

”
TIPPTIPPS. Regeln zur Textverarbeitung nach DIN #5009.
“

”
Zusammengestellt von uns im Atelier Kupferschmid.
“

IMPRESSUM

Dieses Heft wurde im Sommersemester 2008 und im Wintersemester 2008/2009 zusammengestellt und gestaltet von uns im Atelier Kupferschmid der Hochschule der Bildenden Künste Saar.

Hergestellt und entworfen in den Ateliers der Hochschule, gesetzt aus der Dolly.

Saarbrücken, im Februar 2009

INHALTSVERZEICHNIS

1. Wörter	6
2. Zwischenräume	7
3. Satzzeichen und andere Zeichen	7
4. Schriftzeichen	9
5. Rechenzeichen	10
6. Zahlen	12
7. Größenangaben und Formeln	15
8. Tabellen	15
9. Gliederung von Texten	17
10. Hervorhebungen	19
11. Beschriften von Briefblättern	21
12. Maße für Briefe	23
13. E-Mail	24
14. Korrekturzeichen.	26
<i>Platz für Notizen</i>	27

1. Wörter

Worttrennung, Kopplungen und Aneinanderreihungen, Wortergänzungen, Auslassungspunkte, Abkürzungen und Währungsbezeichnungen.

6

1.1 Worttrennung

Am Ende einer Zeile können Wörter unter Beachtung der Trennregeln durch einen Trennstrich, direkt hinter dem letzten Buchstaben, getrennt werden. *Wörter sollten in möglichst sinnhafte Silben und Wort-teile getrennt werden.*

1.2 Kopplungen und Aneinanderreihungen

Einzelne Wörter oder Zahlen und Wörter können mit Bindestrich ohne Leerzeichen zusammengesetzt werden. *Saar-Lor-Lux, 12-Ton-Musik, 3-lagig, H-Milch*

Ist die Ergänzung einer Zahl kein eigenständiges Wort, sondern einem Suffix, folgt sie ohne Bindestrich. *60er Jahre, 100%ig, 8fach-Stecker*

1.3 Wortergänzungen

Sie werden mit einem Trennstrich direkt am Wortteil gesetzt und von der Konjunktion durch ein Leerzeichen getrennt. *Makro- und Mikrotypografie, Gemüseanbau und -weiterverarbeitung*

1.4 Auslassungspunkte

Stehen die Auslassungspunkte für ein oder mehrere Wörter, werden sie davor und danach mit einem Wortabstand gesetzt. Ersetzen sie nur ein Wortteil, stehen sie direkt am Rest des Wortes. Am Satzende entfällt der Schlusspunkt, andere Satzzeichen werden direkt angeschlossen. Es sollte das Auslassungszeichen (Ellipse) des Schriftsatzes verwendet und nicht drei Satzpunkte gesetzt werden. *Ein Mann namens ... kam herein und sagte sch...*

1.5 Abkürzungen

Spricht man die Abkürzung als ganzes Wort aus, setzt man sie mit Punkt(en) und einem kleinen Zwischenraum (z. B. Achtelgeviert). Abkürzungen sollten nicht am Satzanfang oder zusammen mit einem Artikel gesetzt werden.

Abkürzungen wie z. B. die 8. Seite (S. 8) u. ä. oder bzw. ecetera sollten am Zeilenende nicht getrennt werden

Es steht kein Punkt hinter dem abgekürzten Wort, wenn man die einzelnen Buchstaben ausspricht oder die Abkürzung wie ein eigenes Wort gesprochen wird.

*AG, GmbH, HBK, CDU
AIDS, DAX, NASA, INTERREG*

1.6 Währungsbezeichnungen

Sie stehen entweder vor oder hinter dem Betrag als Abkürzung oder Zeichen, im fortlaufenden Text allerdings immer dahinter.

*500,00 EUR, 500,00 €,
EUR 500,00, € 500,00
Der Betrag über 500,00 € wurde überwiesen.*

2. Zwischenräume

Wortzwischenräume und Spatien.

Zwischen zwei Wörtern wird ein Leerzeichen, auch Wortabstand genannt, gesetzt. Dieser ist im Allgemeinen ein Viertelgeviert breit. Zwischen Abkürzungen und anderen Schriftzeichen kann man einen kleineren Zwischenraum (halber Wortabstand, bzw. Achtelgeviert) verwenden, um den Bezug deutlicher erkennbar zu machen (siehe 1.2).

Wortabstände sind größer als z. B. kleine Abstände, auch Spatien genannt.

3. Satzzeichen und Zeichen

Satzzeichen, Gedankenstrich, Anführungen, halbe Anführungen, Apostroph und Klammern.

3.1. Satzzeichen

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen folgen dem Wort ohne Leerzeichen. In fortlaufendem Text steht nach dem Satzzeichen ein Wortabstand. Ausnahme: Der Text steht in Anführungsstrichen oder Klammern.

Ich sagte, dass ich friere, und fragte: »Darf ich mich setzen?«. »Na klar! Kommen Sie.«, rief er von weitem; daher konnte ich ihn schlecht verstehen. (Er nusichelte.)

3.2 Gedankenstrich

Vor und nach dem Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) steht ein Wortabstand.

Heinz Becker ist – im übertragenen Sinne – der Inbegriff des Saarländers.

MAC: ALT + –

PC: ALT + 0150

Darüber hinaus wird der Gedankenstrich in Aufzählungen und zur Abgrenzung verwendet.

