

DIN 5008:

Aufzählungen und Satzzeichen

Generell gilt: Vor und nach Aufzählungen setzen Sie eine Leerzeile zum Trennen vom übrigen Text. Vollständige Sätze behalten Großschreibung und Satzschlusszeichen, auch wenn sie Teil einer Aufzählung sind.

Beispiele:

Unsere Kanzlei berät Sie in Fragen rund um die Themen

- Familienrecht,
- Scheidungsrecht,
- Erbrecht.

Sprechen Sie uns einfach an!

Als Basisversorgung empfehlen wir Ihnen folgenden Versicherungsschutz:

- Haftpflicht-Versicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 3 Mio. Euro
 - Unfallversicherung mit Schwerpunkt auf Invalidität (auch für Kinder)
 - Gebäude- und Hausratsversicherung mit angemessener Versicherungssumme
-

So merken Sie sich, wie die Uhren zwischen Winter- und Sommerzeit umgestellt werden:

- 2–3–2: Im Frühjahr stellen Sie die Uhr von 2 Uhr nachts auf 3 Uhr nachts vor und im Herbst dann wieder auf 2 Uhr nachts zurück.
 - Im Frühling stellt man die Stühle vors Café, im Herbst holt man sie wieder zurück.
 - Spring forward, fall back.
-

Mehrstufige Aufzählungen werden eingerückt:

Angebote in unserer Stadt:

1. Schwimmbäder
 - a) Freibäder
 - b) Hallenbäder

2. Sporthallen
 - a) Mehrzweckhallen
 - b) Tennishallen
 - c) etc.

Wir freuen uns auf Sie!

Auslassungspunkte

Drei Punkte kennzeichnen eine ausgelassene Textstelle. Vor und hinter den Punkten steht jeweils ein Leerzeichen, um sie vom Text abzusetzen. Wenn der ausgelassene Textteil sich am Ende des Satzes befindet, dann schließen die drei Auslassungspunkte den Satzschlusspunkt mit ein.

Beispiele:

Wir wissen, dass die Sache ... oberste Priorität hat.

Wir kennen die Wichtigkeit der Sache ...

Sie trafen sich in Berlin ..., um die Stadt zu erkunden.

Abkürzungen

Abkürzungen, die Sie beim Lesen automatisch in das ungekürzte Wort „übersetzen“, erhalten einen Punkt, der ohne Leerzeichen an das abgekürzte Wort gesetzt wird. Mehrere abgekürzte Wörter („z. B.“) werden mit Leerzeichen getrennt.

Beispiele:

evtl. eventuell

Mio. Million/en

Mrd. Milliarde/n

i. A. im Auftrag

zz. zurzeit

z. B. zum Beispiel

u. a. m. und anderes mehr

Tipp: Überlegen Sie, ob eine Abkürzung den Lesefluss begünstigt oder eher stört – meist ist es besser, wenn Sie Abkürzungen vermeiden. Denken Sie auch daran, dass der Empfänger Ihres Briefs eine Ihnen geläufige Abkürzung eventuell nicht kennen könnte.

Ausnahmen:

Eine Ausnahme bilden die Abkürzungen „usw.“ und „usf.“. Hier gilt: nur ein Punkt am Ende und keine Trennung durch Leerzeichen.

usw. und so weiter

usf. und so fort

Datum

Numerische Schreibung:

17.07.2018 | 17.07.18 | 2008-12-04 | 2018-09-04

Alphanumerische Schreibung

3. August 2018 | 3. Aug. 2018

Uhrzeiten

05:30 Uhr | 24:00 Uhr | 00:05 Uhr | 12:04:48 Uhr | 8 Uhr

Zeichen für „bis“

Das Wörtchen „bis“ kann (aus Platzgründen) durch einen Gedankenstrich ersetzt werden. Davor und danach gehört ein Leerzeichen. Wenn möglich, sollte „bis“ ausgeschrieben werden.

Von 2010 bis 2018 | Von 2010 – 2018 | (2010 – 2018)

09:30 – 10:00 Uhr | 7 – 10 Euro | 3 – 4 kg | **Aber:** 3- bis 4-mal

Mittestrich (Bindestrich)

nicht zu verwechseln mit dem Gedankenstrich, der länger ist!

Druck-Erzeugnisse | öffentlich-rechtlich | Max-Planck-Institut | 8-mal | der 25-Jährige

Ein- und Ausgang | Gepäckannahme und -abgabe

Textilgroß- und -einzelhandel

Gedankenstrich

Der Gedankenstrich wird mit einem Halbgeviertstrich dargestellt.

Ich weiß – vom Hörensagen –, dass ...

Ich sehe – wenn ich mich nicht täusche –, dass es da ist.

Telefonnummer (Fon) und Telefaxnummer (Fax) | Mobilnummer

0851 1234567
0851 123456-123
+49 851 123456-123
0179 12345678
+ 49 179 12345678

Schrägstrich

Schrägstriche werden nicht durch Leerzeichen vom vorausgehenden und nachfolgenden Text getrennt.

Wintersemester 2016/2017
Die Kolleginnen/Kollegen vom Betriebsrat
Der Beitrag für März/April/Mai
Ende April/Anfang Mai

60 km/h | 100 Einwohner/km² | Jahreswechsel 2001/2002

Zahlen (Gliederung)

Zahlen mit mehr als drei Stellen sollen durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden – bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts des Kommas. Runde sowie ungefähre Werte dürfen ohne Nachkommastellen geschrieben werden.

103 500 Einwohner | 1 500 Exemplare | 75 123 Stück

46 647 468,25 | 0,141 54

Geldbeträge sollten aus Sicherheitsgründen 3-stellig mit Punkt gegliedert werden.

1.234.450 Euro | 1.365,35 Euro | 25,36 Euro | 150 Euro | 2.400 Euro

E-Mail

Schreibweise nach Duden: E-Mail (E-Mail-Adresse)

17.07.2018
Abteilung Kommunikation und Marketing (P. Mindl)
I:V022-publik-Abteilungsübergreifend (DIN 5008)