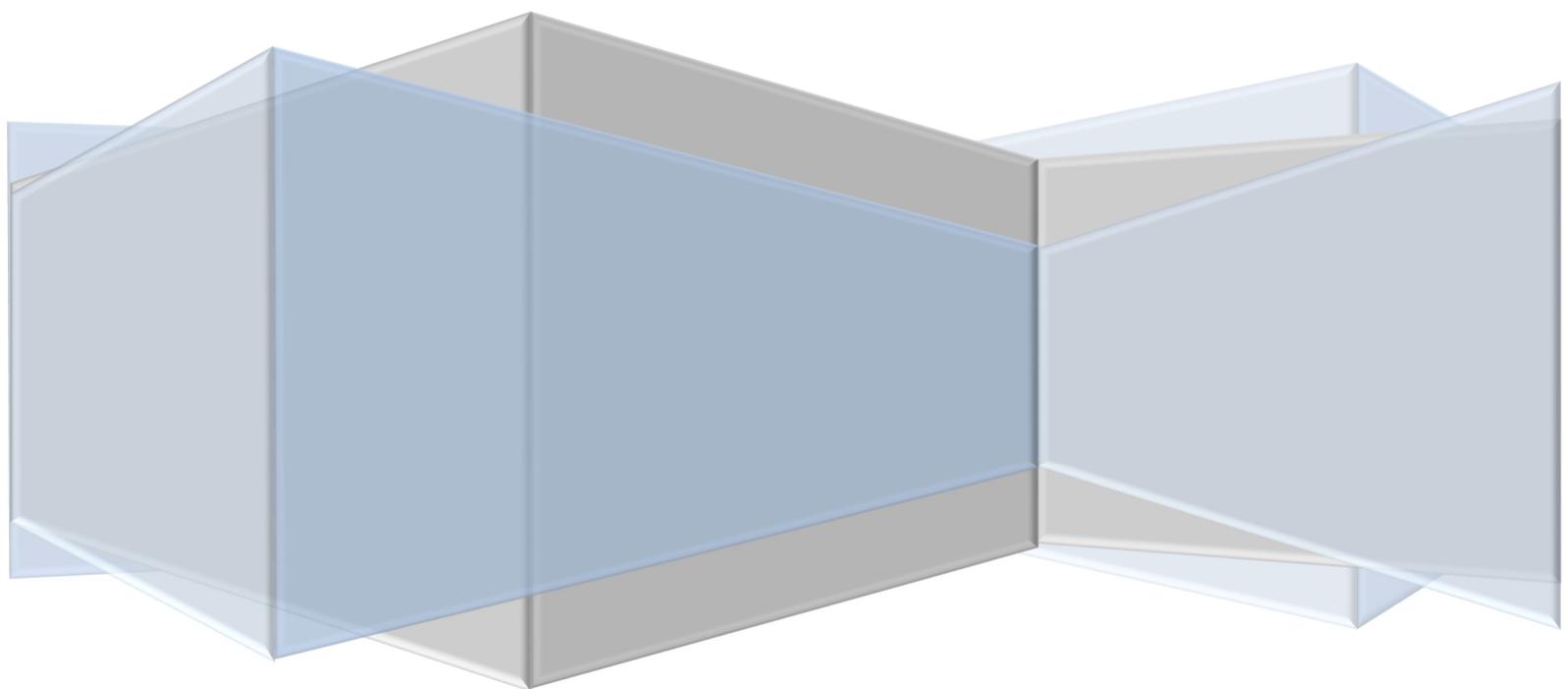


FORUM VERLAG HERKERT GMBH



Leitfaden Rechtschreibung & Grammatik

(Stand: 06/2021)



Inhalt

1	Vorwort.....	3
2	DUDEN als Referenzwerk	3
3	Verlagsinterne Kapitel und Schreibungen	3
3.1	Unantastbare Texte	3
3.2	Spezielle Schreibungen.....	4
4	Geschlechtergerechte Schreibung.....	5
5	Einzelregelungen zu Rechtschreibung und Grammatik.....	6
5.1	Mehrere mögliche Schreibweisen.....	6
5.2	Groß- und Kleinschreibung.....	6
a)	Zahladjektive	6
b)	Anredepronomen	7
c)	Nach Doppelpunkt.....	7
5.3	Anpassung von Fremdwörtern	7
5.4	Genitiv-e	8
5.5	Abkürzungen.....	8
a)	Abkürzungen ohne Punkt	8
b)	Abkürzungen mit Punkt.....	8
c)	Fachlich übergreifende Abkürzungen	9
d)	Titel und Abschlüsse	9
5.6	Zahlen	10
5.7	Datumsangaben	10
5.8	Geldbeträge	11
5.9	Telefonnummern.....	11
5.10	Schrägstrich	11
5.11	Bindestrich.....	12
a)	Bindestriche bei Zusammensetzungen mit Fremdwörtern.....	12
b)	Zusammensetzungen aus Substantiven	12
c)	Zusammengesetzte Wörter	12
5.12	Trennungen	13
5.13	Aufzählungen.....	13
a)	Aufzählungen ohne Kommata und ohne Schlusspunkt	13
b)	Aufzählungen, die im Satz erscheinen, mit Kommata und Schlusspunkt	14
5.14	Gesetzestexte, Rechtsprechung und Normen.....	14

