

*westermann*



Hans Lambrich, Margit Lambrich, Klaus-Wilfried Schwichtenberg

**Winklers  
Ratgeber  
für die  
Textverarbeitung**

nach DIN 5008 (Stand: 2020)

11. Auflage, 2020

Bestellnummer 7344

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

**service@westermann.de**  
**www.westermann.de**

Bildungsverlag EINS GmbH  
Ettore-Bugatti-Straße 6 -14, 51149 Köln

ISBN 978-3-8045-**7344-4**

**westermann** GRUPPE

© Copyright 2020: Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

# Inhalt

<b>Abc der Schreib- und Anordnungsregeln</b> .....	5 – 29
<b>Musteranschriften (I)</b> – Personenanschriften .....	30
<b>Musteranschriften (II)</b> – Firmen- und Auslandsanschriften .....	31
<b>Briefmuster 1:</b> A4-Brief mit Standardinformationsblock, Aufzählungen mit Ziffern, Anlagenvermerk .....	32
<b>Briefmuster 2:</b> A4-Brief mit gestaltetem Informationsblock, Aufzählungen mit Mittestrich, Teilbetreff, Anlagen- und Verteilvermerk .....	33
<b>Briefmuster 3:</b> A4-Brief mit gestaltetem Informationsblock, Zentrierung, Einrückung und Anlagenvermerk .....	34
<b>Briefmuster 4:</b> Privater Brief, linksbündiger Absender, Abschnittsnummern .....	35
<b>Briefmuster 5:</b> Privater Brief, rechtsbündiger Absender, Standardinformationsblock, Teilbetreff, Anlagenvermerk .....	36
<b>Muster 6:</b> Private E-Mail .....	37
<b>Muster 7:</b> Geschäftliche E-Mail .....	37
<b>Der europäische Lebenslauf</b> .....	38 – 40
<b>Protokolle</b> .....	41 – 44
<b>Diktierregeln</b> .....	44 – 45
<b>Wichtige Abkürzungen</b> .....	46
<b>Schreibung der Straßennamen</b> .....	47
<b>Wichtige Neuschreibungen</b> .....	48 – 50
<b>Worttrennung am Zeilenende</b> .....	51
<b>Korrekturzeichen</b> .....	52

# Abc der Schreib- und Anordnungsregeln

**Abholangabe** ⇒ Anschriftfeld

---

**Abkürzungen** (zur Rechtschreibung ⇒ S. 46)

Nach dem Abkürzungspunkt folgt ein Leerzeichen. Steht eine Abkürzung am Satzende, so ist der Abkürzungspunkt zugleich Satzschlusspunkt.

bzw., d. M., u. a., u. Ä., z. T., z. B., zz. oder: zzt.  
Lieferprobleme hat zz. auch die Metallindustrie.  
Der Bericht enthält Tipps, Hinweise, Vorschläge usw.

---

**Absätze**

Kennzeichen eines Absatzes ist die Leerzeile. (In den Beispielen dieses „Ratgebers“ ist die Leerzeile jeweils durch einen Punkt gekennzeichnet.)

Briefe ohne Absätze sind unübersichtlich und mindern die Leselust.  
•  
Sie haben viele Möglichkeiten, Ihre Schriftstücke zu gliedern und wichtige Textstellen hervorzuheben.

---

**Abschnitte und Abschnittsnummern**

Die Abschnittsüberschriften erhalten Nummern. Am Ende der Abschnittsnummer steht **kein** Punkt. Nach der Abschnittsnummer folgen (mindestens) zwei ⇒ Leerzeichen.

Die Abschnittsnummern und die Texte der Abschnitte beginnen jeweils an derselben Fluchtlinie.

1.2 Das Gesicht des Briefes

•

1.2.1 Der Schriftverkehr und die Normung

•

Für den Schriftverkehr gelten Normen. Was ist Normung?  
Das DIN ...

•

1.2.2 Die Papierformate

•

Ausgangsformat für Briefblätter ist ein Rechteck, dessen ...

---

**Absenderangabe auf privaten Briefen** ⇒ Briefmuster 4 und 5

## Additionszeichen ⇒ Rechenzeichen

### Akademische Grade

Akademische Grade sind z. B. *Dr. (Doktor), Dipl. (Diplom)*. Sie stehen – im Gegensatz zu ⇒ Berufs- und Amtsbezeichnungen – **vor** dem Namen. Bachelor- und Mastergrade wie *B. Sc. (Bachelor of Science)* oder *M. A. (Master of Arts bzw. Magister)* werden in der Regel hinter dem Namen aufgeführt. Da es bei „Professor“ nicht erkennbar ist, ob es sich um eine Amtsbezeichnung oder einen akademischen Grad handelt, sollte „Prof.“ unmittelbar vor dem Namen stehen.

