



Wie werden Abkürzungen richtig verwendet?

Wenn man es weiß, ist es ganz einfach ...

Als im Mittelalter Mönche die Aufgabe erhielten Bücher handschriftlich zu kopieren, bedienten sie sich einer bereits in der Antike angewendeten Art der Arbeitserleichterung – den Abkürzungen. In der römischen Epigrafik wurde ein System verwendet, bei dem die Wörter auf den ersten Buchstaben verkürzt wurden. Einen Plural zeigte ein doppelter Buchstabe an. Auch mit der Erfindung des Druckes verschwanden die Abkürzungen nicht. Ganz im Gegenteil, in der modernen Zeit werden sie geradezu als schick angesehen.

Um dem Wirrwarr der unterschiedlichen Schreibweisen zu entgehen, regelt in Deutschland die DIN 2340 die Schreibweise der Abkürzungen (auch Abbrüviatur, Kürzel), hierzu gehören Akronyme, Initialwörter, Kurzwörter und Buchstabenketten. Abkürzungen sind Schreib- und Leserleichterungen und helfen so bei der schnelleren Kommunikation (BRD, HP usw.).

Abkürzungen, welche abgekürzt auch ausgesprochen werden, werden grundsätzlich ohne Punkt und ohne Leerzeichen geschrieben (ARD, GmbH).

Eine Ausnahme hiervon bilden die Maßeinheiten, Gewichte oder physikalische Einheiten. Diese werden zwar als Wort gesprochen, aber ohne Punkt abgekürzt (Beispiel: 3 m - 3 Meter).

Werden Abkürzungen aber nicht abgekürzt ausgesprochen, wird grundsätzlich ein Punkt verwendet (Dr.). Ist die Abkürzung mehrteilig, stehen Punkte zwischen den Leerzeichen (z. B. - zum Beispiel). Bei Abkürzungen die aus mehreren Teilen bestehen, steht hier immer ein Leerzeichen (i. d. R. - in der Regel oder u. U. - unter Umständen).

Doch auch hier gibt es eine Ausnahme: Im Laufe der Zeit hat sich die Abkürzung „usw.“ gegen die richtige Schreibweise u. s. w. (und so weiter) durchgesetzt.

Weitere Ausnahmen sind aber häufig nur noch im Lateinischen (etc.) und bei Gesetzestexten zu finden.

Und da es keine Regel ohne Sonderfälle gibt, findet man selbstverständlich auch hier zwei Sonderfälle:

- 1) Bei der Benutzung einer Festbreitenschrift (wie bei einer Schreibmaschine), dürfen die Leerzeichen zwischen den Abkürzungen weggelassen werden (z.B.).
- 2) Eingebürgerte Abkürzungen (F.A.Z), welche aus Gewohnheiten oder Marketinggründen ohne Leerzeichen geschrieben werden, dürfen auch weiterhin ohne Leerzeichen geschrieben werden.





Einige Regeln:

- Zeilenumbrüche zwischen Abkürzungen sollten vermieden werden. Bei Textverarbeitungsprogrammen ist dies durch das Einfügen geschützter Leerzeichen möglich.
- Zudem sollten Abkürzungen nie am Satzanfang verwendet werden. Beginnt ein Satz mit einem Beispiel, ist es sinnvoll evtl. das Wort „Beispielsweise“ zu verwenden.
- Weiterhin sollten Abkürzungen nicht mit einer Zahl noch einem Artikel verwendet werden (Beispiel: Seite 500 anstatt S. 500). So darf dann zwar die Nr. 5 abgekürzt werden, die 5. Nummer darf aber nicht.
- Steht ein Abkürzungspunkt am Ende eines Satzes (Beispiel: Alles o.k.), ist der Abkürzungspunkt auch der Satzabschlusspunkt und kein zweiter Punkt wird gesetzt.