a) Gesetzestexte	14
b) Rechtsprechung.....	15
c) Normen.....	15
5.15 Quellen, Zitate und Fußnoten	15
5.16 Internetadressen	16
5.17 Marginalien.....	17
5.18 Tabellen	17
5.19 Kongruenz.....	17

1 Vorwort

Dieser Leitfaden wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Er soll eine einheitliche Rechtschreibung gewährleisten, wobei verlagsinterne Regelungen vorgestellt sowie häufig auftretende Einzelproblematiken dargelegt werden, die während des Produktionsprozesses von Werken, Werbemitteln und Anschreiben usw. im Verlag immer wieder für Diskussionsstoff sorgen. Er ist ab Veröffentlichung für alle folgenden Produktionsprozesse der FVHG gültig.

Im vorliegenden Leitfaden werden ausschließlich werkübergreifende Regelungen und Problematiken erläutert. Werkspezifische Schreibungen, Abkürzungen, Vorgaben usw. werden für jedes Produkt in einem separaten Dokument geregelt.

Ansprache unserer Kunden

Grundsätzlich gilt, dass die **Kunden im B2B-Geschäft** einheitlich „gesiezt“ werden. Ausnahmen – wie z. B. das „Duzen“ bei speziellen **B2C-Zielgruppen** – sind möglich, allerdings nur in Absprache mit der Leitung Produktmanagement bzw. Verlagsleitung und nach deren Freigabe.

In jeglicher Kundenkommunikation und -ansprache ist auf **Höflichkeit und Freundlichkeit** zu achten.

BEISPIEL:

Bitte geben Sie hier Ihr Passwort ein. Anstatt: Hier Passwort eingeben.

2 DUDEN als Referenzwerk

Grundlage für die Rechtschreibung und Grammatik in allen Publikationen der FORUM VERLAG HERKERT GMBH sind die aktuell gültigen Regelungen nach DUDEN (aktuell ist die 28. Auflage des Rechtschreib-DUDEN). Eventuelle hier im Leitfaden festgelegte und vom DUDEN abweichende Schreibungen haben Vorrang.

Allgemein bekannte Prinzipien deutscher Rechtschreibung und Grammatik sind deshalb in diesem Leitfaden nicht gesondert aufgeführt. In Abschnitt 5 sind einige Einzelregelungen, die unbedingt beachtet werden sollten, nochmals in Kürze behandelt.

3 Verlagsinterne Kapitel und Schreibungen

3.1 Unantastbare Texte

In den Werken der FORUM VERLAG HERKERT GMBH sind Abschnitte vorhanden, die aus rechtlichen Gründen nicht anzutasten sind. Darunterfallen u. a. der Lizenzvertrag sowie der Softwarelizenzvertrag sowie im Gesamten das Kapitel „Onlinezugang“ und der Einstieg in

Kapitel „Downloadverzeichnis“ (dort, wo erklärt wird, wie die Kunden an ihre Arbeitshilfen gelangen). Diese Texte werden nach Erstellung einmalig korrigiert und sind dann, da sie in allen Werken unverändert und einheitlich abzdrukken sind, nicht mehr zu korrigieren.

3.2 Spezielle Schreibungen

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Der Verlag bezeichnet sich korrekt als die *FORUM VERLAG HERKERT GMBH* (FVHG). Bitte das Femininum sowie die Schreibung in Großbuchstaben beachten. Bitte nur intern als „Forum Verlag“ abkürzen, da es mehrere Verlage mit dem gleichen Namen gibt und sonst Verwechslungsgefahr besteht (z. B. Forum Verlag Dr. Wolfgang Otto, Forum Verlag Godesberg). Nach außen und in unseren Werken den Namen somit immer vollständig kommunizieren.

FORUM Desk

Die digitale Arbeitsoberfläche der FVHG wird korrekt als *FORUM Desk* bezeichnet. Bitte die Schreibung von *FORUM* mit Großbuchstaben unbedingt beachten.