Frau **Amtsärztin**  
Dr. med. Margit Wagner

Herrn  
Dipl.-Ing. Kurt Richter

Frau  
Prof. Eleonore Schön

Herrn  
Prof. Dr. Ewald Berger

Herrn  
Bernd Braun B. Sc.

Frau  
Dr. Inge Zimmer M. A.

### Akzente

Die Akzenttaste ist **vor** dem Anschlag des Buchstabens zu betätigen.

Akut (Accent aigu)

ohne Umschaltung: **Exposé**

Gravis (Accent grave)

mit Umschaltung: **Crème de la Crème, à**

Zirkumflex (Accent circonflexe)

Taste links der Ziffer 1: **Crêpe**

### Anführungszeichen (⇒ auch Hervorhebungen)

Sie werden ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen geschrieben. Als halbes Anführungszeichen dient der Apostroph.

Wie gefallen Ihnen die neuen Modelle „Rom“ und „Kopenhagen“?

Der Kunde schreibt: „Das Modell ‚Rom‘ gefällt mir sehr gut.“

### Anlagenvermerk (⇒ auch Briefmuster 1, 2, 3 und 5)

Er beginnt an der ⇒ Fluchtlinie. Vom Gruß (oder der Firmenbezeichnung) bis zum Anlagenvermerk sind mindestens drei Leerzeilen vorzusehen.

Der Anlagenvermerk darf auch 125 mm von der linken Blattkante (= 100 mm vom linken Rand) beginnen. Dann ist er mit einer Leerzeile vom Text abzusetzen.

Das Wort „Anlage“ bzw. „Anlagen“ ist in Fettschrift zu schreiben, wenn der Betreff fett ist.

(siehe Briefmuster 2 und 5 auf den Seiten 33 und 36)

Bitte kommen Sie Dienstag, 5. d. M.(,) zum Vorstellungsgespräch.

.

Freundlichen Gruß

.

.

.

**Anlagen** (in Fettschrift, wenn der Betreff fett ist.)

**2 Personalbogen**

oder:

Bitte kommen Sie Dienstag, 5. d. M.(,) zum Vorstellungsgespräch.

.

Freundlichen Gruß

**Anlagen** (in Fettschrift, wenn der Betreff fett ist)

**2 Personalbogen**

## Anrede

Sie beginnt zwei Leerzeilen nach der Betreffangabe an der ⇨ Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Textbeginn getrennt. Heute steht hinter der Anrede meist ein Komma, ganz selten ein Ausrufezeichen. Nach dem Komma wird das erste Wort des Briefftextes kleingeschrieben (falls es nicht als Substantiv oder Anredepronomen großzuschreiben ist).

Sehr geehrte Frau Schneider,

.

für Ihre Bewerbung als Sekretärin danken wir Ihnen. Mit diesem ...

oder:

Sehr geehrte Frau Schneider!

.

Für Ihre Bewerbung als Sekretärin danken wir Ihnen. Mit diesem ...

## Anschriftfeld (⇨ auch Berufs- und Amtsbezeichnungen, Einzelunternehmen und Musteranschriften, S. 30 und 31)

Das Anschriftfeld ist nach wie vor 45 mm hoch und 85 mm breit. Der obere Teil des Anschriftfeldes enthält die Zusatz- und Vermerkzone. Die Anschriftzone schließt sich nach unten an.

Zusätze und Vermerke sind Vorausverfügungen („Nicht nachsenden), Produktbezeichnungen („Einschreiben“) und elektronische Frankiervermerke.

In der Zusatz- und Vermerkzone steht die jeweils oberste Zeile für die einzeilige Rücksendeangabe (Absenderangabe), für andere Angaben und Vermerke stehen die vier folgenden Zeilen zur Verfügung.

Die Anschriftzone besteht aus 6 Zeilen.

Die Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone schreiben Sie in Schriftgröße 8 – die Anschrift wie gewohnt mindestens in Schriftgröße 10. Um sich näher zu informieren, sehen Sie sich bitte die Musteranschriften auf den Seiten 30 und 31 an.

## Summen

Summen- bzw. Abschlussstrich werden ohne Leerzeilen davor verwendet. Sie erzeugen sowohl den einfachen Strich als auch den Doppelstrich durch besondere Funktionen Ihrer Programme, z. B. durch die automatische Unterstreichung, die Ihnen Ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. Eine weitere Möglichkeit: Sie setzen Tabellenfunktionen oder Grafiklinien ein.

