

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

Büro 2.1

Prüfungsvorbereitung Informationstechnisches Büromanagement

**Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
Gestreckte Abschlussprüfung – Teil 1**

Gertsen Sauer Sieber

6. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 76809

Autoren

Christiane Gertsen	Emmerich am Rhein
Gisbert Sauer	Eupen (Belgien)
Michael Sieber	Bayreuth

Verlagslektorat

Anke Hahn

6. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7685-0

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlag: MediaCreativ, G. Kuhl, 40724 Hilden

Druck: Himmer GmbH Druckerei und Verlag, 86167 Augsburg

Vorwort zur 6. Auflage

Die vorliegende „**Prüfungsvorbereitung – Teil 1 Informationstechnisches Büromanagement**“ deckt den **Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung** komplett ab. Der Titel umfasst die prüfungsrelevanten Inhalte der **Lernfelder 1 bis 4** und orientiert sich an dem Prüfungskatalog der AkA sowie den bisherigen Abschlussprüfungen.

Der Titel richtet sich an

- Lehrende und Auszubildende im Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**,
- Dozentinnen und Dozenten sowie Teilnehmer/-innen von **Fort- und Weiterbildungen zum Erwerb unterschiedlicher Qualifikationen** im informationstechnischen Büromanagement.

Diese Prüfungsvorbereitung eignet sich zum **Selbststudium** ebenso wie zur **unterrichtsbegleitenden Einübung und Vertiefung der Prüfungsinhalte**. Die Lernenden werden darin systematisch und kompetenzorientiert auf die **Frage- und Aufgabenstellungen des ersten Teils der gestreckten Abschlussprüfung** vorbereitet.

Neu ist ein ausführliches Kapitel zur neuen **DIN 5008**. In diesem Kapitel werden **Regeln** kurz und knapp in Tabellen oder Checklisten auf den Punkt gebracht. Routine erlangt der Lernende durch anschließende **zahlreiche Übungsaufgaben**.

TIPP:

Die unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 (Schreib und Gestaltungsregeln ist der AP1 der IHK als Hilfsmittel zugelassen).

Die im Kapitel **Textverarbeitung** enthaltenen Übungen wechseln zwischen motivierenden kleinschrittigeren Fragestellungen und komplexeren handlungsorientierten Aufgaben. Sie orientieren sich an den betrieblichen Abläufen in den **unterschiedlichen Modellunternehmen** der Reihe Büro 2.1. Das Kapitel **Tabellenkalkulation** enthält 25 Aufgaben einschließlich ausführlicher Musterlösungen, die eine große Bandbreite betriebswirtschaftlicher Fragestellungen abdecken. Die Aufgaben ermöglichen ein systematisches Einüben der für die Abschlussprüfung relevanten Kenntnisse in der Tabellenkalkulation und orientieren sich in ihrem Aufbau und ihrem Anforderungsniveau an der praktischen Prüfung im Prüfungsfach Informationstechnisches Büromanagement. Der **Teil Prüfungssimulation** entspricht mit seinen fünf ganzheitlichen Aufgabenstellungen weitgehend den Anforderungen des ersten Teils der gestreckten Abschlussprüfung. Die Übenden lösen je eine handlungsorientierte Aufgabenstellung. Sowohl die Dateivorlagen/Rohdateien als auch die Lösungen können Sie als Originaldateien in Excel bzw. Word digital herunterladen.



Den Übungen vorangestellt ist eine **Übersicht über alle Aufgaben** der Kapitel B und C. Dieser Übersicht können die Lernenden entnehmen, welche Kompetenzen sie aus welchem Lernfeld durch die jeweilige Aufgabe aktivieren und vertiefen. So können gezielt Stärken ausgebaut und Defizite reduziert werden.

Die einzelnen Übungen bestehen aus zwei Teilen. Die Übenden werden durch eine **situativ eingebundene Aufgabenstellung** aufgefordert, ein Schriftstück (z. B. Geschäftsbrief oder interne Mitteilung) mit einer entsprechenden Anlage bzw. eine tabellarische Auswertung (z. B. Tabellen, Diagramm) zu erstellen.

Ihr Feedback ist uns wichtig.

Ihre Anmerkungen, Hinweise und Verbesserungsvorschläge zu dieser Prüfungsvorbereitung nehmen wir gerne auf. Schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de.

