Leertaste) verhindert Zeilenumbrüche vor den Mittestrichen (Langstrichen).

Mittestrich – ohne Leerzeichen (→ Kurzstrich)

Bindestrich: Marie-Sophie, Vitamin-B-Gehalt
Ergänzungsbindestrich: Ein- und Ausstieg, Schuljahr und -tag
Datum: 2022-12-24
Worttrennung
– Trennstrich: harter Trennstrich: Volley-ball
bedingter Trennstrich: Basket-ball
(Strg + Umschalttaste + Mittestrich)
Telefonnummern
(Durchwahl): 089 98765-4231

Inhaltlich eng zusammengehörige Teile [...], die durch Bindestriche gegliedert werden, dürfen am Bindestrich nicht getrennt werden. Deshalb sollte der „geschützte Bindestrich“ (Strg + Mittelstrich) verwendet werden.

Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich wird kein Leerzeichen geschrieben. [...]

Der Schrägstrich wird verwendet

als Bruchstrich	10/15
als Teil des Promillezeichens	1,3 ‰
als Wort für „und“	Schüler/-innen
bei Internetadressen	https://www.bayern.de
als Wort für „oder“:	Heiz-/Nebenkosten
als Wort für „bzw.“:	Ich/Wir
als Wort für „pro“/„je“:	km/h, g/km, Kinder/km ²
bei Zusammenfassungen von Zahlen und Wörtern:	Schuljahr 2025/26, Flughafen Köln/Bonn

Bei der Zusammenfassung von Wortgruppen ist es auch möglich, den Schrägstrich mit je einem Leerzeichen davor und danach zu schreiben.

Beispiel: Ende Juli / Anfang August

Vor- und Nachklammer

Nach der *Klammer auf* (Vorklammer) und vor *Klammer zu* (Nachklammer) wird kein Leerzeichen gesetzt. Die Klammern treten immer paarweise auf.

Beispiel: Frankfurt (Oder), 12 : (16 - 12) = 3

Wörter

€-Zeichen

Das €-Zeichen steht für ein eigenes Wort. Deshalb steht davor und danach ein Leerzeichen. Es wird mit der Tastenkombination AltGr + e erzeugt.

Beispiele: 3,50 €; € 3.456,00

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Dollarzeichen

Das Dollarzeichen steht für ein eigenes Wort. Deshalb steht davor und danach ein Leerzeichen. Es darf nur in Verbindung mit Ziffern verwendet werden.

Beispiele: \$ 4, 3,50 \$

Währungsbezeichnungen

Währungsbezeichnungen stehen für eigene Wörter. Deshalb steht davor und danach ein Leerzeichen. Währungsbezeichnungen stehen vor oder hinter dem Betrag. Im fortlaufenden Text sollten sie hinter dem Betrag stehen. Währungsbezeichnungen dürfen nur in Verbindung mit Ziffern verwendet werden.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 85

Akzentzeichen

Zuerst werden die Akzentzeichen, danach die darunter stehenden Buchstaben geschrieben. Falls das Akzentzeichen alleine stehen soll, wird anschließend die Leertaste gedrückt.

Beispiele: Accent aigu: Amélie, Frédéric
Accent grave: Adèle, Crème
Accent circonflexe: crêpe, croûton

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 89

Abkürzungen

Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, sind am Satzanfang auszuschreiben.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 89

Abkürzungen mit Punkt

Abkürzungen, die du als ganzes Wort aussprichst, erhalten einen Punkt. Folgen zwei oder mehrere Abkürzungen aufeinander, schreibst du sie mit Leerzeichen. Stehen Abkürzungen mit Punkt am Satzende, ist der Abkürzungspunkt zugleich Satzschlusspunkt.

Ausnahme: usw. = und so weiter; usf. = und so fort

Beispiele: i. A., Dr., Nr.

Wochentage kürzt du mit zwei Buchstaben und einem Punkt ab.

Beispiele: Mo., Di., Mi.

Monatsnamen kürzt du in der Regel mit den ersten drei Buchstaben und einem Punkt ab.

Ausnahme: Februar = Febr.; Mai = Mai

Beispiele: Jan., Apr., Dez.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 89

Abkürzungen ohne Punkt

Abkürzungen und Kürzel, die wie selbstständige Wörter oder Buchstaben gesprochen werden, schreibst du ohne Punkt und ohne Leerzeichen. Dabei gibt es Groß- und Kleinschreibung und auch Mischformen. Bei mehrsilbigen Abkürzungen sind Trennungen zu vermeiden.