200,00	300,00 EUR
<u>500,00</u>	<u>21.000,00 EUR</u>
700,00	<u><u>21.300,00 EUR</u></u>

## Tabellen

Bestandteile der Tabelle sind: Überschrift, Tabellenkopf, eine Vorspalte und mehrere Felder (Zellen, Fächer). Innerhalb eines Dokuments sollten Sie die Tabelle zentriert zwischen den Seitenrändern ausrichten. Zwischen dem vorhergehenden und folgenden Text sollte mindestens eine Leerzeile sein. Umfasst eine Tabelle mehr als eine Seite, wiederholen Sie den Tabellenkopf auf der Folgeseite.

Schematische Darstellung einer Tabelle

<b>Überschrift</b>			
<b>Kopfbezeichnung</b> Vorspalten- bezeichnung	<b>Spaltenbezeichnung</b>	<b>Gemeinsame Spaltenbezeichnung</b>	
		<b>Spaltenbezeichnung</b>	<b>Spaltenbezeichnung</b>
Zeilenbezeichnung		Feld bzw. Zelle oder nach DIN 55301: Fach	
Zeilenbezeichnung			
Zeilenbezeichnung			
Insgesamt	Summenzeile (nicht immer vorhanden)		

↑  
Vorspalte

↑  
Spalte

⇒ Tabellenkopf

⇒ Zeile

## Teilbetreff (⇒ auch Briefmuster 2 und 5)

Der Teilbetreff bezieht sich auf Briefteile. Er beginnt an der ⇒ Fluchtlinie und endet mit einem Punkt. Der Text schließt sich unmittelbar an. Der Teilbetreff wird durch ⇒ Fettschrift und/oder ⇒ Farbe hervorgehoben.

## Telefaxnummer (Telefax, Fax)

Die einzelnen Funktionen (Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, zentrale Durchwahl) werden durch je ein Leerzeichen gegliedert.

**Einzelanschluss:** Fax 040 30190  
**Durchwahlanschluss:** Fax 0731 5502-341  
**International:** Fax +41 61 903361

## Zeilenanfang und Zeilenende

### Zeilenanfang und Zeilenende

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten in Millimeter		Maximales Zeilenende für alle Schriftarten in Millimeter		
	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der rechten Blattkante
Empfängeranschrift	25	0	105	80	105
Rücksendeangabe	25	0	105	80	105
Informationsblock <sup>1</sup>	125	100	200	175	10
Betreffangabe, Anrede, Text <sup>2</sup>	25	0	200	175	10
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	25	0			
Anlagen- und Verteilvermerke	25 oder 125	0 oder 100	200	175	10
Einrückung	50	25	200	175	10

<sup>1</sup> Wenn Sie einen privaten Brief ohne Informationsblock schreiben, sollten Sie das Datum rechtsbündig mit dem Brieftext abschließen lassen (s. Briefmuster 4, S. 35).

<sup>2</sup> Für den Brieftext sollten Sie einen rechten Rand von 20 mm wählen.

**Zentrieren** ⇨ Einrücken und Zentrieren

**Zustellangabe** ⇨ Anschriftfeld

**Zwischenräume** ⇨ Leerzeichen

## Wichtige Konjunktivformen

<b>Konjunktiv I</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	<b>sein</b> sei seien	<b>haben</b> habe haben	<b>werden</b> werde werden	<b>gehen</b> <sup>1</sup> gehe gehen
<b>Konjunktiv II</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	wäre wären	hätte hätten	würde würden	ginge gingen
<b>Konjunktiv I</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	<b>legen</b> <sup>2</sup> lege legen	<b>folgen</b> <sup>3</sup> folge folgen	<b>dürfen</b> dürfe dürfen	<b>können</b> könne können
<b>Konjunktiv II</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	läge lägen	folgte folgten	dürfte dürften	könnte könnten
<b>Konjunktiv I</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	<b>mögen</b> möge mögen	<b>müssen</b> müsse müssen	<b>sollen</b> solle sollen	<b>wollen</b> wolle wollen
<b>Konjunktiv II</b> ich/er/sie/es sie (Mehrzahl)	möchte möchten	müsste müssten	sollte sollten	wollte wollten

<sup>1</sup> Starkes Verb – Konjunktiv II ohne Umlaut

<sup>2</sup> Starkes Verb – Konjunktiv II mit Umlaut

<sup>3</sup> Schwaches Verb – Konjunktiv II gleich Indikativ Präteritum

## Diktierregeln

### Schreibgerecht diktieren

Die Norm DIN 5009 „Diktierregeln“ legt fest, wie Sie „schreibgerecht“ diktieren. Die „Diktierregeln“ sind für Diktierende und Schreibende gleichermaßen wichtig. Schreibgerecht ist das Fonodiktat, wenn der Diktierende die Arbeitsabläufe der Textverarbeitung berücksichtigt und die nötigen Hinweise mit den richtigen Konstanten und Anweisungen gibt.