– ein Skizzenblock

– drei Graphitstifte

The Smiths – The Queen Is Dead

7

3.3 Anführungszeichen

Anführungszeichen kennzeichnen wörtliche Rede, Zitate u. ä. Sie stehen ohne Leerzeichen zum eingeschlossenen Text, vor dem Wort unten („ ähnlich 99), danach oben (“ ähnlich 66). Im Deutschen können außerdem die die französischen Anführungszeichen »Guillemets« mit der Spitze nach innen verwendet werden, jedoch keine Zollzeichen ". Es werden immer zuerst die doppelten Anführungszeichen gesetzt.

Er sagte: „Das sind die falschen.“ und meinte damit die »Gänsefüßchen«.

”

MAC: ALT + ^ UND ALT + 2

PC: ALT + 0132 UND ALT + 0147

»«

MAC: ALT + SHIFT + Q UND ALT + Q

PC: ALT + 0187 UND ALT + 0171

3.4 Halbe Anführungszeichen

Einfache Anführungszeichen stehen für Anführungen in einer Anführung (mit doppelten Zeichen) und werden ohne Leerzeichen zum eingeschlossenen Text gesetzt.

Er sagte: „Da schrie das Mädchen: ‚Du Schuft!‘“

»Dabei hatte ich nur ›meine Prinzessin‹ zu ihr gesagt.«

‘

MAC: ALT + S UND ALT + #

PC: ALT + 0130 UND ALT + 0145

»

MAC: ALT + SHIFT + N UND ALT +

SHIFT + B

PC: ALT + 0155 UND ALT + 0139

3.5 Apostroph (Auslassungszeichen)

Das Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben und wird ohne Zwischenraum gesetzt. Es steht nicht zusammen mit dem Genitiv. Als Zeichen wird nicht das Zeichen für Minute verwendet sondern ein nach unten zeigendes einfaches Anführungszeichen (nicht ' sondern ähnlich einer 9). Es wird außerdem zur Verdeutlichung der Grundform eines Eigennamens verwendet.

Mir reicht's jetzt. Ich fahr mit Andreas' Auto zu Steffis Atelier nach M'gladbach.

Die Grimm'schen Märchen statt die grimmschen Märchen

MAC: ALT + SHIFT + #

PC: ALT + 0146

3.6 Klammern

Sie stehen ohne Leerzeichen zum eingeschlossenen Textteil. Eckige Klammern können Einschübe innerhalb von runden Klammern absetzen. Spitze Klammern werden oft zur Verdeutlichung von Befehlen eingesetzt.

Bankrott (vom ital. banca rotta [zusammengebrochene Bank]) bedeutet Zahlungsunfähigkeit.

Zum Löschen drücken Sie <Entf>.

4. Schriftzeichen für Wörter

Zeichen für »Paragraf«, »und«, »gegen«, »bis«, Streckenangaben, den Schrägstrich, Unterführungszeichen, »geboren« und »gestorben« und Nummern.

4.1 Zeichen für »Paragraf« §

Das Paragrafzeichen steht nur mit darauffolgenden Zahlen.

Nach § 18 StG wurde er frei gesprochen.

Näheres ist in den §§ 65 und 66 StG geregelt.

Es wurden 16 Paragrafen geändert.

4.2 Zeichen für »und« &

Das Ampersand (auch et-Zeichen genannt) wird nur in Firmenbezeichnungen verwendet.

Es wurden Marks & Bittner mit der Aufgabe betraut.

4.3 Strich für »gegen«

Gegenüberstellungen werden mit einem Halbgeviertstrich (auch Gedankenstrich, länger als der Bindestrich) und Wortabständen davor und danach deutlich gemacht.

Real Madrid - SC Blieskastel (0:3)

4.4 Zeichen ./ für »gegen«

Bei Rechtsschreitigkeiten verwendet man einen Querstrich mit Punkt davor und danach.

Er ist als Zeuge im Verfahren

Schmidt ./ Becker geladen.

4.5 Strich für »bis«

Als Bis-Strich wird der Halbgeviertstrich (länger als der Bindestrich) ohne Wortabstände davor und danach verwendet. Steht dieser zu eng an den umgebenden Zeichen, kann ein Spatium (z. B. Achtelgeviert) eingefügt werden.

A-Z, 10:00-13:30 Uhr, Montag-Freitag

MAC: ALT + -

PC: ALT + 0150

4.6. Strich für Streckenangaben

Der Streckenstrich ist ein Halbgeviertstrich (länger als der Bindestrich) und steht direkt an den umgebenden Worten, evt. durch ein Spatium (z. B. Achtelgeviert) getrennt.

Saarbrücken-Karlsruhe-Stuttgart

MAC: ALT + -

PC: ALT + 0150

4.7 Schrägstrich

Er kann zur Darstellung von Verhältnissen und Beziehungen eingesetzt werden, vor und nach dem Schrägstrich steht kein Leerzeichen.

90 km/h, Wintersemester 2009/2010, vorher/nachher-Show

4.8 Unterführungszeichen

Statt Wortwiederholungen können auch doppelte Striche unter den betreffenden Wörtern gesetzt werden. Zahlen werden jedoch immer ausgeschriebem. Auch nach dem Summenstrich darf nicht unterführt werden.

1 Tisch 90 x 60 cm 468,00 €

1 " 90 x 90 " 439,00 "

907,00 €

5. Rechenzeichen

Additions-, Subtraktions-, Multiplikations-, Divisions- und Gleichheitszeichen, »kleiner als« und »größer als«, Prozent- und Promillezeichen, Bruchstriche, Verhältniszahlen, Exponenten und Indizes.

10

4.9 Zeichen für »geboren« * und für »gestorben« †

Diese Zeichen werden durch ein Spatium von den Angaben getrennt.