Beispiele: ADAC, HGB, GmbH

National und international festgelegte Einheiten in Naturwissenschaft und Technik, Himmelsrichtungen und die meisten Währungsbezeichnungen schreibst du ohne Punkt.

Beispiele: kg, O, CHF

Schriftzeichen für Wörter

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Zeichen für „Paragraf“

Das Paragrafzeichen steht für ein eigenes Wort. Deshalb steht davor und danach ein Leerzeichen. Es darf nur in Verbindung mit Ziffern verwendet werden. Paragrafzeichen und Zahl dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

Beispiele: § 4 HGB, §§ 10 bis 12 HGB

Aber: Das Gesetz hat 20 Paragrafen.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Zeichen für „und“ (&)

Das Et-Zeichen „&“ steht für ein eigenes Wort. Deshalb steht davor und danach ein Leerzeichen. Das &-Zeichen sollte nur bei Firmennamen verwendet werden.

Beispiele: Müller & Maier, Sonne GmbH & Co. KG

Zunehmend ist die Verwendung des Zeichens auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften gängig.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 85

Zeichen für „geboren“ und „gestorben“

Das Sternchen (*) wird für geboren und das Pluszeichen (+) als Kreuz für gestorben geschrieben. Davor und danach steht ein Leerzeichen.

Beispiel: König Ludwig II., * Nymphenburg 1845, + Würmsee 1886

Als Zeichen für „gestorben“ kann auch das „Langkreuz“ („Lateinisches Kreuz“) verwendet werden.

Beispiel: Albert Einstein, * 14. März 1879 in Ulm, † 18. April 1955 in Princeton

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 85

Zeichen für „Nummer(n)“

Das Nummernzeichen (#) darf nur in Verbindung mit Zahlen verwendet werden. Nach dem Nummernzeichen steht ein Leerzeichen. Zahl bzw. Ziffer und das Nummernzeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

Beispiele: # 125, # 2

Rechenzeichen

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Gleichheitszeichen

Das Gleichheitszeichen wird – wie die anderen Rechenzeichen – mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

Beispiele: $48 - 24 = 24$; $120 : 4 = 30$

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 84

Prozentzeichen

Vor dem Prozentzeichen wird ein Leerzeichen gesetzt. Das Leerzeichen entfällt bei Ableitungen.

Beispiele: 3 % Skonto

Aber: 14-prozentig

Größenangaben

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 85

Zeichen für „Grad“

Bei Temperaturgraden ist nach der Zahl ein Leerzeichen einzugeben. Das Gradzeichen steht dann unmittelbar vor der Temperatureinheit (z. B. 8 °C).

Bei Längen- und Breitengraden wird das Gradzeichen an die Zahl gehängt, dann folgt ein Leerzeichen (52° Nord und 13° Ost).

Alleinstehende, hochgestellte Zeichen folgen dem Zahlenwert ohne Leerzeichen, z. B. in geografischen Angaben (41°24'12") und Gradzeichen (Winkel von 45°).

Zahlengliederungen

Gliederung von Zahlen

Vor und nach Zahlen befindet sich ein Leerzeichen. Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten [...] durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

Beispiele: 5423 Anmeldungen, 15 976 Messebesucher

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Dezimalzahlen

Zahlen mit Komma gliederst du links und rechts des Kommas in dreistellige Gruppen mit Leerzeichen.

Beispiel: 24 298,412 56

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Gliederung von Geldbeträgen

Geldbeträge mit mehr als drei Stellen vor dem Komma sollten aus Sicherheitsgründen mit dem Punkt in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

Beispiele: 51.397,30 €, 2.390,00 Dollar

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

IBAN (International Bank Account Number)

Die IBAN sollte von links nach rechts in Vierergruppen gegliedert werden. Das bedeutet, dass sie in fünf Vierergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert wird.

Sie besteht aus dem Ländercode, einer Prüfziffer, der Bankleitzahl und der Kontonummer.

Beispiel: IBAN DE72 1234 5800 0000 6589 12

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Ordnungszahlen

Hinter einer Ordnungszahl steht immer ein Punkt. Nach dem Punkt folgt ein Leerzeichen.