AKADEMIE HERKERT

Die *AKADEMIE HERKERT* ist eine Marke der FORUM VERLAG HERKERT GMBH. Die offizielle Bezeichnung ist: „AKADEMIE HERKERT – Das Bildungshaus der FORUM VERLAG HERKERT GMBH“. Der Name ist stets in Großbuchstaben zu schreiben.

Meine AKADEMIE HERKERT

Das Portal meine.akademie-herkert.de ist als Weiterbildungs- und Serviceportal zu bezeichnen. Schreibweise: „Weiterbildungs- und Serviceportal“.

i-med AKADEMIE

Die i-med AKADEMIE ist ebenfalls eine Marke der FORUM VERLAG HERKERT GMBH. Die offizielle Bezeichnung ist: „i-med AKADEMIE – ein Angebot der FORUM VERLAG HERKERT GMBH“. Bitte beachten: *i-med* ist dabei stets in Kleinbuchstaben, *AKADEMIE* in Großbuchstaben zu schreiben.

Onlinezugang

Dieser Begriff wird in einem Großteil der Werke der FVHG verwendet (u. a. Kapitel im Handbuch „Onlinezugang“, Lesezeichen), zudem auf unseren Rechnungstexten und in Kundenmails. Als einzige Zusammensetzung mit *Online* wird hier OHNE Bindestrich und ZUSAMMEN geschrieben, um die Vielzahl der bestehenden Texte mit diesem Begriff nicht ändern zu müssen. Alle anderen Zusammensetzungen (z. B. Online-Portal, Online-Inhalte usw.) werden aus Gründen der besseren Lesbarkeit mit Bindestrich getrennt.

Print-/Online-/Premium-Ausgabe

Korrekt ist hier ausschließlich die Schreibung mit Bindestrich.

4 Geschlechtergerechte Schreibung

Im Impressum der Werke der FVHG ist ein Passus enthalten, der darauf hinweist, dass aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Form verwendet wird:

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Einfachheit wird in den folgenden Texten meist die männliche Form verwendet. Die verwendeten Bezeichnungen sind als geschlechtsneutral bzw. als Oberbegriffe zu interpretieren und gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

In den Werken der FVHG wird auf Schreibungen wie *Mitarbeiter/-innen*, den *Mitarbeiter(inne)n* usw. möglichst verzichtet.

Wo es möglich und sprachlich korrekt und dabei dem Lesefluss nicht hinderlich ist, sollen geschlechtsneutrale Formen (z. B. *Studierende* statt *Studenten*) oder die männliche und weibliche Form (wie z. B. *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Kollegen und Kolleginnen*) verwendet werden.

Eine verkürzte Form mit Schrägstrich und Ergänzungsstrich ist zwar möglich, sollte allerdings nur verwendet werden, wenn sie nicht einen Wortbestandteil der männlichen Form weglässt.

BEISPIELE:

- *Mitarbeiter/-innen*
- *Direktor/-in*
- *Kollegen/Kolleginnen (und nicht Kolleg/-innen)*

Die Schreibweise, bei der die weibliche Endung in Klammern gesetzt wird, – z. B. *Kolleg(inn)en* – ist zwar nach amtlichen Regeln korrekt, wird aber häufig abgelehnt, da sie den Eindruck vermitteln kann, dass die weibliche Form zweitrangig sei.

Da folgende Schreibweisen nicht vom amtlichen Regelwerk abgedeckt sind, kommen diese **in den Werken, Werbemitteln und Anschreiben etc. der FVHG nicht zur Anwendung:**

- Schreibungen mit Binnen-I: z. B. *MitarbeiterInnen*
- Schreibungen mit dem sog. Genderstern (Asterisk): z. B. *Mitarbeiter*innen*
- Schreibungen mit dem sog. Gender-Gap (also Unterstrich/Doppelpunkt): z. B. *Mitarbeiter_innen; Mitarbeiter:innen*

- Schreibungen mit Schrägstrich, aber ohne Ergänzungsstrich: z. B. Mitarbeiter/innen
Ausnahme für den Verlag: Im Titel (Haupt- und Untertitel) kann auf den Bindestrich als Ausnahme verzichtet werden – z.B. „Das Praxishandbuch für Mitarbeiter/innen“.

Wenn Wortgruppen verwendet werden, wird statt einer Kurzform die korrekte grammatikalische Schreibweise verwendet und die Wortgruppen mit Schrägstrich verbunden.

BEISPIEL:

Wir suchen eine erfahrene Produktmanagerin / einen erfahrenen Produktmanager.