*Napoléon Bonaparte * 15 August 1769 in Ajaccio; † 5. Mai 1821 in Longwood House*

Kreuz- oder Dolchzeichen †

MAC: ALT + T

PC: ALT + 0134

4.10 Zeichen für Nummer(n)

Das Zeichen für Nummern wird nur in Verbindung mit Ziffern verwendet.

Der Titel # 9 gefällt mir sehr gut.

Die Artikel # 24 und 25 sind leider nicht mehr lieferbar.

5.1 Additionszeichen +

Als Rechenzeichen wird + mit einem Leerzeichen vor und danach gesetzt (auch ±), als Vorzeichen steht es direkt an der Zahl.

$10 + 2 = 12$

5.2 Subtraktionszeichen -

Als Zeichen für Minus wird der längere Halbgeviertstrich (Gedankenstrich) verwendet. In Gleichungen wird er mit einem Leerzeichen vor und danach gesetzt, als Vorzeichen direkt an der Zahl.

$10 - 22 = -12$

MAC: ALT + -

PC: ALT + 0150

5.3 Multiplikationszeichen · oder ×

Man verwendet den »Punkt auf Mitte« · oder das Multiplikationszeichen ×, nicht der Buchstabe x, jeweils mit Leerzeichen von den Zahlen getrennt.

$10 \cdot 2 = 20$ oder $10 \times 2 = 20$

MAC: ALT + SHIFT + 9

PC: ALT + 0183

5.4 Divisionszeichen :

Als Divisionszeichen benutzt man ausschließlich den Doppelpunkt mit Leerzeichen von den Zahlen getrennt (nicht ÷).

$20 : 2 = 10$

5.5 Gleichheitszeichen =, ≠

Zeichen für »gleich« oder »ungleich« und andere mathematische Zeichen stehen jeweils mit Leerzeichen davor und danach.

$10 + 2 = 12$

$10 + 2 \neq 22$

5.6 Zeichen für »kleiner« und »größer«

Die Zeichen für kleiner und größer stehen jeweils mit einer Leerzeile von den Zahlen getrennt.

$a > 2$, *Seitenanzahl* ≥ 2

$a + b < 10$, $b \leq 9$

5.7 Prozent- und Promillezeichen % und ‰

Sie stehen mit einem Leerzeichen, besser nur mit einem Spatium von den Zahlen getrennt, um die Zugehörigkeit zu zeigen. In Kombination mit einem Wortteil entfällt der Wortabstand.

Wir gewähren 3 % Skonto auf die 40%ige Lösung. (oder 40-prozentige)

Es sind nur 2 ‰ erlaubt.

MAC: ALT + SHIFT + E

PC: ALT + 0183

5.8 Bruchstrich

Der Schrägstrich wird ohne Wortabstand gesetzt. Bei gemischten Zahlen stehen die Bruchstriche untereinander.

$1/4$, $08/15$, $1 1/2$

5.9 Verhältniszahlen

Um Verhältnisse darzustellen wird ein Doppelpunkt verwendet. Dieser sollte nicht mit einem ganzen Wortabstand, sondern nur mit Spatium (z. B. Achtelgeviert) abgesetzt werden, um die Zugehörigkeit deutlich zu zeigen.

Maßstab 1 : 200

Verhältnis 2 : 3

Ergebnis 4 : 1

5.10 Exponenten und Indizes

Sie werden direkt ohne Leerzeichen angehängt, ggf. etwas spatiiert.

cm_2 , H_2O

$(a + b)^2 = x$

11

6. Zahlen

Dezimale Teilungen, Zahlengliederungen, Hausnummern, Kalenderdaten, Uhrzeiten, Besondere Zahlengliederungen, Zahlenaufstellungen, Summen.

12

6.1 Dezimale Teilungen

Dezimale Teilungen werden mit einem Komma gekennzeichnet, bei runden und ungefähren Werten können die Dezimalstellen entfallen.

*125,98 € für 3,25 m Kabel
Rund 10 Euro Stundenlohn.*

6.2 Gliederung von Zahlen

Große Zahlen sollten links und rechts des Kommas 3-stellig mit einem kleinen Wortabstand (z. B. Achtelgeviert oder Spatium) gegliedert werden, nicht mit einem Punkt. Bei einem Zeilenumbruch darf die Zahl nicht getrennt werden.

5 000 000 t

28 416 745,9315

Geldbeträge sollten aus Sicherheitsgründen 3-stellig mit einem Punkt gegliedert werden (nicht mit Leerraum).

4.298,99 €

760.342.342,99 €

6.3 Hausnummern

Sie stehen nach der Straßenbezeichnung mit Wortabstand und werden nicht gegliedert. Weitere Zusätze werden mit Wortabstand getrennt.

Keplerstr. 3-5

St. Johanner Markt 18 b oder 18 B

Marktplatz 14 // W 6 (Wohnung Nummer 6 im Haus Nummer 14)

6.4 Kalenderdaten

Kalenderdaten können entweder numerisch oder – einfacher erfassbar – alphanumerisch gegliedert werden.

Bei der numerischen Schreibweise werden nur Ziffern verwendet, in absteigender Form durch Bindestriche gegliedert (nach ISO 8601 international häufig angewendet), in aufsteigender Form mit Punkten und kleinen Abständen (Achtelgeviert). Eine zweistellige Jahreszahl ist nur erlaubt, wenn die Information eindeutig ist.

2010-01-02 und 98-01-02

02. 01. 2010 und 02. 01. 98 oder 2. 1. 98

Bei alphanumerischer Schreibweise sollte bei einstelligen Daten auf die vorangestellte Null verzichtet werden. Nach den Punkten folgen kleine Abstände (z. B. Achtelgeviert).

