

1 Anwendungsbereich

Diese Norm legt fest, wie durch ein einheitliches Anwenden von Schriftzeichen bei Text- und Informationsverarbeitungssystemen mit alphanumerischen Tastaturen eine leichte und eindeutige Lesbarkeit¹ von Texten gesichert wird und wie durch entsprechende Gestaltungsvorschriften die Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden.

Die Festlegungen in dieser Norm tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen. Diese Norm enthält jedoch keine Festlegungen über die zum elektronischen Datenaustausch geeigneten Zeichensätze.

In einzelnen Fällen weichen die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ von Festlegungen für den Schriftsatz ab. Zur Vorbereitung von repräsentativen Textwerken wird empfohlen, den Anhang F zu beachten und die Anwendung ausgewählter Konventionen der Typografie anzuwenden.

Für die Rechtschreibung und Zeichensetzung gilt „Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“.²

Diese Norm legt nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ ein vorgegebener Inhalt dargestellt wird. Für die spezielle Gestaltung von Normen und Spezifikationen gilt DIN 820-2.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente werden im Text in solcher Weise in Bezug genommen, dass einige Teile davon oder ihr gesamter Inhalt Anforderungen des vorliegenden Dokuments darstellen. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN 1301-1, *Einheiten – Teil 1: Einheitenamen, Einheitenzeichen*

- 1 Es geht hier um die Lesbarkeit im Sinne der DIN 1450, nämlich die „Eigenschaft erkennbarer Zeichen und leserlich angeordneter Zeichenfolgen, die es ermöglicht, die Information zweifelsfrei zu verstehen“.
- 2 Wird ein Text oder eine Textpassage in einer anderen Sprache geschrieben, so sind die jeweils sprachtypischen Zeichen, z. B. bei Anführungszeichen, zu bevorzugen, über deren Verwendung und Anwendung sich der Verfasser jedoch vorher informieren sollte.

DIN 1302, *Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe*

DIN 1338, *Formelschreibweise und Formelsatz*

DIN 1421, *Gliederung und Benummerung in Texten – Abschnitte, Absätze, Aufzählungen*

DIN 16511, *Korrekturzeichen*

DIN 55301, *Gestaltung statistischer Tabellen*

DIN EN ISO 216, *Schreibpapier und bestimmte Gruppen von Drucksachen – Endformate – A- und B-Reihen und Kennzeichnung der Maschinenlaufrichtung*

DIN ISO 8601, *Datenelemente und Austauschformate – Informationsaustausch – Darstellung von Datum und Uhrzeit*

11 3 Begriffe

Es werden keine Begriffe in diesem Dokument angegeben.

DIN und DKE stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- DIN-TERMinologieportal: verfügbar unter <https://www.din.de/go/din-term>
- DKE-IEV: verfügbar unter <http://www.dke.de/DKE-IEV>

4 Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks

Zur Verdeutlichung des Regelwerks werden in den Beispielen die in Tabelle 1 dargestellten Zeichen verwendet.

Die verwendeten Zeichen beziehen sich nur auf die jeweils dargestellte Regel oder dienen der Verdeutlichung in besonderen Fällen. Regeln aus anderen Abschnitten werden nicht noch einmal besonders hervorgehoben.

Tabelle 1: Verwendete Zeichen zur Verdeutlichung des Regelwerks

Geschütztes Zeichen	Darstellung
Bedingter Trennstrich	↵
Geschützter Bindestrich	⌘
Geschütztes Leerzeichen	◦
Darstellung des Wortzwischenraums	⌞
Mittepunkt zur Darstellung einer Leerzeile	•

5 Zeichensatz und Datenaustausch

Die Zeichen aus dem Zeichenvorrat von Anwendungsprogrammen dürfen verwendet werden. Beim elektronischen Datenaustausch ist der Zeichensatz des Empfängers zu berücksichtigen. Für den elektronischen Datenaustausch wird die Verwendung einer Schriftart und eines Dateiformats empfohlen, die die enthaltenen Zeichen gemäß ISO/IEC 10646 enthalten bzw. die entsprechende Codierung verwenden. Veraltete und herstellerspezifische Codierungen sollten vermieden werden.

6 Wörter

12

6.1 Worttrennungen – Trennstrich

Die Worttrennung am Zeilenende wird in der Regel von Textverarbeitungsprogrammen automatisch vorgenommen.

... Versicherungs-
gesellschaft ...

In Textverarbeitungsprogrammen besteht die Möglichkeit, Textteile hinzuzufügen oder zu löschen. Dadurch verändert sich das Zeilenende eines Textes. Ein manuell erzeugter Worttrennungsstrich (harter Trennstrich) bleibt auch in einem veränderten Text sichtbar. Um dies zu verhindern, ist ein „bedingter Trennstrich“ (–) einzufügen. Befindet sich der „bedingte Trennstrich“ nach Textveränderungen nicht mehr in der Trennzone, ist er nicht mehr sichtbar.