Beispiele: 1. Platz, 20. Runde, 100. Geburtstag

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Deutsche Postleitzahl

Deutsche Postleitzahlen sind 5-stellig und werden nicht gegliedert. Bei Postleitzahlen, die mit einer Null beginnen, darf diese nicht weggelassen werden.

Beispiele: 87700 Memmingen, 87600 Kaufbeuren, 04275 Leipzig

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Postfachnummern

Postfachnummern werden von rechts nach links in Zweierschritten gegliedert.

Beispiele: Postfach 12 34, Postfach 7 86

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 88

Datum nur mit Zahlen – die numerische Schreibweise:

Tag und Monat bestehen immer aus zwei Stellen. Das Jahr wird vierstellig angegeben.

Du kannst Jahr-Monat-Tag durch Mittestrichen (Kurzstriche) trennen. Du kannst das Datum aber auch durch Punkte gliedern und in der Reihenfolge Tag.Monat.Jahr angeben.

Beispiele: 2020-09-12 oder 12.09.2020

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 88

Datum aus Zahlen und Buchstaben – die alphanumerische Schreibweise:

Du gibst das Datum in der Reihenfolge Tag, Monat und Jahr an. Das Jahr wird wieder vierstellig angegeben und den Monatsnamen schreibst du in Buchstaben. Ist der Tag einstellig, schreibst du ihn auch einstellig.

Beispiel: 3. Oktober 2022 oder 3. Okt. 2022

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 88

Uhrzeit

Bei Angaben der Uhrzeit in Stunden und Minuten oder Stunden, Minuten und Sekunden ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern. Danach steht das Wort „Uhr“.

Beispiele: 08:05 Uhr, 00:20 Uhr, 14:12:33 Uhr

Bei ungefähren Stundenangaben wird nur die Zahl und das Wort „Uhr“ geschrieben.

Beispiel: 9 Uhr

Zahlensetzungen (mit Tabstopps)

Zahlensetzungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet. Das bedeutet, dass die letzte Zahl unter dem letzten Buchstaben der jeweiligen Überschrift steht. Dezimalzeichen muss jedoch unter Dezimalzeichen stehen. Das bedeutet, dass Komma unter Komma steht.

Beispiel: Euro
123,50
1,99
1.847,36

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 87

Wortzusammensetzungen (Wortaneinanderreihungen)

Zusammensetzungen inhaltlich eng zusammengehöriger Teile und Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden mit dem „geschützten Bindestrich“ verbunden, sodass sie dort nicht getrennt werden.

Ausnahme: Schlusssilben wie -fach, -er, -tel

Beispiele: 7-Tage-Rennen, 1940er

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 88

Telefonnummern

Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert, z.B. Landesvorwahl, Ortskennzahl und Einzelanschluss. Vor der Durchwahlnummer steht ein Mittelstrich (Kurzstrich). Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefonnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

Beispiele: national: 089 980213, Durchwahl: 089 785-123,
international: +49 89 980213

Straßennamen und Hausnummern

Straßennamen

Die Schreibweise von Straßennamen ist im Duden festgelegt.

Hausnummern

Nach einem Straßennamen folgt vor der Hausnummer ein Leerzeichen.

Beispiel: Mühlberg 27

Folgt der Hausnummer ein Buchstabe, wird dieser durch ein Leerzeichen getrennt. Der Buchstabe kann klein- oder großgeschrieben werden.

Beispiele: Hauptstraße 43 b oder
Hauptstraße 43 B

Besonderheiten: Steht vor der Hausnummer der Buchstabe A, z. B. Amalienstraße A 53, steht dies für eine historische Straße. Der Buchstabe kann hierbei auch weggelassen werden.

Zusammengesetzte Hausnummern werden mit dem „bis“-Zeichen oder dem Schrägstrich geschrieben.

Beispiele: Auf der Schanz 17 – 19 oder
Auf der Schanz 17/19

Wohnungsnummern und Stockwerke

Weitere Angaben, z. B. für Wohnungsnummer und Stockwerk, werden von der Straßenangabe durch zwei Schrägstriche getrennt. Vor und nach den beiden Schrägstrichen steht ein Leerzeichen.