### Konstanten

Feststehende Benennungen (z. B. für Satzzeichen) heißen KONSTANTEN. Der Schreibende kennt sie (aus dem Duden oder der Norm DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“). Viele Diktierende sagen die Kommas nicht an. Werden Kommas angesagt, müssen sie im ganzen Diktat angesagt werden. Neben den Satz- und Sonderzeichen zählen zu den Konstanten: *groß, klein, tief, römisch, Schrägstrich, Summenstrich, neue Zeile, Absatz, nächstens, postalischer Vermerk, Anschrift, Postleitzahl, Informationsblock, Betreff, Ende dieses Schriftstücks, Diktatende.*

#### Fonotext:

Ihr Angebot über Büroleuchten gefällt uns sehr gut – *Punkt*

Wir bitten Sie – *Komma* – uns zwei Geräte  
– *Anführungszeichen* – Titania – *Anführungszeichen* – recht bald zu liefern – *Punkt*

#### Klartext:

Ihr Angebot über Büroleuchten gefällt uns sehr gut.

Wir bitten Sie, uns zwei Geräte „Titania“ recht bald zu liefern.

# Wichtige Abkürzungen

Abt.	Abteilung	lfd. Nr.	laufende Nummer
AG	Aktiengesellschaft	Lkw	Lastkraftwagen
Best.-Nr.	Bestellnummer	lt.	laut
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	LZB	Landeszentralbank
BIC	Bank Identifier Code	m	Meter
BRT	Bruttoregistertonne	MdB	Mitglied des Bundestages
bzw.	beziehungsweise	MdL	Mitglied des Landtages
c od. ct	Cent	m. E.	meines Erachtens
c/o	care of (bei, per Adresse)	MEZ	mitteleuropäische Zeit
Co. oder Co	Kompanie (Firma)	Mio.	Million(en)
dgl.	der-, desgleichen	Mrd.	Milliarde(n)
d. h.	das heißt	Mrd.	meines Wissens
DIN	Deutsches Institut für Normung e. V.	n. J.	nächsten Jahres
Dipl.-Ing.	Diplomingenieur	n. M.	nächsten Monats
d. J.	dieses Jahres	Nr.	Nummer
d. M.	dieses Monats	OHG	offene Handelsgesellschaft
eGmbH oder	eingetragene Genossenschaft	p	Punkt (z. B. Schriftgröße: 8 p)
EGmbH	mit beschränkter Haftpflicht	Pkw	Personenkraftwagen
eGmuH oder	eingetragene Genossenschaft	Pos.	Position
EGmuH	mit unbeschränkter Haftpflicht	ppa. oder pp.	per procura
e. K.	eingetragene(r) Kauffrau/Kaufmann	Prof.	Professor
e. Kfm.	eingetragener Kaufmann	rd.	rund
e. Kffr.	eingetragene Kauffrau	sen.	s(S)enior
EUR	Euro	Std.	Stunde
E. V. od. e. V.	eingetragener Verein	StPO	Strafprozessordnung
evtl.	eventuell	StVO	Straßenverkehrsordnung
Fax	Telefax	s. u.	siehe unten
g	Gramm	t	Tonne
GewO	Gewerbeordnung	Tel.	Telefon
gez.	gezeichnet	TÜV	Technischer Überwachungs-Verein und Ähnliches
ggf.	gegebenenfalls	u. Ä.	und and[e]re, und and[e]res, unter and[e]rem, unter and[e]ren
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	u. a.	und anderes mehr
HGB	Handelsgesetzbuch	u. a. m.	unseres Erachtens
i. A.	im Auftrag	u. E.	und so fort
IBAN	internationale Bankleitzahl	usf.	und so weiter
IHK	Industrie- und Handelskammer	usw.	und so weiter
i. V.; I. V.	in Vertretung; in Vollmacht	u. U.	unter Umständen
jr.	j(J)unior	u. W.	unseres Wissens
Kfz	Kraftfahrzeug	verh.	verheiratet
kg	Kilogramm	verw.	verwitwet
KG	Kommanditgesellschaft	vgl.	vergleiche
KGaA	Kommanditgesellschaft auf Aktien	v. H.	vom Hundert
km	Kilometer	v. J.	vorigen Jahres
l	Liter	vorm.	vormals
lfd.	laufend	z. B.	zum Beispiel
		z. T.	zum Teil
		zz. od. zzt.	zurzeit

# Schreibung der Straßennamen

## Wichtige Grundwörter

Die meisten Straßennamen sind zusammengesetzt aus Bestimmungswort und Grundwort. Neben *Straße*, *Gasse*, *Weg*, *Platz* gibt es noch viele andere Grundwörter, z. B. *Allee*, *Anlage*, *Berg*, *Brücke*, *Chaussee*, *Damm*, *Feld*, *Graben*, *Hof*, *Kai*, *Kamp*, *Kreuz*, *Markt*, *Pfad*, *Promenade*, *Ring*, *Steg*, *Steig*, *Tor*, *Ufer*, *Wald*, *Werft*, *Wiese*, *Winkel*, *Zeile*.