2. Januar 2010

2. Jan. 2010

6.5 Uhrzeiten

Stunden, Minuten und Sekunden werden paarweise durch Doppelpunkte voneinander getrennt. Im laufenden Text kann die vorangestellte Null entfallen.

15:00 Uhr, 09:30 Uhr oder 9:00 Uhr

13:08:27 Uhr

6.6 Besondere Zahlengliederungen (Telefonnummern, Kontoinformationen)

6.6.1 Telefonnummern

Es gibt nach DIN keine bindende Regelung mehr.

Ortsvorwahlen werden mit einem Wortabstand, Schrägstrich oder anderem Zeichen (kein Bindestrich) von der Rufnummer getrennt. Zur besseren Übersicht können Telefonnummern funktionsbezogen gegliedert werden oder traditionell von rechts nach links in Zweiergruppen mit einem kleinen Abstand (Achtelgeviert oder Spatium). In diesem Fall wird die Vorwahl ebenfalls gegliedert. Dreistelligen Vorwahlen oder Anschlussnummern werden nicht gegliedert.

0681 957621 oder 0681/957621

06 81/ 95 76 21

030/210-00

6.6.2 Durchwahlnummern

Nummern von Nebenstellen-Anlagen werden mit dem Bindestrich angefügt.

0681 98576-110

06 81/ 95 76-110

6.6.3 Sondernummern

Ist in einer Nummer eine Ziffer für die Gebührenzahlung enthalten, steht davor und danach ein Leerzeichen.

0180 7 61850

6.6.4 Internationale Rufnummer

Vor der Landeskennzahl steht ein »Plus«. Zur besseren Übersicht kann die Nummer analog zu 6.6.1 gegliedert werden.

+ 49 30 98576215

+ 49 30 98 57 62 15

6.6.5 Telefaxnummern

Sie werden wie Telefonnummern gesetzt jedoch mit dem Zusatz »Fax« oder »Telefax«.

Fax 0681 9857621

6.6.6 Postfachnummern

Sie werden von rechts nach links in Zweiergruppen gegliedert.

50 76 18

6.6.7 Postleitzahl

Die fünfstellige Postleitzahl wird nicht gegliedert.

66111 Saarbrücken

13

6.6.8 Bankleitzahl

Nationale Bankleitzahlen werden nach dem Schema »Dreiergruppe Dreiergruppe Zweiergruppe« gegliedert:

BLZ 500 000 10

Internationale Bankleitzahlen (IBAN = International Bank Account Number) werden von links nach rechts beginnend gruppiert in: fünfmal Vierergruppe, einmal Zweiergruppe.

IBAN DE58 3801 5760 4801 9840 00

6.7 Zahlenaufstellungen

In Tabellen werden Zahlen nach dem letzten Zeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet, sodass die Dezimalzeichen untereinander stehen.

<i>Datum</i>	<i>Anzahl</i>	<i>Nr.</i>	<i>€</i>
<i>09-01-05</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>98,00</i>
<i>09-07-14</i>	<i>2 200</i>	<i>58</i>	<i>2.676,34</i>
<i>09-11-02</i>	<i>180</i>	<i>124</i>	<i>565,80</i>

Bei gemischten Zahlen stehen die Einerstellen der ganzen Zahlen und die Bruchstriche untereinander:

5 7/8
3 16/19
27 1/4

6.8 Summen

Der Summen- und Abschlussstriche sollten in einem Grafikprogramm durch Linien dargestellt werden. Ist dies nicht möglich, gibt es in der Textverarbeitung folgende Möglichkeiten:

Summenstrich durch Unterstreichung:

734,60 €

520,00 €

1,254,60 €

Summenstrich durch Mittestrich:

734,60 €

520,00 €

1,254,60 €

Abschlussstrich durch Doppelstrich (Gleich-Zeichen):

734,60 €

520,00 €

=====

1,254,60 €

7. Größenangaben und Formeln

Einheiten und Ähnliches, Hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes und Mathematische Formeln.

7.1 Einheiten und Ähnliches

Einheitsangaben werden mit einem nicht umbrechenden Wortabstand (oder kleiner) dem Zahlenwert angehängt. Vorzeichen sollten deutlich Bezug zum Zahlenwert nehmen und daher nur mit einem kleinen Abstand abgesetzt werden. Als Minus dient der Halbgeviertstrich.

10 m, 10 m², 10 m³, 10 °C, 10 kJ

-10 °C

7.2 Allein stehende, hochgestellte Zeichen

Sie werden ebenfalls direkt an den Zahlenwert angefügt.

10⁰, 10⁶

7.3 Exponenten und Indizes

Sie werden direkt ohne Leerzeichen angehängt, ggf. etwas spationiert (siehe 5.10).

cm₂, H₂O
(a + b)² = x

7.4 Mathematische Formeln

Mathematische Formeln werden auf der Schriftgrundlinie aufgebaut. Alle Operatoren und andere mathematische Zeichen stehen mit einem Wortabstand (oder Viertelgeviert) zu den Zahlenwerten (Vorzeichen mit geringerem Abstand).

50 = $\frac{a+b}{100}$

8. Tabellen

Überschrift, Tabllenkopf, Vorspalte, Tabellenzellen.

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in Spalten und Zeilen. Sie enthält in der Regel eine Überschrift, einen Tabellenkopf, eine Vorspalte und Zellen. Da die Erfordernisse an die Gestaltung sehr vielfältig sind, können hier keine allgemein gültigen Regeln genannt werden.

8.1 Überschrift

Die Überschrift steht entweder eine Zeile über der Tabelle oder sie wird in den Tabellenkopf integriert. Wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht, darf auf die Überschrift verzichtet werden.