Beispiele: Parkallee 14 // W 182 (Wohnung 182 im Haus 14)
Parkallee 14 // 5. Stock

Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen

Format und Formen

Die Briefvorlage ist im Format A4 zu verwenden.

Schriftarten, -größen und -stile

Wegen der besseren Lesbarkeit sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) zu vermeiden.

Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 44

Seitenränder – die Maße vom Privatbrief

Briefkopf: 4,5 cm
linker Seitenrand: 2,5 cm
rechter Seitenrand: 2,0 cm

Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 44

Privatbrief – Zeilenangaben

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Privatbriefes mit folgenden Beschriftungen:

- 1**: Briefkopf (Höhe 4,5 cm)
- 2**: Empfängeranschrift (Herrn Niklas Bode, Bahnhofstraße 10, 80807 München)
- 3**: Zusatz- und Vermerkzone (Zeilen 1-5)
- 4**: Betreff (Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau)
- 5**: Anrede (Sehr geehrter Herr Bode)
- 6**: Empfängeranschrift (Frieda Fantasie, Schulstraße 13, 80634 München)
- 7**: Datum (14. Zeile)
- 8**: Betreff (Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau)
- 9**: Anrede (Sehr geehrter Herr Bode)
- 10**: Anlagen (1 Lebenslauf, 2 Zeugniskopie, 2 Praktikumsbestätigungen)
- 11**: Anrede (Mit freundlichen Grüßen)
- 12**: Datum (20. Zeile)
- 13**: Betreff (Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau)
- 14**: Anrede (Sehr geehrter Herr Bode)
- 15**: Datum (14. Zeile)
- 16**: Betreff (Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau)
- 17**: Anrede (Sehr geehrter Herr Bode)
- 18**: Datum (20. Zeile)
- 19**: Betreff (Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau)
- 20**: Anrede (Sehr geehrter Herr Bode)

1. – 5. Zeile Zusatz- und Vermerkzone
inkl. Rücksendeangabe
6. – 11. Zeile Empfängeranschrift
14. Zeile Datum
17. Zeile Betreff
20. Zeile Anrede

1 Aufbau des Privatbriefes (→ Arbeitsbuch WiK 8, S. 44)

Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Zeilenabstand

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.

Briefkopf (Absenderangabe)

In den Briefkopf gehört die vollständige Absenderangabe (Name, Firmenname, Zustell- oder Abholangabe, Postleitzahl und Ort, Kommunikationsangaben).

Anschriftfeld: Allgemeines

In der Zusatz- und Vermerkzone stehen fünf Zeilen, in der Anschriftzone sechs Zeilen zur Verfügung. Bei Platzmangel ist es zulässig, den Platz der jeweils anderen Zone mitzunutzen. Sollte dies nicht ausreichen, darf die Schriftgröße verkleinert werden. Bei Schriftgrößen kleiner als 10 Punkt sind serifenlose Schriften wie Arial, Calibri oder Helvetica zu verwenden. Eine Schriftgröße von 8 Punkt darf nicht unterschritten werden.

Anschriftfeld: Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe

In der Zusatz- und Vermerkzone steht die jeweils oberste Zeile für die einzeilige Rücksendeangabe [...] zur Verfügung. Mögliche Zusatzangaben und Vermerke stehen ggf. in den vier folgenden Zeilen. Die Beschriftung schiebt sich in diesem Fall zeilenweise nach oben.

Abmessung: - Breite: 85 mm
- Höhe: 17,7 mm
- 5 Zeilen

Absenderangabe: - einzeilig
- Schriftgröße 8 Punkt (in Ausnahmefällen 6 Punkt)
- muss sich an oberster Position in diesem Feld befinden
- längere Rücksendeangaben sinnvoll kürzen

Anschriftfeld: Anschriftzone

Die Anschriftzone besteht aus sechs Zeilen. Die einzelnen Bestandteile der Aufschrift enthalten keine Leerzeilen. Die Zusatz- und Vermerkzone ist so zu beschriften, dass keine Leerzeile zwischen ihr und der Anschriftzone entsteht [...]. [...] Ortsnamen werden nicht hervorgehoben [...].