- 1. Regel:** Das Bestimmungswort ist ein Substantiv (Hauptwort), ein Adjektiv (Eigenschaftswort) **ohne** Endung oder ein einfacher Name = Zusammenschreibung:

*Burgstraße*, *Hochweg*, *Schillerallee*, *Goetheplatz*, *Kölnhof*

- 2. Regel:** Die Bestimmung besteht aus mehreren Wörtern = Fügung durchkoppeln:

*Paul-Klee-Straße*, *Pfarrer-Kneipp-Ufer*, *Graf-v.-Platen-Promenade*

- 3. Regel:** Die Bestimmung besteht aus einem Adjektiv (Eigenschaftswort) **mit** Endung = Getrennschreibung:

*Hohe Straße*, *Alte Gasse*, *Langer Weg*, *Breites Feld*

- 4. Regel:** Die Bestimmung ist eine Ableitung eines Orts- oder Ländernamens auf *-er* oder *-isch* = Getrennschreibung:

*Kölner Straße*, *Elsässer Chaussee*, *Dänischer Weg*

- 5. Regel:** Die Bestimmung besteht aus mehreren Wortarten, z. B. Präposition (Verhältniswort), Artikel (Geschlechtswort), Adjektiv (Eigenschaftswort) = alle Wörter großschreiben, außer dem Artikel:

*Am Langen Burggraben*, *Hinter dem Neuen Platz*,  
*Im Engen Winkel*

- 6. Regel:** Werden mehrere Straßennamen zusammengefasst, so ist ein Ergänzungsstrich (Kurzstrich) zu setzen, wenn ein Teil der Zusammensetzung erspart wird:

*Ecke (der) Burg- und Bahnhofstraße*, *Ecke Burg-/  
Bahnhofstraße*, *Ecke (der) Burg und Kölner Straße*, *Ecke  
Burg-/Kölner Straße*, *Ecke (der) Burg- und Paul-Klee-Straße*,  
*Ecke Burg-/Paul-Klee-Straße*, *Ecke (der) Paul-Klee- und  
Burgstraße*, *Ecke Paul-Klee-/Burgstraße*

*Der Verkehrsunfall ereignete sich Ecke Burg- und Bahnhofstraße.*

- Bitte beachten Sie:** In der Schweiz werden Straßennamen mit der Ableitung eines geografischen Namens auf *-er* zusammengeschrieben:

*Winterthurerstrasse*, *Engadinerweg*, *Hottingerplatz*

# Wichtige Neuschreibungen<sup>1</sup>

## A

Abend, gestern/heute/morgen –  
abwärtsgehen (schlechter werden)  
Acht, außer – lassen  
achtgeben/Acht geben  
allein erziehend/alleinerziehend  
alles Mögliche, man redet über –  
alles Übrige  
allgemein verständlich/allgemeinverständlich  
allgemeinbildend/allgemein bildend  
allgemeingütig/allgemein gültig  
allzu oft/sehr/selten/viel  
Alt und Jung, für –  
an Eides/Kindes statt  
aneinander denken : aneinandergeraten  
angst (und bange) sein  
Angst (und Bange) machen  
Argen, im – liegen  
auf dem Laufenden bleiben, sein  
aufgrund/auf Grund  
aufsehenerregend/Aufsehen erregend  
aufseiten/auf Seiten  
aufwendig/aufwändig  
aufeinander achten : aufeinandertreffen  
auseinandergehen, -halten, -setzen  
außerstande/außer Stande sein

## B

bankrottgehen : Bankrott machen  
bekannt geben/bekanntgeben  
bekannt machen/bekanntmachen  
Besonderen, im – erwähnen  
Beste, ich halte es für das –  
bleiben lassen/bleibenlassen  
breit gefächert/breitgefächert

## D

dahinterkommen (entdecken)  
darauf folgenden/darauffolgenden,  
am – Tag  
darunter leiden : darunterstellen  
das Richtige, das ist –