Um dadurch entstehende umständliche bzw. unschöne Formulierungen im Singular zu vermeiden, empfiehlt der DUDEN „Richtiges und gutes Deutsch“ den Plural.

BEISPIEL:

Statt „Jede Teilnehmerin / jeder Teilnehmer verpflichtet sich mit ihrer / seiner Unterschrift zur regelmäßigen Teilnahme. Sie / er erkennt außerdem an, ...“ lieber „**Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichten** sich mit **ihrer** Unterschrift zur regelmäßigen Teilnahme. **Sie erkennen** außerdem an, ...“ verwenden.

5 Einzelregelungen zu Rechtschreibung und Grammatik

5.1 Mehrere mögliche Schreibweisen

Falls es laut DUDEN mehrere mögliche Schreibweisen eines Wortes gibt, sollte immer die vom DUDEN empfohlene Schreibweise (gelb markiert) bevorzugt werden. In diesem Leitfaden sind empfohlene Schreibweisen durch fette Schrift hervorgehoben.

BEISPIELE:

- mit Hilfe oder **mithilfe**
- **dahin gehend** oder dahingehend
- auf Grund oder **aufgrund**
- zu Grunde oder **zugrunde**
- **aufwendig** oder aufwändig
- weit gehend oder **weitgehend**
- **Laboratorien**, nicht Labore oder Labors

5.2 Groß- und Kleinschreibung

a) Zahladjektive

Zwar werden die unbestimmten Zahladjektive *ein, andere, viel, wenig* i. d. R. kleingeschrieben, auch wenn sie formale Merkmale der Substantivierung aufweisen. Man

darf sie aber auch großschreiben, wenn man das „Substantivische“ besonders betonen möchte. Normalerweise ist allerdings die Kleinschreibung zu empfehlen.

BEISPIEL:

Dem/Der einen oder anderen kommt das eine oder andere schon mal etwas seltsam vor.

Da *all-* nicht zu diesen vier Zahladjektiven zählt, wird *all-* stets kleingeschrieben: „*Eine Hoffnung für alle und jeden. Eingeladen werden alle.*“ Ausnahme: „*Du bist mein Ein und Alles.*“

b) Anredepronomen

Die Anredepronomen *du* und *ihr* und die dazugehörigen Possessivpronomen *dein* und *euer* werden kleingeschrieben, können in Briefen aber auch großgeschrieben werden.

BEISPIEL:

Vielen Dank für deinen/Deinen Brief ...; du/Du kannst dir/Dir sicher denken ...

Die Höflichkeitsanrede *Sie* und das entsprechende Possessivpronomen *Ihr* werden hingegen immer großgeschrieben.

c) Nach Doppelpunkt

Nach einem Doppelpunkt wird ein selbstständiger Satz großgeschrieben. Kleingeschrieben wird, wenn der folgende Text nicht als selbstständiger Satz aufgefasst wird.

BEISPIELE:

- *Beachten Sie folgenden Hinweis: Die Zugangsdaten werden per Mail verschickt.*
- *Familienstand: ledig*

5.3 Anpassung von Fremdwörtern

Häufig gebrauchte Fremdwörter können nach und nach der deutschen Schreibweise angepasst werden. In diesen Fällen ist dann sowohl die deutsche als auch die fremdsprachliche Schreibweise zulässig. Ausnahmen bilden z. B. Fachwörter, die aus dem Griechischen übernommen wurden.

BEISPIELE:

- **Paragraf** oder *Paragraph*
- **Fotografie** oder *Photographie*
- **Geografie** oder *Geographie*
- **Biografie** oder *Biographie*

- **Potenzial** oder *Potential*
- **potenziell** oder *potentiell*
- **existenziell** oder *existentiell*

AUSNAHMEN:

- **Photovoltaik**
- **Photosynthese**

5.4 Genitiv-e

Der DUDEN lässt bei vielen Begriffen eine Wahlmöglichkeit zu. Darauf wird in den Werken der FVHG verzichtet, es wird grundsätzlich ohne Genitiv-e geschrieben. Ausnahme: Begriffe, bei denen durch den Wegfall des Genitiv-e eine unmögliche Buchstabenkombination entsteht, z. B. *Ausschusses*.

BEISPIELE:

- **des Rechts** statt *des Rechtes*
- **des Vertrags** statt *des Vertrages*

5.5 Abkürzungen

Bei Abkürzungen wird zwischen Abkürzungen mit oder ohne Punkt unterschieden.

a) Abkürzungen ohne Punkt

Diese werden u. a. verwendet bei längeren Zusammensetzungen und Wortgruppen, die in der Fachsprache verwendet werden.