Abmessung: - Breite: 85 mm
- Höhe: 27,3 mm
- 6 Zeilen

Anschriftzone: - schließt unmittelbar an die Zusatz- und Vermerkzone an
- hier steht die Empfängeranschrift

Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 49 bis 52

Inlandsanschriften

5		
4		
3		a) Rücksendeangabe b) Zusätze und Vermerke
2	Rücksendeangabe des Absenders	
1	Express	c) Empfängerbezeichnung
1	Frau	
2	Frieda Fantasie	
3	Schulstraße 13	d) Postfach mit Nummer/Straße und Hausnummer
4	80634 München	e) Postleitzahl und Bestimmungsort
5		
6		

Bei Großempfängern steht weder eine **Abholangabe** (Postfach mit Nummer) noch eine **Zustellangabe** (Straße und Hausnummer). **Ortsteilnamen** stehen über der Zustell- oder Abholangabe ohne Postleitzahl. Sie stehen nicht als Zusatz beim Bestimmungsort. **Gebäudeteil, Stockwerk oder Wohnungsnummer** stehen hinter der Zustellangabe. Sie werden durch zwei Schrägstriche abgetrennt. Vor und nach den Schrägstrichen steht ein Leerzeichen.

Auslandsanschriften

5	
4	
3	
2	
1	
1	Mr. Thomas Hills
2	4 Kessessaskion St
3	P.O.Box 1953 Station B
4	Happy Valley
5	NL A0P 1E0
6	KANADA

Bei Auslandsanschriften müssen Bestimmungsort und Bestimmungsland in lateinischer Schrift mit Großbuchstaben und arabischen Ziffern geschrieben werden. Die anderen Bestandteile der Empfängeranschrift können sich nach den Regeln des jeweiligen Landes orientieren. [...] Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben [...]; die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift [...].

Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 50

Empfängerbezeichnungen

Berufs- oder Amtsbezeichnungen [...] werden hinter „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben. **Akademische Grade** wie Diplom- und Doktorgrade [...] stehen unmittelbar vor dem Namen; **Bachelor- und Mastergrade** [...] stehen hinter dem Namen. Die **Amts- und Ehrenbezeichnung „Prof.“** steht unmittelbar vor dem Namen bzw. vor dem akademischen Grad „Dr.“.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 52

Unternehmensanschriften haben einen ähnlichen Aufbau wie Personenanschriften. Statt der Anrede steht der Name der Firma in der 1. Zeile der Anschriftzone. Längere Firmenanschriften können über zwei Zeilen verteilt werden. Gibt es einen direkten Ansprechpartner, wird dieser mit Anrede in der 2. oder 3. Zeile des Anschriftfelds genannt.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Betreff

Ist eine stichwortartige Inhaltsangabe. Er beginnt zwei Zeilen nach dem Informationsblock. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben. Bei längerem Text wird er sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt. Durch Fettschrift und/oder Farbe darf er hervorgehoben werden. Nach dem Betreff folgen zwei Leerzeilen [...].

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Anrede

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie zwei Zeilen nach dem Betreff und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Text

Der Text wird, wenn Absätze erforderlich sind, durch je eine Leerzeile gegliedert. [...] Der Flatterrand mit Silbentrennung ist dem Blocksatz vorzuziehen. [...]

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Gruß

Der Gruß [...] wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt. [...]

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 45

Anlagenvermerk

Der Mindestabstand des Anlagevermerks vom Gruß [...] sollte drei Leerzeilen betragen. Bei Angabe der Unterzeichner folgt der Anlagenvermerk nach einer Leerzeile. Falls mit dem Anlagenvermerk bei 125 mm von der linken Blattkante bzw. 100 mm vom linken Seitenrand begonnen wird, ist dieser mit einer Leerzeile Abstand vom Text zu schreiben. Die Wörter „Anlage“ bzw. „Anlagen“ dürfen in Fettschrift hervorgehoben werden.

E-Mail

Allgemeines

Die Regeln der E-Mail beziehen sich auf die Verwendung als Geschäftsbriefersatz und nicht als interne Mitteilungen und den privaten Bereich.

Feld „An“ (Anschrift)

Zum Versenden einer E-Mail ist eine eindeutige E-Mail-Adresse zu verwenden. Diese sind nach Vorgaben des jeweiligen Anbieters zu gestalten, z. B. vorname.nachname@anbieter.de

@-Zeichen

Das @-Zeichen wird bei E-Mail-Adressen verwendet. Es wird mit der Tastenkombination AltGr + q erzeugt.