Daten verarbeitend/datenverarbeitend  
Derartiges bemerken  
des Weiteren  
dessen ungeachtet  
Dienstagabend  
dienstagabends; dienstags abends  
dortbleiben : dort wohnen  
Dritte Welt, die  
Dritte, jeder  
du/Du, dein/Dein, dich/Dich, dir/Dir  
(in Briefen)  
durcheinanderbringen

## E

ebenso gut/lange/oft/sehr/viel  
eigen, sich zu – machen  
Einfachste, das – ist, wenn  
einiggehen  
Einzelne, bis ins –  
Einzelne, der/die/das; jeder –  
eislaufen, ich laufe eis  
eng verwandt/engverwandt  
ernst gemeint/ernstgemeint  
Erste Hilfe  
erste Mal, das; zum ersten Mal  
existenziell/existentiell

## F

fallen lassen  
fernbleiben, -halten, -liegen  
fertig bekommen/fertigbekommen  
fest angestellt/festangestellt  
fett gedruckt/fettgedruckt  
flüssig machen (verflüssigen) : flüssig-  
machen (Geld)  
Folgenden, wie im – erläutert  
Folgendes, es ist – zu sagen  
früh verstorben/frühverstorben

## G

gegeneinander antreten : gegeneinan-  
derprallen

<sup>1</sup> Bei Doppelschreibungen wird die erste Schreibung empfohlen.

geheim bleiben, halten  
 genau genommen/genaugenommen  
 genauso gut/lang/oft/viel/wenig  
 gerade biegen/geradebiegen (Eisen) :  
 geradebiegen (klären)  
 gerade stehen (aufrecht) : geradeste-  
 hen (für etwas aufkommen)  
 gering schätzen/geringschätzen  
 gestern Abend/Mittag/Morgen/Nacht  
 getrennt lebend/getrenntlebend  
 gleichlautend/gleich lautend  
 Gleiche, aufs – hinauskommen  
 groß angelegt/großangelegt  
 groß schreiben (in großer Schrift)  
 Groß und Klein, für –  
 Große Anfrage (im Parlament)  
 großschreiben (mit großem Anfangs-  
 buchstaben)  
 gut aussehend/gutaussehend  
 gut unterrichtet/gutunterrichtet

**H**

haltmachen/Halt machen  
 hängen bleiben/hängenbleiben  
 heimlichtun  
 heute Abend/Mittag/Morgen/Nacht  
 hierbleiben : hier wohnen  
 hochaktuell  
 hochindustrialisiert  
 Hohes Haus (Parlament)

**I**

im Allgemeinen  
 im Besonderen  
 im/in/mit Bezug  
 im Einzelnen  
 im Ganzen gesehen  
 im Großen und Ganzen  
 im Klaren sein  
 im Mindesten, im mindesten, nicht –  
 im Nachhinein  
 im Übrigen  
 im/zum Voraus  
 im Wesentlichen  
 infrage kommen/in Frage kommen  
 irgendetwas  
 irgendjemand

**J**

-jährig: 3-jährig, der 3-jährige  
 jedes Mal  
 Jung und Alt, für –

**K**

kennen lernen/kennenlernen  
 klar werden/klarwerden  
 klein gemustert/kleingemustert  
 Kleinste, bis ins –  
 Klügste, es wäre das –  
 kopfstehen, ich stehe kopf  
 krankmelden, -schreiben  
 kurz gefasst/kurzgefasst  
 kürzertreten (sich einschränken)

**L**

lang gestreckt/langgestreckt  
 leichtfallen (keine Anstrengung)  
 leicht machen/leichtmachen (keine  
 Anstrengung)  
 leicht verständlich/leichtverständlich  
 leidtun, tut mir leid : leid sein  
 Letzte, das –, was man tut  
 Letzter, als – fertig sein  
 liegen bleiben/liegenbleiben

**M**

-mal: 2-mal, zweimal  
 Mal, das achte –; zum achten Mal(e) :  
 achtmal  
 maßhalten/Maß halten  
 mithilfe/mit Hilfe  
 Mittag, gestern/heute/morgen –  
 morgen Abend/Mittag/Nacht

**N**

Nächste, der –, bitte!  
 nahebringen, -treten  
 näher kommen (Termin) : näherkom-  
 men (sich)  
 nebeneinanderliegen, -stellen  
 neu eröffnet/neueröffnet  
 Neue, aufs – versuchen  
 nichtssagend/nichts sagend

**O**

oben stehend/obenstehend  
 oder Ähnliches (Abk.: o. Ä.)  
 offen lassen (Tür) : offenlassen (Frage)  
 Öfteren, des  
 Orthografie/Orthographie

**P**

Paragraf/Paragraph  
 platzieren, Platzierung  
 Pleite machen : pleite sein : pleitegehen  
 -prozentig: 5-prozentig