Bei der automatischen Worttrennung kann es zu fehlerhaften Trennungen kommen. Dies sollte durch einen an der Trennstelle manuell einzugebenden „bedingten Trennstrich“ vermieden werden. Nach Textveränderungen ist dieses Zeichen nicht mehr sichtbar.

Worttrennungen sind nach den aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln vorzunehmen. Trennungen, die das Verstehen eines Textes erschweren, sind zu vermeiden.

Beispiele:

Empfehlung	Nicht empfohlen	Empfehlung	Nicht empfohlen
Haus-aufgaben	Hausauf-ga-ben	Spar-gelder	Spargel-der
Wild-enten	Wilden-ten	Auto-bahn	Au-tobahn

6.2 Wortzusammensetzungen und -aneinanderreihungen – Bindestrich

Wortzusammensetzungen sowie Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden mit dem Kurzstrich als Bindestrich geschrieben und können bei Bedarf getrennt werden.

öffentlich-rechtlich

Hamburg-Altona

Max-Planck-Institut

Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung

Druck-Erzeugnisse, Drucker-Zeugnisse

Inhaltlich eng zusammengehörige Teile, oft als Zusammensetzungen mit Ziffern oder Einzelbuchstaben, die durch Bindestriche gegliedert werden, dürfen am Bindestrich nicht getrennt werden.

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.

a) Zusammensetzungen für ausgelassene Wortteile vor einem Wort:

Eisenbahnbrücken und Tunnel, Reform-Befürworter und Kritiker, Sonnen-auf- und untergang

b) Zusammensetzungen mit Abkürzungen:

km-Bereich, Dipl.-Ing., Lungen-Tbc, UV-bestrahlt

c) Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben:

i-Punkt, S-Bahn, E-Mail, T-Shirt, a-Moll, C-Dur, y-Achse, K.o.-Schlag, Vita-min-C-Gehalt, Formel-1-Rennen

d) Zusammensetzungen mit Erstbestandteilen, die nur zwei Buchstaben umfassen:

At-Zeichen, Es-Dur

e) Zusammensetzungen mit Zahlen:

4-zylindrig, A4-Format, 8-mal, 100-jährig, der 25-jährige, 3-Tonner, 4°:0 Sieg, 3-Zimmer-Wohnung, 400-Meter-Lauf (400-m-Lauf), 800-Jahr-Feier, 35-Stunden-Woche, 2-Euro-Münze, 42-prozentig, 2-stündig

f) Datumsgliederung und vor der Durchwahl bei Telefonnummern:

2020-03-24, Rufnummer: 030-2061-2320

g) vor Nachsilben, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden:

der x^{te}, die n^{te} Potenz **Aber:** 36stel, 1982er, 68er

h) Zusammensetzungen von Namenbestandteilen:

VanAllen-Gürtel, St. Marien-Kirche, St. Annen-Kita, Prof. Herbert Vogel-Straße

6.3 Wortergänzungen – Ergänzungsstrich

Bei der Zusammenfassung mehrerer Wörter wird zum Ersparen von Wortteilen der Kurzstrich (Bindestrich als Ergänzungsstrich) gesetzt. Steht der Ergänzungsstrich vor dem Wort einer Zusammenfassung, so ist auch hier ein „geschützter Bindestrich“ (–) zu setzen, damit er beim Zeilenumbruch nicht am Ende der Zeile stehen bleibt und nur das folgende Wort in die neue Zeile gerät.

Ein- und Ausgang

Gepäckannahme und -ausgabe

Textilgroß- und -einzelhandel

Schüler/-innen

6.4 Wortauslassungen – Auslassungspunkte

Für ausgelassene Textteile werden drei aufeinanderfolgende Punkte geschrieben, mit je einem Leerzeichen vor und nach dieser Folge. Sie schließen am Satzende den Satzschlusspunkt mit ein. Andere Satzzeichen werden jedoch gesetzt und ohne Leerzeichen angefügt. Folgen die Auslassungspunkte auf einen Abkürzungspunkt, bleibt dieser bestehen, und es wird ein Leerzeichen zwischen diesem und den Auslassungspunkten gesetzt.

Stehen die Auslassungspunkte für einen ausgelassenen Teil des Wortes, stehen die Punkte ohne Leerzeichen direkt hinter dem Wort. Ganz gleich, wie viele Buchstaben ausgelassen wurden, es werden immer nur drei Punkte gesetzt.

Der Kommissionär haftet^o... für den Eingang der Rechnungsbeträge,^o...

Er gab erst den Takt an: „Eins-zwei, eins-zwei, ...“ Dann^o...

Sie trafen sich in Berlin^o..., wo z.^oB.^o...

Diese verfl... Unterbrechungen!

In wörtlichen Zitaten werden Auslassungspunkte in eckige Klammern gesetzt, wenn die Auslassung nicht im zitierten Original steht. Damit verdeutlicht der Autor, dass die Textauslassung von ihm ist und er damit einen Teil des Zitats ausgelassen hat.