



9. Januar 2015

Einen Fehler machen und ihn nicht korrigieren - das erst heißt wirklich einen Fehler machen. [Konfuzius]



Abkürzungen in E-Mails und Briefen

Die DIN 5008 äußert sich nur zur Schreibweise von Abkürzungen und nicht dazu, ob und wann sie verwendet werden können oder sollten. Deshalb ein paar Worte, wie Sie Abkürzungen verwenden sollten.

Mit Abkürzungen mindern Sie die Lesefreundlichkeit von Briefen. Oft leidet sogar die Verständlichkeit, da einige Ihnen geläufige Abkürzungen dem Empfänger Ihres Briefs möglicherweise unbekannt sind. Außerdem: Abkürzungen wirken unhöflich. Sie signalisieren damit, dass Sie sich für den Empfänger nicht die Zeit nehmen, Wörter auszuschreiben.

Verzichten Sie daher weitgehend auf Abkürzungen, und verwenden Sie , wenn überhaupt, nur solche, die jeder versteht.

1. **Die meisten Abkürzungen enden mit einem Punkt**

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, erhalten einen Punkt, der ohne Leerschritt an das abgekürzte Wort gesetzt wird.

Beispiele mit Punkt:

- evtl. (ausschreiben ist besser)
- lfd. (ausschreiben ist besser)
- ggf. (ausschreiben ist besser)
- Mio.
- Mrd.
- zzgl. (ausschreiben ist besser, außer in Tabellen zum Beispiel)
- zz. (korrekte Abkürzung für „zurzeit“ nach neuer Rechtschreibung – besser ausschreiben)



Beispiele ohne Punkt:

- BGB Bürgerliches Gesetzbuch
- EDV elektronische Datenverarbeitung
- AG Aktiengesellschaft
- OHG Offene Handelsgesellschaft

Wenn Sie mehrere Abkürzungen hintereinander verwenden, betrachten Sie jedes abgekürzte Wort als gesonderte Einheit und setzen Sie zwischen den verschiedenen Wörtern – auch wenn sie abgekürzt sind – Leerschritte.

2. **Beispiele für die richtige Schreibweise von Abkürzungen:**

- i. A. – im Auftrag
- i. V. – in Vollmacht
- z. B. – zum Beispiel
- o. g. – oben genannt (ausschreiben ist besser oder ganz vermeiden)
- u. v. m. – und vieles mehr (keine empfehlenswerte Abkürzung)

3. **Abkürzungen von Maß-, Gewichts- und Währungseinheiten** enden gewöhnlich nicht mit einem Punkt. Allerdings gibt es auch hier Ausnahmen.

Ausnahmen sind die Abkürzungen „usw.“ und „usf.“. Sie werden wie ein Wort behandelt. Also **nie** ausschreiben!

Es gibt Abkürzungen, die wie selbständige Wörter behandelt oder buchstäblich gesprochen werden. Sie enthalten weder Punkt noch Komma und werden deshalb ohne Leerschritt geschrieben.

Beispiele mit Punkt:

- St. Stück
- Ztr. Zentner
- Dtzd. Dutzend
- Pfd. Pfund

Beispiele ohne Punkt:

- mm Millimeter
- ha Hektar
- kg Kilogramm
- EUR Euro
- AG Aktiengesellschaft
- HGB Handelsgesetzbuch
- DIN Deutsche Industrie-Norm
- EU Europäische Union
- OHG Offene Handelsgesellschaft
- Pkw Personenkraftwagen (nur der erste Buchstabe groß!)
- Lkw Lastkraftwagen (nur der erste Buchstabe groß!)
- KG Kommanditgesellschaft
- USA United States of America



4. **Wenn Sie einen Satz mit einer Abkürzung beenden**, dann ist der Abkürzungspunkt zugleich der Schlusspunkt.