**R**

Rad fahren, -schlagen  
 rau, raue, rauer, raues; Raufaser  
 recht/Recht bekommen, geben, haben,  
 tun  
 richtig stellen (Uhr) : richtigstellen  
 (Aussage)  
 rückwärts einparken : rückwärtsfallen  
 ruhen lassen/ruhenlassen (Verfahren)

**S**

sauber machen/sauber machen  
 schief gehen (Haltung) : schief-  
 gehen (misslingen)  
 schlecht gehen (in Schuhen) :  
 schlechtgehen (finanziell)  
 Schuld haben : schuld sein  
 Schwarze/schwarze Brett  
 schwer fallen (stürzen) : schwerfallen  
 (Aufgabe)  
 schwer verständlich/schwerverständlich  
 selbstständig/selbständig  
 sitzenbleiben (nicht versetzt werden)  
 so viel wie möglich : soviel ich weiß  
 so weit wie möglich : soweit mir  
 bekannt ist  
 sodass/so dass  
 stecken lassen (Schlüssel)  
 steckenlassen/stecken lassen (Geld)

stehen bleiben (nicht weitergehen)  
 stehen bleiben/stehebleiben (Uhr)  
 streng genommen/strenggenommen  
 substantiell/substantiell

**T**

-tägig: 2-tägig, zweitägig  
 tief empfunden/tiefempfunden  
 Tipp  
 trocken reiben/trockenreiben  
 Trockenem, auf dem – bleiben

**U**

übel nehmen/übelnehmen  
 überhandnehmen  
 übrig bleiben (Rest)  
 übrig bleiben/übrigbleiben (keine andere  
 Wahl haben)  
 Übriges, ein – tun  
 umso mehr/größer/weniger  
 unrecht/Unrecht behalten, bekommen,  
 haben  
 unten stehend/untenstehend  
 untereinander ausmachen : unterein-  
 anderschreiben

**V**

verloren gehen/verlorengehen  
 viel gelesene/vielgelesene, das – Buch  
 vorliebnehmen  
 vorwärtsgehen, -kommen

**W**

weitreichend/weit reichend  
 weitverbreitet/weit verbreitet  
 wieder eröffnen/wiedereröffnen  
 wie viel

**Z**

Zeit lang/Zeitlang, eine –  
 zufriedenstellen/zufrieden stellen  
 zugutehalten, -kommen  
 zurzeit (Abk.: zz. oder zzt.)

# Worttrennung am Zeilenende

## Grundprinzip

Deutsche Wörter trennen Sie nach Sprechsilben, wie sie sich beim langsamen Vorlesen ergeben. Zusammengesetzte Wörter und Wörter mit Vorsilben trennen Sie nach ihren erkennbaren Bestandteilen.

- 1. Regel:** Ein einzelner Konsonant (Mitlaut) im Wortinnern kommt auf die neue Zeile. Von mehreren Konsonanten wird nur der letzte abgetrennt:

La- ger, flei- ßig, Ma- le- rin, Quan- ti- tät, Spa- ni- en,  
Win- ker, Kar- ten, brin- gen, Ras- pel, Leis- tung, Sys- tem,  
Imp- fung, emp- fiehlt, sump- fig, Fens- ter, güns- tig

- 2. Regel:** Ein einzelner Vokal (Selbstlaut) darf nicht abgetrennt werden:

Abend, äsen, Efeu, Idee, oder, Öse, Ufer, Übung : Au- ge, äu-ßern

- 3. Regel:** Die Konsonantenverbindungen (Mitlautverbindungen) *ch*, *ck* und *sch*, in Fremdwörtern auch *ph*, *rh*, *sh* und *th* bleiben ungetrennt:

si- cher, Bä- cker, Ta- sche, Stro- phe, Myr- rhe, Bu- shel, Zi- ther

- 4. Regel:** Zusammengesetzte Wörter und Wörter mit Vorsilben werden nach ihren Bestandteilen getrennt:

Diens- tag, Week- end, Ver- trag, Pro- gramm, In- stanz

- 5. Regel:** Wird ein Wort nicht mehr als Zusammensetzung erkannt oder empfunden, so ist auch die Trennung nach Sprechsilben korrekt:

da- rauf (dar- auf), he- raus (her- aus), hi- nüber (hin- über), ei- nander (ein- ander), vo- rüber (vor- über), wo- rin (wor- in), wa- rum (war- um)

Fremdwörter und Eigennamen werden nach neuer deutscher Rechtschreibung bevorzugt so getrennt, dass die folgende Silbe nur mit **einem** Konsonanten beginnt. Ausnahmen **th** und **ph** = Apo-the-ke, phi-lo-so-phi-ren.