8.2 Tabellenkopf

Der Tabellenkopf enthält die Spaltenbezeichnungen und bei Bedarf eine Kopfbezeichnung; er kann z. B. durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien gegliedert werden.

8.3 Vorspalte

Die Vorspalte einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen. Die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden.

8.4 Zellen

Texte in Zellen sollten linksbündig, Zahlen in Zellen rechtsbündig ausgerichtet werden. Ausnahme: Bei einer unterschiedlichen Anzahl von Stellen hinter dem Komma sind die Zahlen dezimalstellengerecht auszurichten. Die Zellen werden mit einem Mindestabstand von 1 mm zu den senkrechten Linien beschriftet.

<i>Kopfbezeichnung</i>	<i>Spaltenbezeichnung</i>	<i>Gemeinsame Spaltenbezeichnung</i>	
<i>Vorspaltenbezeichnung</i>		<i>Spaltenbezeichnung</i>	<i>Spaltenbezeichnung</i>
<i>Zeilenbezeichnung</i>			
<i>Zeilenbezeichnung</i>		<i>Zelle</i>	
<i>Zeilenbezeichnung</i>			
<i>Insgesamt</i>			

Vorspalte

Spalte

Oben und unten sollten zwischen dem Text und den Außenlinien ein gleichmäßiger Zeilenabstand festgelegt werden. Tabellen sind waagrecht und senkrecht übersichtlich zu gliedern, entweder mit Linien, hellen Tonwerten und weißen Linien oder ähnlichen grafischen Elementen. Dabei sollten waagerechte Linien nur über Summenzeilen und zur Gruppierung verwendet werden. Es sollte auf eine gute Lesbarkeit und optische Trennung von aufeinanderfolgenden Zeilen geachtet werden.

8.5 Positionierung

Die Tabelle sollte nicht über den Satzspiegel hinausragen. Der Abstand einer Tabelle vom vorangehenden und nachfolgenden Text sollte mindestens eine Leerzeile betragen. Sollte die Tabelle nicht vollständig auf der Seite stehen, muss der Tabellenkopf auf der Folgeseite wiederholt werden.

9. Gliederung von Texten

Absätze, Aufzählungen, Abschnitte, Inhaltsverzeichnisse und Überschriften, Fußnoten.

9.1 Absätze

Um die inhaltliche Struktur eines Text besser erfassbar zu machen, sollte man neue Sinnabschnitte durch Absätze kenntlich machen.

In der Textverarbeitung, bzw. Korrespondenz werden die entsprechenden Textblöcke durch eine ganze oder halbe Leerzeile getrennt. In fortlaufendem Text (Drucksachen) werden Absätze meist durch eine Einrückung (Einzug) gekennzeichnet. Sie sollte ausreichend groß sein, so dass sich optisch ein Quadrat (Geviert) ergibt. In der ersten Zeile einer Spalte wird kein Einzug verwendet.

Weitere Absatzkennzeichnungen sind das Alinea-Zeichen ¶ oder ein negativer Einzug.

9.2 Aufzählungen

Aufzählungen werden durch z. B.

- einen Halbgeviertstrich (in diesem Fall auch als Spiegelstrich bezeichnet),
- 2. Ziffern
- c) Buchstaben
- den fetten Punkt,
- oder hochgestellten Punkt
- ein Quadrat oder Kästchen
- » oder ein anderes Zeichen gekennzeichnet.

In mehrstufigen Aufzählungen können diese kombiniert werden. Alle Zeichen stehen mit mindestens einem Wortabstand zum nachfolgenden Text. Zur deutlicheren Kennzeichnung können der Beginn und das Ende einer Aufzählung durch Leerzeilen vom übrigen Text getrennt werden. Einzeilige Aufzählungsteile folgen direkt aufeinander. Ist eine Aufzählung stärker strukturiert oder mehrzeilig, können die Aufzählungsteile auch durch jeweils eine Leerzeile voneinander abgehoben werden.

9.3 Abschnitte

Abschnittsüberschriften werden vom vorhergehenden Text durch eine Leerzeile abgesetzt. Wenn es die Gestaltung zulässt, kann auch zum folgenden Text eine Leerzeile stehen, dann sollten man jedoch davor mehr Raum lassen, damit die Zugehörigkeit zum Text erkennbar wird. Abschnittsnummern stehen am Ende ohne Punkt, daher sollte bis zur Überschrift ein größerer Abstand, z. B. Geviertabstand oder ein Tabulator folgen.

1 Regeln zum Maschinenschreiben

1.1 Orthotypografie

Die Orthotypografie beschäftigt sich mit den (objektiven) Satzregeln, die wie Rechtschreibung zu behandeln sind. Dies deckt die Bereiche Satzzeichen, Zeichen für Worte und ähnliche Gebiete ab.

1.2 Mikrotypografie

Die Mikrotypografie umfasst alle typografischen Parameter, die innerhalb einer Textkolumne inklusive des Satzspiegels zur Anwendung kommen

1.2.1 Schriftart

1.2.2 Schriftgröße

1.2.3 Zeilenabstand

1.2.4 Wortabstand

9.4 Inhaltsverzeichnisse und Überschriften

Die Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie. Abschnittsüberschriften beginnen mit Abstand (Tabulator oder negativer Einzug in der ersten Zeile) an einer weiteren Fluchtlinie.