BEISPIELE:

- *LadSchIG* für *Ladenschlussgesetz*
- *OStRin* für *Oberstudienrätin*

Außerdem finden sie Verwendung bei Initialwörtern und Kürzeln.

BEISPIELE:

- *BGB* für *Bürgerliches Gesetzbuch*
- *TÜV* für *Technischer Überwachungsverein*

b) Abkürzungen mit Punkt

Ein Punkt steht nach Abkürzungen, die nur geschrieben, aber nicht gesprochen werden.

In den Werken der FVHG sollen folgende Abkürzungen nicht ausgeschrieben werden (dies ist keine vollständige Auflistung):

- | | | |
|-------------------|----------------------------|----------------|
| - <i>bzw.</i> | - <i>i. S. d./i. S. v.</i> | - <i>usw.</i> |
| - <i>ca.</i> | - <i>o. g.</i> | - <i>v. a.</i> |
| - <i>d. h.</i> | - <i>sog.</i> | - <i>z. B.</i> |
| - <i>etc.</i> | - <i>u. a.</i> | - <i>z. T.</i> |
| - <i>ggf.</i> | - <i>u. Ä./o. Ä.</i> | - <i>usw.</i> |
| - <i>i. d. R.</i> | - <i>u. v. m.</i> | |

Achtung:

- *Gemäß* wird nur vor Paragraphen abgekürzt (z. B. *gem. § 14 StGB*); sonst wird es ausgeschrieben, da die Gefahr besteht, dass zwei Abkürzungen aufeinanderfolgen (ungünstig wäre z. B. *gem. Art. 2*) (ebenso bei *siehe*)
- *Insbesondere* und *beispielsweise* werden bei Verweisen in Klammern abgekürzt, sonst jedoch ausgeschrieben [z. B. *ein Fortbewegungsmittel (bspw. ein Auto)*].
- Nicht abgekürzt wird *i. A.*, da hier Verwechslungsgefahr besteht, wofür die Abkürzung steht.

Bitte im gleichen Text die Schreibung von Begriffen stets einheitlich handhaben und diese grundsätzlich abkürzen/ausschreiben. Ausnahme: Am Satzanfang wird nicht abgekürzt.

Interpunktion am Satzende

Stehen diese Abkürzungen am Ende eines Satzes, entspricht der Abkürzungspunkt dem Schlusspunkt. Handelt es sich bei dem Satz allerdings um eine Frage oder einen Ausrufesatz, so muss das Fragezeichen bzw. Ausrufezeichen trotz Abkürzungspunkt noch folgen.

BEISPIELE:

- *Ihr Vater ist Regierungsrat a. D.*
- *Ist Ihr Vater Regierungsrat a. D.?*

c) Fachlich übergreifende Abkürzungen

- *GMBL*. (Gemeinsames Ministerialblatt)
- *BGBL*. (Bundesgesetzblatt)
- *BAnz* (Bundesanzeiger)
- *ABl*. (Amtsblatt der Europäischen Union)

d) Titel und Abschlüsse

Titel und Abschlüsse werden wie folgt abgekürzt/geschrieben:

- *Dr.*
- *Prof.*
- *Dipl.-Ing.*

- *B.Sc./B.Eng./... (ohne Leerzeichen)*
- *M.Sc./M.Eng./... (ohne Leerzeichen)*

5.6 Zahlen

Zahlen von eins bis zwölf sollen (außer bei der Angabe von Datum, Prozenten, Paragraphen, Temperaturangaben, Preisen oder Hausnummern) in den Werken der FVHG ausgeschreiben werden.

BEISPIELE:

- *Zwölf Bücher*
- *Drei Loseblattwerke*

Zwischen Ziffern und Sonderzeichen (z. B. %, § usw.) ist stets ein Leerzeichen zu verwenden. Zwischen Vorzeichen und Ziffern steht kein Leerzeichen (z. B. -15 °C). Nach den folgenden Zeichen wird jedoch ein Leerzeichen verlangt: <, >, ≥, ≤. Bei Verhältnissen bzw. der Angabe von Maßstäben ist ebenfalls kein Leerzeichen zu setzen (z. B. 1:1).

5.7 Datumsangaben

Bei der Angabe eines Datums soll immer das Format TT.MM.JJJJ verwendet werden. Zwischen Tag, Monat und Jahr werden keine Leerzeichen eingefügt. Allerdings sollen sowohl der Tag als auch der Monat immer zweistellig, das Jahr immer vierstellig dargestellt werden.