Felder „Cc“ und „Bcc“ (Verteiler)

Als Verteiler werden bei E-Mails weitere E-Mail-Adressen in eines der elektronischen Verteilerfelder (z. B. CC und BCC) eingetragen [...]. [...] Für die Adressierung an mehrere Empfänger können auch Verteilergruppen genutzt werden.

Feld „Betreff“

Der Betreff ist als stichwortartige Inhaltsangabe im vorgesehenen Feld des E-Mail-Kopfes [...] auszufüllen. Da der Betreff für die Bearbeitung und die Verwaltung von E-Mails eine zentrale Bedeutung hat, ist diese Angabe zwingend erforderlich. Bei der Beantwortung [...] einer Mail ist zu prüfen, ob die Betreff-Angabe dem veränderten Sachverhalt angepasst werden sollte [...].

Anrede

Die Anrede ist fester Bestandteil einer Mail als Geschäftsbrief. Sie beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

Layout und Text

Der Text ist [...] als Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen, weil der Umbruch durch die Software des Empfängers gesteuert und der jeweiligen Fenstergröße angepasst wird. [...]

Absätze sind jeweils vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. [...]

Auch beim Verfassen von elektronischen Nachrichten sollte die Netiquette eingehalten werden. [...] Bei geschäftlichen Kontakten sollte auf Emoticons bzw. Emojis verzichtet werden. Emojis ersetzen keine Satzzeichen. Sie sollten hinter das Satzzeichen gesetzt werden.

Abschluss – Signatur

Der Abschluss kann als Textbaustein (= Signatur) eingefügt werden. Er beinhaltet den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben und auch die Mail- und Internetadresse.

Die Signatur darf auch durch Vertraulichkeits- und Druckhinweise ergänzt werden.

Diagramme

Ein Diagramm ist als eigenständiges Element zu betrachten und besteht [...] aus einer Überschrift, der grafischen Darstellung von Daten, Informationen und/oder Sachverhalten und ggf. einer erklärenden Legende. [...] Der Diagrammtyp muss geeignet sein, die abzubildenden Werte darzustellen.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 98 und 99

Überschrift (Diagrammtitel)

Ein Diagramm sollte [...] immer eine eigenständige Überschrift haben, da meist nur Teilinformationen der Tabelle dargestellt werden.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 99

Darstellung der Daten (Zeichnungsfläche)

Die farblichen Kontraste sind sinnvoll und mäßig zu wählen. Gitternetzlinien dürfen [...] benutzt werden. Allerdings dürfen die Linien die Werte nicht berühren oder schneiden. Die Skalierung muss dem jeweiligen Sachverhalt angemessen sein und ist somit ggf. anzupassen.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 98

Achsenbeschriftung (Achsentitel)

Eine Beschriftung der Achsen ist vorzunehmen, wenn die Angaben sich nicht selbst erklären. Inhaltliche Wiederholungen von Teilen der Überschrift sind zu vermeiden.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 98

Legende

Eine Legende ist eine Beschreibung der im Diagramm verwendeten Symbole und Farben. Sie ist anzubringen, wenn dies für das Verständnis des Betrachters erforderlich ist. Doppelungen sind zu vermeiden.

Abbildungen

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 27

Auswahl

Bei der Auswahl der Abbildung ist das Urheberrecht zu berücksichtigen. Das Motiv sollte zum Text passen. Die Datei muss eine [...] angemessene Qualität und Größe aufweisen. Abbildungen sollten stets proportionsgerecht verkleinert oder vergrößert werden. Starke Verkleinerungen oder Vergrößerungen sind jedoch zu vermeiden.

Präsentationen

Bildschirmpräsentation

Eine Bildschirmpräsentation ist eine visuelle Unterstützung eines mündlichen Vortrags [...]. Die Aufbereitung und Darstellung der Informationen richten sich nach der Intention und der Zielgruppe.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 64

Hintergrund

Störende grafische Hintergrundelemente [...] sowie [...] helle Schrift auf dunklem Hintergrund sollten vermieden werden.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 66

Animation

Animationen sind sparsam einzusetzen. Ausgewählte Effekte sollten die Wirkung der animierten Elemente unterstützen.

 Arbeitsbuch WiK 8,
Seite 65

Folienübergänge

Die Folienübergänge innerhalb einer Präsentation sollten zurückhaltend und thematisch passend für die Gesamtpräsentation eingesetzt werden.