Inhaltsverzeichnis

1 Orthotypografie

2 Mikrotypografie

2.1 Schriftart

2.2 Schriftgröße

2.3 Zeilenabstand

3 Makrotypografie

9.5 Fußnoten

Als Fußnoten-Hinweiszeichen werden hochgestellte arabischen Ziffern ohne Leerzeichen zum vorhergehenden Wort verwendet und über alle Seiten hinweg fortlaufend nummeriert. Bei maximal drei Fußnoten können auch Sonderzeichen (z. B. Stern) verwendet werden. Die Fußnote steht am Fuß der Seite, auf der das Fußnoten-Hinweiszeichen im Text aufgeführt ist¹. Sie wird nicht mit einer hochgestellten, sondern mit einer gewöhnlichen Ziffer gekennzeichnet und vom Textende deutlich durch mindestens eine Leerzeile oder eine Linie abgegrenzt (bei Schreibmaschinen 10 Grundstriche).

¹ Fußnoten können auch am Ende eines Buches gesammelt werden, dann heißen sie Endnoten.

10. Hervorhebungen

Einrücken, Zentrieren, Unterstreichen, Fettschrift, Kursivschrift, Anführungszeichen, Großbuchstaben, Wechsel von Schriftart und Schriftgröße und die Kombination verschiedener Methoden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, bestimmte Textpassagen durch andere Formatierung oder Positionierung hervorzuheben.

10.1 Einrücken

Die DIN sieht vor, den Textabschnitt 2,54 cm vom linken Schreibrand einzurücken.

Tatsächlich sollte man beim Einrücken aber auf das Gesamtbild Rücksicht nehmen.

Sowohl vor, als auch nach dem eingerückten Textteil steht eine Leerzeile.

10.2 Zentrieren

Ein Textteil wird hervorzuheben, indem man ihn auf der Seite mittig setzt.

Die DIN sieht hier eine Leerzeile vor.

Sie kann aber je nach Gestaltung auch vernachlässigt werden.

10.3 Unterstreichen

Ein Wort oder Textteil wird vom ersten bis letzten Schriftzeichen, einschließlich der Satzzeichen unterstrichen.

Beim Unterstreichen auf Unterlängen achten! Diese sollten dabei ausgespart werden.

10.4 Fettschrift

Einzelne Wörter oder Textpassagen können auch durch die Verwendung eines **fetten** Schriftschnittes hervorgehoben werden. Computerprogramme bieten eine Funktion für »fette« Schrift an, bei der die Buchstabenform jedoch nur unschön künstlich verdickt wird. Daher sollte man im Programm den korrekten **Schriftschnitt** auswählen.

10.5 Kursivschrift

Die Kursive hebt Textteile im Fließtext dezent hervor. Computerprogramme bieten eine Funktion für »schiefe« Schrift an, bei der die Buchstabenform jedoch nur unschön *künstlich schräg* gestellt wird. Auch hier sollte man den *korrekten Schriftschnitt* im Programm anwählen.

Eine echte Kursive ist nicht einfach schräg, sondern weist einige eigenständige Buchstabenformen auf und läuft meist etwas schmaler.

10.6 Anführungszeichen

Sie können ebenfalls zur Hervorhebung genutzt werden.

»Siehe Abschnitt zu den Satzzeichenregeln«.

10.7 Großbuchstaben

Großbuchstaben werden auch Versalien genannt. Sie heben ein Wort oder eine Textpassage DEUTLICH hervor. Text in Versalien sollte immer etwas gesperrt werden.

Eine dezentere Möglichkeit als VERSALSATZ ist die Verwendung von Kapitälchen (verkleinerten Großbuchstaben).

Auch bei KAPITÄLCHEN sollten man nicht die Funktion für KÜNSTLICHE KAPITÄLCHEN verwenden.

10.8 Wechsel der Schriftart

Diese Hervorhebung wird meist bei Überschriften oder Marginalien eingesetzt und nicht innerhalb eines fortlaufenden Textes. Beim Wechsel der Schriftart ist es wichtig darauf zu achten das sich die Schriften deutlich voneinander unterscheiden.

Man kann z. B. eine Serifenlose mit eine Serifenschrift oder *Schreibschrift* kombinieren.

10.9 Wechsel der Schriftgröße

Auch diese Hervorhebung wird für Überschriften und andere Textteile verwendet und nicht innerhalb eines fortlaufenden Textes.

Beim Wechsel der Schriftgröße gerät man mit dem Zeilenabstand in Konflikt.

10.10 Kombinieren verschiedener Hervorhebungen

Beim Kombinieren der Hervorhebungen sollte man darauf achten, dass das Textdokument nicht zu unübersichtlich und überladen gerät und sich die vielen **HERVORHEBUNGEN** gegenseitig aufheben und ihre Wirkung verlieren.

11. Beschriften von Briefblättern

Formatieren von Adressen und Anschriften.

11.1 Anschriften

Das Anschriftenfeld hat 9 Zeilen (40 × 85 mm). Es wird in eine Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) und in eine Anschriftenzone (6 Zeilen) unterteilt. Zusätze und Vermerke sind z. B.: Persönlich, Nicht nachsenden, Einschreiben. Einzelilige Vermerke beginnen in Zeile 3, zweizeilige in Zeile 2, dreizeilige in Zeile 1.

Gibt es keine Vermerke oder Vorausverfügungen, bleiben die ersten drei Zeilen des Anschriftenfelds leer. Die gesamte Anschrift wird ohne Leerzeilen zwischen Vermerk und Adresse gesetzt, auch nicht zwischen Straße/Postfach und Ort.

1

2

3 Zusätze und Vermerke

1 Empfängerbezeichnung

2 Empfängerbezeichnung

3 Postfach oder Straße mit Hausnummer

4 Postleitzahl, Bestimmungsort

5

6

Der Empfänger des Einschreibens wohnt im 4. Stockwerk des Hauses Nr. 8.