BEISPIEL:

01.01.2018

Bei der Angabe von Zeiträumen wird im Fließtext *bis zum* ausgeschrieben; in tabellarischen Auflistungen wird mit Bis-Strich (mit Leerzeichen davor und dahinter) geschrieben.

BEISPIELE:

- *Das Seminar findet vom 01.02.2020 bis zum 03.02.2020 statt.*
- *Termine: 01.02.2020 – 03.02.2020*

Wenn ein Datum mit Ziffer und Text dargestellt werden soll – also 10. Mai 2021 –, wird bei den Ziffern 1–9 keine Null vorangestellt.

BEISPIEL:

4. August 2021 (nicht 04. August 2021)

5.8 Geldbeträge

Geldbeträge werden mit Punkten an den Tausenderstellen geschrieben. Die Währung folgt nachgestellt und im Fließtext in Worten ausgeschrieben; in Tabellen kann € stehen.

BEISPIELE:

- *8.932,76 Euro*
- *50 Euro* oder *50,00 Euro*

Ungefähre Angaben von Geldbeträgen werden ebenfalls durch den Bis-Strich verbunden (Tastenkombination: ALT + 0150 oder STRG + Minuszeichen Nummernblock).

BEISPIEL:

50–60 Euro

Gerade Millionen- bzw. Milliardenbeträge werden als x Mio. bzw. x Mrd. bezeichnet; bitte keine Schreibungen wie *1.000.000* verwenden.

5.9 Telefonnummern

Bei Telefonnummern wird zwischen Vorwahl bzw. der Kennziffer des Netzbetreibers und der Rufnummer nur ein Leerzeichen verwendet. Durchwahlen werden mit Bindestrich abgetrennt.

BEISPIEL:

08233 381-123 oder *+049 (0)8233 381-123*

5.10 Schrägstrich

Schrägstriche stehen OHNE Leerzeichen vor und nach dem Schrägstrich; dies bitte einheitlich handhaben.

BEISPIELE:

- *Männer/Frauen*
- *km/h*

5.11 Bindestrich

Bitte grundsätzlich die Unterscheidung von Binde- und Gedankenstrichen beachten.

a) Bindestriche bei Zusammensetzungen mit Fremdwörtern

Substantive, die mit (v. a. englischen) Fremdwörtern zusammengesetzt werden, werden aus Gründen der besseren Lesbarkeit mit Bindestrich getrennt (vgl. dazu auch Kapitel 3.2).

BEISPIELE:

- *Software-Lösung*
- *Download-Portal*
- *Update-Inhalte*

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden auch folgende Begriffe mit Bindestrich getrennt:

- *Ist-Zustand*
- *Soll-Zustand*

b) Zusammensetzungen aus Substantiven

Wenn Substantive aus mehreren Wörtern zusammengesetzt sind und ein Begriff zu lang und unübersichtlich zu werden droht, ist der Bindestrich zu verwenden.

BEISPIEL:

Arbeitsschutzmanagement-Handbuch

Achtung:

Wenn bereits ein Fugen-s die Zusammensetzung strukturiert, KEINEN Bindestrich mehr setzen.

BEISPIEL:

Präventionshandbuch statt *Präventions-Handbuch*

c) Zusammengesetzte Wörter

Bei zusammengesetzten Wörtern verbindet der Bindestrich ALLE Bestandteile des Begriffs.

BEISPIEL:

DIN-EN-ISO-9000er-Reihe statt *DIN EN ISO 9000er-Reihe*

TIPP: Diese unschöne Aneinanderreihung könnte durch Umstellen behoben werden (z. B. *Die Reihe DIN EN ISO 9000 ...*).

Bei Zusammensetzungen mit Zahlen wird der Bindestrich verwendet.

BEISPIELE:

- *Der 70-Jährige, 70-jährig*
- *Die 80er-Jahre*

5.12 Trennungen

Um in den Werken eine einheitliche Schreibweise zu garantieren, wird im Fall, dass mehrere Trennungen möglich sind, stets die vom DUDEN empfohlene Trennweise (zu finden unter: www.duden.de) verwendet.

BEISPIELE:

- **da- rüber** statt *dar- über*
- **In- te- resse** statt *Inter- esse*
- **vo- raus** statt *vor- aus*
- **da- rin** statt *dar- in*
- **he- rausfordern** statt *her- ausfordern*

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass es keine sinnentstellenden Trennungen gibt:

BEISPIELE:

- **Ur- instinkt** statt *Urin- stinkt*
- **Spar- gelder** statt *Spargel- der*
- **be- inhalten** statt *bein- halten*
- **Stief- eltern** statt *Stiefel- tern*
- **Aus- sendung** statt *Aussen- dung*
- **Rating- ergebnis** statt *Ratinger- gebnis*

5.13 Aufzählungen

Wenn ganze Sätze als Aufzählungspunkte verwendet werden, ist großzuschreiben und ein Schlusspunkt zu verwenden.

