

Aufgaben

Beantworten Sie diese Fragen:

1. *Wie gliedern Sie einfache Zahlen?*

2. *Worauf achten Sie beim Schreiben von Währungsbeträgen?*

3. *Erklären Sie die Gliederung internationaler Bankleitzahlen (IBAN).*

4. *Welche Gliederung sieht die DIN 5008 für Postfachnummern vor?*

5. *Erläutern Sie die Gliederung von Telefon- und Telefaxnummern.*

6. *Welche Möglichkeiten haben Sie, das Kalenderdatum zu schreiben?*

7. *Erklären Sie die Gliederung von Uhrzeiten.*

Aufgaben

Beantworten Sie diese Fragen:

1. Wie gliedern Sie einfache Zahlen?

Einfache Zahlen sollten von rechts nach links durch ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

2. Worauf achten Sie beim Schreiben von Währungsbeträgen?

Aus Sicherheitsgründen sind Währungsbeträge von rechts nach links nach jeder 3. Stelle durch einen Punkt zu gliedern. Für „Euro“ wird die Abkürzung EUR oder das €-Zeichen verwendet.

3. Erklären Sie die Gliederung internationaler Bankleitzahlen (IBAN).

Internationale Bankleitzahlen (IBAN) werden von links nach rechts durch je ein Leerzeichen in fünf Vierergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert. Davor wird IBAN gesetzt. Die IBAN setzt sich aus dem Ländercode DE, einer Prüfziffer, der Bankleitzahl und einer 10-stelligen Kontonummer zusammen.

4. Welche Gliederung sieht die DIN 5008 für Postfachnummern vor?

Postfachnummern werden von rechts nach links durch Leerzeichen in zweistellige Gruppen gegliedert.

5. Erläutern Sie die Gliederung von Telefon- und Telefaxnummern.

Die Funktionsbereiche einer Telefon- oder Telefaxnummer (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetz-kennzahl und Einzelanschluss) werden durch je ein Leerzeichen getrennt.

Vor der Durchwahlnummer steht ein Mittestrich.

In Sondernummern bleibt vor und nach der Ziffer zur Gebührenzahlung ein Leerzeichen.

In internationalen Telefonnummern steht vor der Landeskennzahl ein Pluszeichen. Es steht für „0“ oder „00“.

6. Welche Möglichkeiten haben Sie, das Kalenderdatum zu schreiben?

Kalenderdaten können in alphanumerischer oder numerischer Form geschrieben werden. In Texten sollte die alphanumerische Schreibung bevorzugt werden. In Fließtexten sollte der Monatsname ausgeschrieben werden.

In numerischer Schreibung ist die Reihenfolge Jahr – Monat – Tag. Zwischen den Bestandteilen steht ein Mittestrich. Es ist auch möglich, das numerische Kalenderdatum in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr zu schreiben. Zur Gliederung dient dann der Punkt. Die Jahreszahl ist immer vierstellig zu schreiben. Leerzeichen entfallen jeweils.

7. Erklären Sie die Gliederung von Uhrzeiten.

Uhrzeiten sind mit dem Doppelpunkt zu kennzeichnen. Die Zeitangaben in Stunden, Minuten und Sekunden sind zweistellig zu gliedern.