a) Konsonantengruppen mit nachlautendem *l* oder *r* sowie *gn* und *kn*

Pub- likum (Pu- blikum), Dip- lom (Di- plom), Zyk- lus (Zy- klus), Feb- ruar (Fe- bruar), Hyd- rant (Hy- drant), neut- ral (neu- tral), Chiff- re (Chif- fre), Indust- rie (Indu- strie), Mag- net (Ma- gnet), Pyk- niker (Py- kniker)

b) andere Fälle

Chi- rurg (Chir- urg), Inte- resse (Inter- esse), Mik- roskop (Mi- kroskop), Päd- agoge (Päd- agoge), pa- rallel (par- allel), Pul- lover (Pull- over), Vi- tamin (Vit- amin)

**TIPP:** Vermeiden Sie Worttrennungen, die den Leseablauf stören:

nicht: bein- halten, sondern: be- inhalten

nicht: beste- hende, sondern: be- stehende

nicht: Spargel- der, sondern: Spar- gelder

# Korrekturzeichen

**Falsche Buchstaben** werden senkrecht durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt. Sind in derselben Zeile mehrere Buchstaben zu korrigieren, erhalten die senkrechten Striche noch Querstriche:

Grundregel: Jedes ~~K~~orrekturzeichen auf dem Rand wiederholen; ~~U~~nderung rechts daneben schreiben.

| r | o | m  
| h | ä | b

**Falsche Wörter** werden mit dem großen H durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt:

Die ~~Größe~~ des H-Querbalkens richtet sich natürlich nach der Länge des ~~betreffenden~~ Wortes. Sind Sie in der Lage, ~~alle~~ Korrekturen auszuführen?

— Länge | t  
— jeweiligen  
| n — diese

**Überflüssige Buchstaben und Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch das Tilgungszeichen ~~∞~~ angezeichnet:

Das Tilgungszeichen ist ein verschnörkeltes „d“; es steht ~~man~~ für (lat.) deleatur: „es werde getilgt“. Üben Sie bitte dieses neue Zeichen.

| ∞  
— ∞ | ∞

**Fehlende Buchstaben** werden angezeichnet, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort oder die Silbe durchgestrichen und auf dem Rand berichtigt werden.

Die ~~K~~orrekturzeichen sind gar ~~e~~ einfach. Man muss sich natürlich gründlich damit beschäftigen.

| rr | nz  
| rl

~~H~~aben Sie sich damit schon etwas angefreundet?

— Haben

**Fehlende oder überflüssige Satzzeichen** werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben behandelt:

Sie werden bald Freude daran haben ~~mit~~ diesen einheitlichen Korrekturzeichen ~~zu~~ arbeiten.

| n,  
| ∞

**Verstelte Buchstaben** werden durchgestrichen und am Rand richtig angegeben:

Schrieb ~~e~~n Sie immer gleichmäßig und ruhig.

— ei

**Verstelte Zahlen** sind immer ganz zu durchstreichen und in der richtigen Ziffernfolge an den Rand zu schreiben:

Erst seit ~~1791~~ gibt es Mikroprozessoren.

— 1971

**Fehlender Wortzwischenraum** wird mit ~~]~~ bezeichnet, überflüssiges Leerzeichen durch ~~↑~~ gekennzeichnet:

Ruhiges Schreiben ist ~~f~~ür Sie sehr wichtig. Bitte beachten ~~↑~~ Sie das von Anfang an.

]

**Fehlende Wörter** werden in der Lücke durch Winkelzeichen ~~/~~ kenntlich gemacht und auf dem Rand angegeben:

Die Zeichen ~~/~~eigentlich für sich. Deshalb werden Sie die Korrekturzeichen ~~/~~beherrschen.

/ sprechen  
/ bald

**Verstelte Wörter** werden durch das Umstellungszeichen ~~□~~ gekennzeichnet. Bei größeren Umstellungen werden die Wörter beziffert:

Bei ~~2~~ Umstellungen ~~3~~ kleinen ~~4~~ nur Umstellzeichen. Anfang ~~1~~ aller ~~2~~ schwer ~~3~~ ist. Dieses Sprichwort selbstverständlich auch gilt für Korrekturen.

□  
1-4 | A  
1-5

**Ein Absatz** wird durch das Zeichen ~~┌~~ im Text und am Rand gekennzeichnet. Das Anhängen eines Absatzes wird durch eine verbindende Schleife ~~↪~~ gekennzeichnet:

... mit guter Übersicht. ~~┌~~ Absätze sind vom vorhergehenden und vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.

┌

Sie müssen dann also zweimal die Entertaste (Returntaste) betätigen.