1

2

3 Einschreiben

1 Frau

2 Martina Feil

3 Annastr. 30 // IV

4 54290 Trier

5

6

Die Empfänger wohnen in Wohnung 20 des Hauses Nr. 12

1

2

3 Eilzustellung

1 Herrn

2 Carsten Dörr

3 Hersfelder Str. 12 // W 20

4 36039 Fulda

5

6

Die Berufsbezeichnung steht hinter der Anrede.

1

2

3 Büchersendung

1 Frau Rechtsanwältin

2 Katrin Gerner

3 Uerdinger Str. 19

4 40474 Düsseldorf

5

6

22 Der akademische Grad steht vor dem Namen.

- 1
- 2
- 3
- 1 Herr
- 2 Prof. Dr. Rolf Anhalt
- 3 Humboldtstr. 24
- 4 04103 Leipzig
- 5
- 6

Der Empfänger ist Untermieter.

- 1
- 2
- 3 Einschreiben
- 1 Herr
- 2 Emilian Armbrrecht
- 3 bei Schnabel
- 4 Rappstr. 4
- 5 20224 Hamburg
- 6

Firmenbrief: die Firma ist zuerst genannt, er wird geöffnet an Herrn Zintel weitergeleitet.

- 1
- 2
- 3
- 1 Hochschule der Bildenden Künste Saar
- 2 Horst Zintel
- 3 Vorstadtstr. 13
- 4 66117 Saarbrücken
- 5
- 6

Privatbrief: die Person ist zuerst genannt, er wird ungeöffnet an Frau Sander weitergeleitet.

- 1
- 2
- 3
- 1 Frau
- 2 Gerlinde Weber
- 3 Sparkasse Karlsberg
- 4 30159 Homburg
- 5
- 6

Bei der Auslandsanschrift werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben.

- 1
- 2
- 3
- 1 Academy of Visual Arts
- 2 Hong Kong Baptist University
- 3 Peter Glissmann
- 4 51 Kwun Tong Road
- 5 Kowloon, HONG KONG SAR
- 6 CHINA

12. Maße für Briefe

Der Normbriefbogen nach DIN, 55% verkleinert dargestellt.

	<p>Heftrand auf 20 mm, Textbeginn auf 24,1 mm (nach DIN 676) oder 25 mm (in der EDV). Rechter Rand: mindestens 8,1 mm, besser 20 mm.</p>	<p>HBK Saar Fachbereich Gestaltung Keplerstraße 3-5 66117 Saarbrücken Telefon: 0681 / 92 652 101 E-Mail: tippitips@hbksaar.de</p> <p>Absender- und Anschriftenfeld für Fensterumschläge: Größe: 85 x 45 mm Position: 45 mm v.o., 20 mm v.l.</p>																					
105 mm	<table border="1"> <tr> <td>Ihr Zeichen</td> <td>Unser Zeichen</td> <td>Datum</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. Feb. 2009</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Rechnung</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sehr geehrter Herr Klüger,</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Wir freuen uns über ihr Interesse an unserem Hochschulkalender. Beigefügt erhalten Sie die gewünschten 1000 Exemplare und entsprechende Rechnung.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bitte überweisen sie den Betrag innerhalb von 14 Tagen ohne Abzüge auf unser Konto.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Empfehlen Sie uns gerne weiter. Wir würden uns freuen, Sie zum nächsten Rundgang wieder begrüßen zu dürfen.</td> </tr> </table>	Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Datum			1. Feb. 2009	Rechnung			Sehr geehrter Herr Klüger,			Wir freuen uns über ihr Interesse an unserem Hochschulkalender. Beigefügt erhalten Sie die gewünschten 1000 Exemplare und entsprechende Rechnung.			Bitte überweisen sie den Betrag innerhalb von 14 Tagen ohne Abzüge auf unser Konto.			Empfehlen Sie uns gerne weiter. Wir würden uns freuen, Sie zum nächsten Rundgang wieder begrüßen zu dürfen.			<p>Infozeile: Abstand von links 2,41, 7,49, 12,57 und 17,65 cm, Abstand von oben 9,75 cm.</p>
Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Datum																					
		1. Feb. 2009																					
Rechnung																							
Sehr geehrter Herr Klüger,																							
Wir freuen uns über ihr Interesse an unserem Hochschulkalender. Beigefügt erhalten Sie die gewünschten 1000 Exemplare und entsprechende Rechnung.																							
Bitte überweisen sie den Betrag innerhalb von 14 Tagen ohne Abzüge auf unser Konto.																							
Empfehlen Sie uns gerne weiter. Wir würden uns freuen, Sie zum nächsten Rundgang wieder begrüßen zu dürfen.																							
148,5 mm	<p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Ihr TippTipp-Team (Platz für persönliche Unterschrift)</p>	<p>Betreffzeile: zwei Leerzeilen zur Infozeile, eine zur Anredezeile..</p> <p>Anredezeile: eine Leerzeile zum Brieftext</p> <p>Brieftext</p>																					
210 mm		<p>Grußzeile: eine Leerzeile zum Brieftext, drei Leerzeilen zur Namensnennung.</p>																					
257 mm	<p>Bankverbindung: Sparkasse Karlsberg · Konto-Nr. 65 774 990</p>	<p>Fußzeile: die DIN 767 macht für die Fußzeile keine Vorgaben.</p>																					

13. E-Mail

Empfänger, Betreff, Anrede, Text, Abschluss, Elektronische Signatur und Verschlüsselung.

