

## Einheitliche Schreibweisen

### „Dauerbrenner“

- aufwendig → mit „ä“ statt „e“
- Selbstständig → mit „stst“ statt „st“
- Potenzial → mit „z“ statt mit „t“
- des Weiteren
- sodass
- „Ph“ durch „F“ ersetzen → Foto statt Photo
- Tel.: 0221/9 76 68-305
- Fax: 0221/9 76 68-265
- E-Mail
- PDF
- 

### Satzzeichen

- Bindestrich (Minus, ohne Leerzeichen) -
- Gedankenstrich (Strg+Minus, mit Leerzeichen) –
- Durch Schrägstrich getrennte Wörter ohne Leerzeichen und/oder „“
- Anführungszeichen bei wörtlichen Zitaten, deutsche Schreibweise verwenden
- Satzzeichen vor den Fußnoten bzw. Anführungszeichen setzen: Beispiel: <sup>1</sup>  
Beispiel: <sup>2</sup>  
Beispiel, <sup>3</sup>

### Kopplungen und von-bis-Angaben

- Bund-Länder-Kommission oder 1999–2010
- Generell mit Divis ohne Zwischenräume

### Datumsangaben

- Richtige Schreibweise 05.05.2010

### Postfächer

- 10 05 34
- In Zweier-Kolonnen

### Zahlen

- 12.345,67
- Bitte einen Punkt als 1.000er- und Komma als Dezimaltrennzeichen verwenden
- Zahlen bis zwölf im Fließtext ausschreiben, Ausnahme bei Paragrafenangaben, Artikeln etc.

### Währungsbeträge

- Als Sonderzeichen setzen „€“, nicht ausschreiben
- Beträge ohne Dezimalstellen ein Komma und Gedankenstrich einfügen (,-)
- In Tabellen bei Beträgen ohne Dezimalstellen ein Komma und 00 einfügen (,00)
- Zwischen Ziffern und Währungszeichen einen Zwischenraum

**Bei männlicher/weiblicher Form in einem Wort folgende Schreibweise verwenden:**

- Generell ohne Divis und ohne Zwischenraum,
- Beispiel: Berufsbetreuer/innen, Mitarbeiter/innen,

**%-Angaben**

- Als Sonderzeichen setzen „%“, nicht ausschreiben
- Zwischen Ziffern und Prozentzeichen einen Zwischenraum

**§-Angaben**

- Als Sonderzeichen setzen „§“, nicht ausschreiben
- Zwischen Ziffern und Paragrafenzeichen einen Zwischenraum
- Keinen Zwischenraum zwischen Ziffern und Buchstaben, z.B. § 69a
- Beispiel: § 69a Abs. 2 Satz 2 Buchst. a UrhG

**Abkürzungen**

Im der folgenden Tabelle geben wir Ihnen einen Überblick über die gängigsten von uns bevorzugten Abkürzungsvarianten. Werden mehrere Wörter abgekürzt sind diese mit einem Leerzeichen zu trennen. Abkürzungen im Text, die hier nicht aufgeführt werden, sollen ausgeschriebenen werden.

- Feststehende Begriffe immer abzukürzen, z.B. TÜV, IHK, PKW, Kfz etc.
- Gesetzesbezeichnungen immer abkürzen, z. B. BGB, FamFG, VOL/B etc.
- Gerichtsbezeichnungen immer abkürzen, z.B. AG, LG, OLG, BGH etc.
- Titel immer abkürzen, z.B. Dipl.-Ing., Dr., Prof. etc.
- Berufsbezeichnungen jedoch immer ausschreiben, z.B. Rechtsanwalt bzw. Rechtsanwältin, Sachverständiger bzw. Sachverständige, Architekt bzw. Architektin

	Zu verwendende Schreibweise		Zu verwendende Schreibweise	
<b>A</b>	a.a.O.	am angegebenen Ort	Abb.	Abbildung
	Abs.	Absatz	Alt.	Alternative
	Anl.	Anlage	Art.	Artikel
	a.A.	anderer Ansicht	a.D.	außer Dienst
	a.F.	alte Fassung	ABl.	Amtsblatt
	Anm.	Anmerkung	Az.	Aktenzeichen
<b>B</b>	Bd.	Band	Bearb.	Bearbeitet
	bzgl.	bezüglich	bzw.	beziehungsweise
	Buchst.	Buchstabe	Beschl. v.	Beschluss vom
	Bsp.	Beispiel		
<b>C</b>	ca.	circa		
<b>D</b>	d.h.	das heißt	Dr.	Doktor
	BT-Drs.	Bundestagsdrucksache		

<b>E</b>	evtl. <b>e.V.</b>	eventuell eingetragener Verein	etc.	et cetera
<b>F</b>	Fn.	Fußnote	<b>f./ff.</b>	folgend/fortfolgend
<b>G</b>	gem. grd.	Gemäß grundsätzlich	ggf.	gegebenenfalls
<b>H</b>	h.M.	herrschende Meinung	Hrsg.	Herausgeber
<b>I</b>	<b>i.d.F.</b> <b>i.d.S.</b> <b>i.V.m.</b> <b>i.A.</b>	in der Fassung in der Sache in Verbindung mit im Auftrag	<b>i.d.R.</b> <b>i.S.v.</b> inkl. <b>i.V.</b>	in der Regel im Sinne von inklusive in Vertretung
<b>M</b>	max. min. MwSt. <b>Mio.</b>	Maximal minimal Mehrwertsteuer <b>Millionen</b>	<b>m.E.</b> <b>m.w.N.</b> <b>Mrd.</b>	meines Erachtens mit weiteren Nachweisen <b>Milliarden</b>
<b>N</b>	Nr. <b>N.N.</b>	Nummer nomen nescio	<b>n.F.</b>	neue Fassung
<b>O</b>	<b>o.a.</b> <b>o.Ä.</b>	oben angegeben oder Ähnliches	<b>o.ä.</b> <b>o.g.</b>	oder ähnlich oben genannt
<b>P</b>	<b>p.a.</b> pp.	pro anno per procura	Pos.	Position
<b>R</b>	rd.	rund	<b>Rdnr.</b>	Randnummer
<b>S</b>	S. <b>s.a.</b>	Seite siehe auch	<b>s.o.</b>	siehe oben
<b>T</b>	Tab. <b>Tsd.</b>	Tabelle <b>Tausend</b>	Tel.	Telefon
<b>U</b>	usw. <b>u.a.</b>	und so weiter unter anderem	<b>u.U.</b> <b>u.E.</b>	unter Umständen unseres Erachtens
<b>V</b>	vgl. Vorb.	vergleiche Vorbemerkung	<b>v.a.</b>	vor allem
<b>Z</b>	<b>z.B.</b> zit.	zum Beispiel zitiert	Ziff. <b>z.T.</b>	Ziffer zum Teil

	<b>z.Hd.</b>	zu Händen	zzgl.	zuzüglich
--	--------------	-----------	-------	-----------