Wenn die Aufzählungspunkte keine ganzen Sätze sind:

a) **Aufzählungen ohne Kommata und ohne Schlusspunkt**

BEISPIELE:

- *frischer Fisch*
- *leckere Suppen*
- *Salat*

Die Groß- und Kleinschreibung erfolgt je nach Wortart.

b) Aufzählungen, die im Satz erscheinen, mit Kommata und Schlusspunkt

BEISPIEL:

Unsere Seminare finden in

- *München,*
- *Hamburg,*
- *Berlin und/oder*
- *Stuttgart*

statt und dauern jeweils zwei Tage.

Falls kein Restsatz mehr nach der Aufzählung folgt, steht am Ende des letzten Aufzählungspunktes ein Punkt. Erkennbar sind diese Aufzählungen daran, dass sie auch genauso in einem normalen Satz stehen könnten. In kolumnenartigen Aufzählungen können das Komma und der Schlusspunkt fehlen, wenn danach nichts mehr kommt.

BEISPIEL:

Unser Sonderangebot:

- *Äpfel*
- *Birnen*
- *Orangen*

5.14 Gesetzestexte, Rechtsprechung und Normen

a) Gesetzestexte

Grundsätzlich müssen Gesetzestexte im Wortlaut dem Original entsprechen; Fehler dürfen NICHT korrigiert werden.

Die wörtlichen Bezeichnungen für Gliederungseinheiten und deren Unterformen werden generell abgekürzt.

BEISPIELE:

- *Nr. (Nummer)*
- *Rn. (Randnummer)*
- *Art. (Artikel)*
- *Abs.(Absatz)*
- *S. (Satz)* [besteht hier die Gefahr, dass jemand S. mit SEITE verwechselt? Dann lieber ausschreiben]
- *Hs. (Halbsatz)*

b) Rechtsprechung

Vor Gerichtsurteilen steht, wenn benötigt,

- Aktenzeichen – abgekürzt als *Az.*
- oder Rechtssache (beim EuGH z. B.) – abgekürzt mit *Rs.*

c) Normen

Bei der Nennung von Normen, Technischen Regeln o. Ä. im Fließtext ist darauf zu achten, dass der Titel der Norm mit Anführungszeichen oder durch Kursiv-Schreibung gekennzeichnet ist, um ihn klar vom restlichen Text abzugrenzen. Bitte einheitlich für das jeweilige Werk festlegen.

BEISPIELE:

- *DIN EN ISO 9001 Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen*
oder: *DIN EN ISO 9001 „Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen“*
- *TRBS 1112 Instandhaltung*
oder: *TRBS 1112 „Instandhaltung*

5.15 Quellen, Zitate und Fußnoten

Grundsätzlich sind in allen Werken die Quellen von Textstellen, Abbildungen o. Ä. anzugeben.

Grundsätzlich gilt: Zitate sind nicht zu verändern, dürfen prinzipiell auch hinsichtlich alter oder fehlerhafter Rechtschreibung und Grammatik nicht verändert werden. Wenn offensichtliche Tippfehler etc. enthalten sind, ist es Ermessenssache, wie mit diesen verfahren wird – z. B. mit einer Korrektur in [].

Wenn aus einer anderen Publikation zitiert wird, ist diese wie folgt anzugeben:

- **Als selbstständige Publikation:**
Meier, Markus: Richtig schreiben, München: Anonymus Verlag 2018.
- **Als selbstständige Publikation mit der Angabe von Seitenzahlen:**
Meier, Markus: Richtig schreiben, München: Anonymus Verlag 2018, S. 15 f.
- **Aus einem Werk mit Herausgeber:**
Meier, Markus: Richtig schreiben, in: Wiedemann, Thomas (Hg.): Beiträge zur deutschen Rechtschreibung, München: Anonymus Verlag 2018, S. 15–29.
- **Aus einer Zeitschrift:**
Meier, Markus: Der Doppelpunkt. Ein häufiger Problempunkt, in: Rechtschreibung aktuell (2017), S. 5–7.

Vor- und Nachnamen sind auszuschreiben. Bei mehr als einem Autor wird mit Schrägstrich gearbeitet (z. B. *Meier, Markus/Huber Stefan: ...*); sind mehr als zwei Autoren beteiligt, wird nach dem zweiten Namen ein (*u. a.*) eingefügt.

