

Abkürzungen richtig schreiben

Abkürzungen stehen für Wörter. Klar. Was aber viele dabei nicht bedenken: Wörter werden durch Leerzeichen voneinander getrennt. Und das gilt auch für Abkürzungen!

Daher gehört hinter jeden Abkürzungspunkt immer ein Leerzeichen:

z. B. (zum Beispiel)

u. v. a. (und viele andere)

d. h. (das heißt)

u. a. (unter anderem/und andere)

...

Das Problem

Setzt man bei mehrteiligen Abkürzungen ein normales Leerzeichen zwischen die einzelnen Teile, werden sie bei einem Zeilenwechsel auseinandergerissen. Am Ende der Zeile steht dann „z.“ und am Beginn der nächsten Zeile „B.“ – das ist für den Leser natürlich nicht schön.

Die Lösung

In der **Textverarbeitung** gibt es den sogenannten „Festabstand“. Dies ist ein Leerzeichen, das zum einen schmaler als ein normales Leerzeichen ist und zum anderen einen Zeilenwechsel (auch „Zeilenumbruch“ genannt) an dieser Stelle verhindert. Es „klebt“ sozusagen die Zeichen davor und danach aneinander.

Der Festabstand wird am PC durch die Tastenkombination [**Strg + Shift + Leertaste**], am Mac durch [**Ctrl + Alt + Leertaste**] gesetzt. Das ist zu Beginn etwas umständlich, aber man gewöhnt sich daran!

Kleiner Tipp: Drücken Sie am PC [Strg] immer mit dem linken kleinen Finger, [Shift] immer mit dem rechten kleinen Finger und die Leertaste mit dem rechten oder linken Daumen – so „verknoten“ sich Ihre Finger nicht.

Für **Webseitentexte** gibt es in HTML das sogenannte „geschützte Leerzeichen“, das ebenso einen Zeilenumbruch verhindert. Das geschützte Leerzeichen wird in HTML durch ** ** codiert. Ihr Webdesigner sollte dieses Zeichen kennen und wird es – sofern nötig – sicher gerne an den entsprechenden Stellen einsetzen. Falls nicht, schreiben Sie Abkürzungen auf Webseiten besser aus.

Weitere Anwendungsmöglichkeiten

Auch bei Maßangaben und Sonderzeichen gehört fast immer ein Leerzeichen bzw. Festabstand zwischen Zahl und Zeichen: also 10 cm (nicht: 10cm), 50 % (nicht: 50%), § 9 (nicht: §9) usw.

Und selbstverständlich kann man den Festabstand immer dann einsetzen, wenn man verhindern will, dass an einer bestimmten Stelle ein Zeilenwechsel stattfindet, beispielsweise zwischen Titel und Namen (Dr. Hans Meier), Zahl und Währung (13 Euro) oder bei Telefonnummern (0221 168 640 79).

Probieren Sie es aus! Sie werden dieses praktische kleine Zeichen bald zu schätzen wissen!