24 Die Regelungen beziehen sich auf geschäftliche E-Mails. Elektronische Nachrichten sollten im reinen Textformat, ohne Hervorhebungen, Schriftenauswahl und anderen Gestaltungselementen versendet werden, da diese bei dem Empfänger unter Umständen nicht wiedergegeben werden können.

Die unangemeldete Versendung großer Datenmengen oder ungewöhnlicher Dateiformate kann beim Empfänger zu Problemen führen.

14.1 Empfänger

Im Anschriftfeld wird die E-Mail-Adresse eingegeben. Im Verteiler-Feld (CC) werden (sichtbar für alle Empfänger) weitere Empfänger aufgelistet. Im Blind-Verteiler-Feld (BCC) werden weitere Empfänger nicht sichtbar.

14.2 Betreff

Das Betreff-Feld informiert über den Inhalt der Nachricht und sollte unbedingt sinnvoll ausgefüllt werden.

14.3 Anrede

Eine angemessene Anrede ist fester Bestandteil einer geschäftlichen E-Mail. Sie wird durch eine Leerzeile vom Brieftext getrennt.

14.4 Text

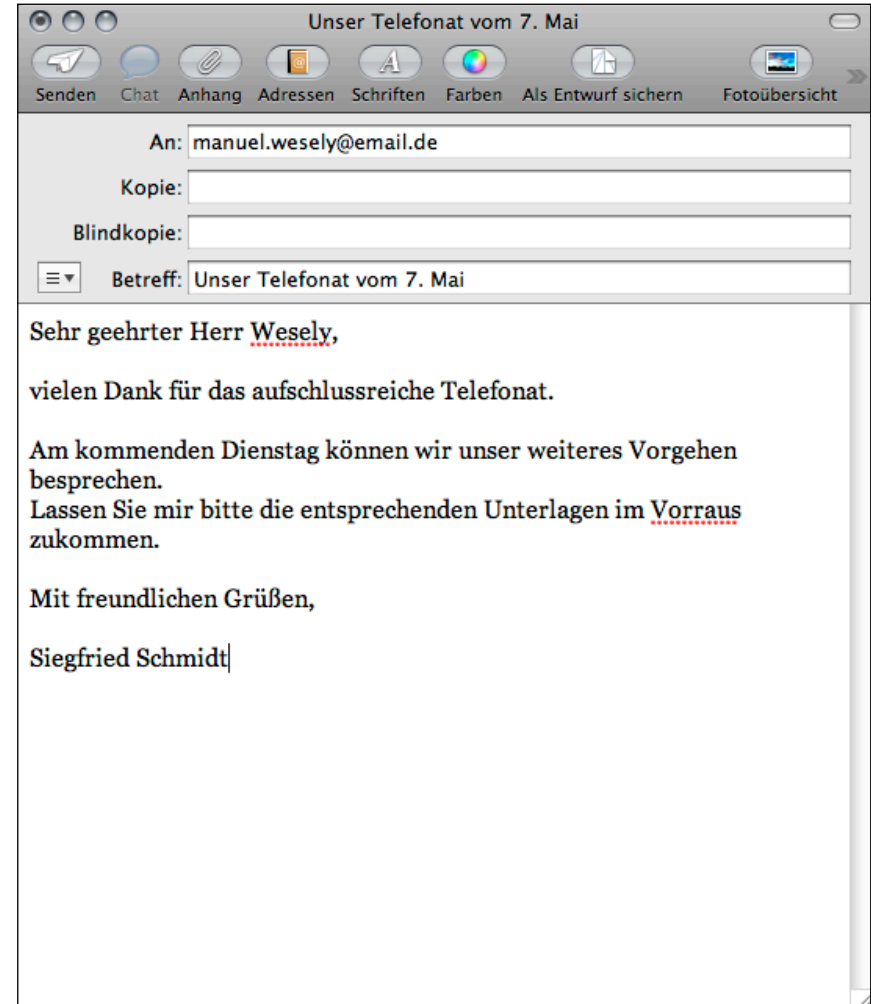
Der Text wird als Fließtext ohne Worttrennungen erfasst, zwischen Absätzen steht eine Leerzeile. Um eine bessere Lesbarkeit am Bildschirm zu gewährleisten sollten die Absätze eher kürzer, als bei gedruckten Briefen gehalten werden.

14.7 Abschluss

Der Abschluss einer E-Mail enthält den Gruß sowie Adress-/Kommunikations- bzw. Firmenangaben.

14.8 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung

Wichtige Mitteilungen sollten durch digitale Signatur und/oder verschlüsseltes Übertragen gegen unberechtigtes Lesen und Verändern geschützt werden.



14. Korrekturzeichen

und ihre praktische Anwendung im Text
nach der DIN 5008.

26 Erforderliche Änderung

| schreib

Andere Schrift

— trial

Andere Schriftgröße

— 16p

Kursive erwünscht

~~~~~

Falsche hervorhebung

— genöhtlich

Zwiebelfische

l<sup>z</sup> h<sup>h</sup>

Falsche Buchstaben

la

Fehlende Buchstaben

leh 7Bu

Fehlende Wörter

— kenntlich

Fasche Buchstaben, Wörter und

ly |— ly

falsche Satzzeichen

L y

Buchstaben an falscher Stelle

ll#

Wörter an falscher Stelle

—

Größere Wortumstellungen

— 1-7

Falsche Ziffernfolgen

— 1864

Fehlender Wortzwischenraum

l

Zu weiter Wortzwischenraum

?

Falscher Zwischenraum

o

Zu großer Zeilenabstand

→

Absatz

└

Anhängen eines Absätze

~

Falsch Korrigiertes

|—

Ligatur erforderlich

ll#