Direkt zitiert wird grundsätzlich in Anführungszeichen; Auslassungen sind mit eckigen Klammern zu kennzeichnen.

BEISPIEL:

„Aktuell ist mehr als ein Fünftel der Menschen in Deutschland [...] mindestens 65 Jahre alt.“

Wenn zur Angabe von Quellen Fußnoten verwendet werden, ist wie folgt vorzugehen:

- **Bei einem direkten Zitat steht in der Fußnote:**
Meier, Markus: Richtig schreiben, München: Anonymus Verlag 2018.
- **Bei einem indirekten Zitat steht in der Fußnote:**
Vgl. Meier, Markus: Richtig schreiben, München: Anonymus Verlag 2018.

Achtung:

Das erste Wort in einer Fußnote ist stets großgeschrieben (auch wenn es eine Abkürzung ist); am Schluss steht konsequent ein Punkt.

Fußnoten stehen im Fließtext hochgestellt und ohne Leerzeichen abgetrennt. Je nachdem, worauf sie sich beziehen, werden sie am Wort- oder Satzende bzw. nach einem Komma eingefügt.

BEISPIELE:

- *Martin Meier rät in seinem Buch dringend zu neuen Methoden.¹*
- *Martin Meier rät in seinem Buch dringend zu neuen Methoden,¹ außerdem empfiehlt er neue Strukturen.*

5.16 Internetadressen

Bei Internetadressen unbedingt darauf achten, dass der Stand bzw. letzte Aufruf hinter der Adresse genannt wird. Bitte für eine Variante entscheiden und diese konsequent im jeweiligen Werk umsetzen.

Außerdem ist der Link im Werk NICHT unterstrichen (also nicht als Hyperlink markiert) anzugeben.

BEISPIELE:

- *www.forum-verlag.com (Stand: 05.12.2017) oder*
- *(zuletzt aufgerufen am: 05.12.2017)*

5.17 Marginalien

Marginalien werden grundsätzlich mit einem Großbuchstaben begonnen.

5.18 Tabellen

Die Groß- und Kleinschreibung innerhalb von Tabellen folgt grundsätzlich der Schreibung der Wortarten.

In der Kopfzeile jeder Tabelle wird jedoch immer großgeschrieben; auch in der ersten Spalte wird dies so gehandhabt, wenn sie Überschriftencharakter hat.

Genau wie Abbildungen sind Tabellen zu nummerieren und mit einer Quellenangabe zu versehen.

5.19 Kongruenz

Im Falle von „Reihe“, „Menge“, „Gruppe“ etc. kann das Verb sowohl im Singular als auch im Plural stehen. Empfohlen wird der Singular.

BEISPIEL:

*Unter dem Oberbegriff der sozialen Kompetenz **wird** [oder werden] eine ganze Reihe von Eigenschaften, Fähigkeiten und Einstellungen – die sog. Soft Skills – zusammengefasst.*

Wenn ein Firmenname eine Abkürzung wie *GmbH*, *AG* etc. aufweist, richtet sich das Verb nach dem Firmennamen – wenn *Aktiengesellschaft* oder *Gesellschaft mbH* etc. Grundwort des Firmennamens ist, steht dagegen das Verb im Singular.

BEISPIELE:

- *Die Flottmann-Werke GmbH **suchen** [oder sucht] Arbeiter.*
- *Die Vereinigten Elektrizitäts-Werke AG **haben** [oder hat] ihren Jahresbericht vorgelegt.*
- *Die Süddeutsche Zucker-Aktiengesellschaft **hat** beschlossen, dass ...*

Bei **Prozentangaben** oder **Dezimalzahlen** wird das Verb umgangssprachlich meist im Singular verwendet. Standardsprachlich ist bei einem nachfolgenden Genitivattribut laut DUDEN „Richtiges und gutes Deutsch“ allerdings nur der Plural korrekt. Wenn auf die Mengenangabe kein Genitiv folgt, ist auch der Singular des Verbs standardsprachlich korrekt.

BEISPIELE:

- *Zwei Drittel / 40 % der Bevölkerung **unterstützen** [oder unterstützt] den Vorschlag.
Aber: Zwei Fünftel Kernenergie **deckt** [oder decken] den Bedarf.*
- *1,5 ml des Serums **wurden** [oder wurde] vernichtet.
Aber: 1,5 ml Serum **wurde** [oder wurden] vernichtet.*

AUSNAHMEN:

- 1 % ist ...
- Die Hälfte ist ...
- Ein Drittel/Viertel etc. ist ...