Inhaltsverzeichnis

Was wollen Sie üben?	7
----------------------------	---

Prüfungsmodalitäten	10
---------------------------	----

Prüfungsübungen

Teil A: DIN Kompakt	13
---------------------------	----

1 Schreibregeln.....	13
1.1 Abkürzungen	13
1.2 Kurz- und Langstrich	14
1.2.1 Kurzstrich	14
1.2.2 Bindestrich – Exkurs.....	14
1.2.3 Langstrich	15
1.3 Sonderzeichen.....	17
1.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen	17
1.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen	18
1.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung.....	18
1.4 Zahlen und ihre Schreibweisen	20
1.4.1 Zahlen	20
1.4.2 Besondere Zahlengliederungen.....	21
2 Gestaltungsregeln.....	24
2.1 Aufzählungen.....	24
2.2 Tabellen.....	26
2.3 Straßennamen.....	28
2.4 Anschriften.....	30
2.4.1 Einfache Empfängeranschriften.....	30
2.4.2 Firmenanschriften.....	32
2.4.3 Auslandsanschriften	33
2.5 Informationsblock	34
2.5.1 Informationsblock richtig ausfüllen	34
2.5.2 Infoblock formatieren.....	35
2.6 Briefabschlüsse	36
2.7 Geschäftsbrief	37
2.8 E-Mail	39

Teil B: Prüfungsübungen Textverarbeitung	41
--	----

Aufgabe 1: Präsentationsregeln und Feedbackbogen	41
Aufgabe 2: Informationsbeschaffung im Internet	44
Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung.....	47
Aufgabe 4: Arbeitsplatzgestaltung	49
Aufgabe 5: Entwicklung eines Ordnungssystems.....	52
Aufgabe 6: Stammdaten erfassen/Datenschutz.....	54
Aufgabe 7: Rationalisierung der Postbearbeitung	56
Aufgabe 8: Angebotsvergleich	59
Aufgabe 9: Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen	62
Aufgabe 10: Flyer „Seminarwoche für unsere Auszubildenden“	65

Teil C: Prüfungsübungen Tabellenkalkulation.....	67
--	----

Aufgabe 1: Ausbildungskosten	67
Aufgabe 2: Kostenübersicht	68
Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung.....	69

Aufgabe 4: Ausgaben	70
Aufgabe 5: Lagerkosten	71
Aufgabe 6: Kopierverbrauch	73
Aufgabe 7: Terminplanung	75
Aufgabe 8: Lagerkennzahlen	76
Aufgabe 9: Zeitmanagement	78
Aufgabe 10: Lieferantenkontrolle	80
Aufgabe 11: Preisentwicklung	82
Aufgabe 12: Bestellpunktverfahren	84
Aufgabe 13: Nutzwertanalyse	85
Aufgabe 14: Angebotsvergleich I	87
Aufgabe 15: ABC-Analyse I	88
Aufgabe 16: Artikeldatei	89
Aufgabe 17: Handelsspanne	91
Aufgabe 18: Veranstaltungen	92
Aufgabe 19: Angebotsvergleich II	93
Aufgabe 20: ABC-Analyse II	95
Aufgabe 21: Handelskalkulation	96
Aufgabe 22: Optimale Bestellmenge	97
Aufgabe 23: Outsourcing	98
Aufgabe 24: Fehlzeitenstatistik	99
Aufgabe 25: Artikelumsätze	100

Teil D: Prüfungssimulation 101

Prüfung 1: Kopierpapiere und Werbebrief	101
Prüfung 2: Nachhaltiges Wirtschaften	105
Prüfung 3: Optimale Bestellmenge und Angebotsvergleich	110
Prüfung 4: Ergonomie und Bonussystem	115
Prüfung 5: Lagerkarte und Lieferantenwechsel vorbereiten	119

Lösungen der Prüfungsübungen

Teil A: DIN Kompakt: Lösungen 127

3 Schreibregeln	127
3.1 Abkürzungen	127
3.2 Kurz- und Langstrich	127
3.2.1 Kurzstrich	127
3.2.2 Bindestrich – Exkurs	127
3.2.3 Langstrich	127
3.3 Sonderzeichen	130
3.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen	130
3.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen	130
3.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung	130
3.4 Zahlen und ihre Schreibweisen	131
3.4.1 Zahlen	131
3.4.2 Besondere Zahlengliederungen	131
4 Gestaltungsregeln	133
4.1 Aufzählungen	133
4.2 Tabellen	135
4.3 Straßennamen	136
4.4 Anschriften	137
4.4.1 Einfache Empfängeranschriften	137

4.4.2	Firmenanschriften	138
4.4.3	Auslandsanschriften	139
4.5	Informationsblock	141
4.5.1	Informationsblock richtig ausfüllen	141
4.5.2	Infoblock formatieren.....	141
4.6	Briefabschlüsse	142
4.7	Geschäftsbrief	143

Teil B: Prüfungsübungen Textverarbeitung: Lösungen 145

Lösung Aufgabe 1:	Präsentationsregeln und Feedbackbogen	145
Lösung Aufgabe 2:	Informationsbeschaffung im Internet	148
Lösung Aufgabe 3:	Mitarbeiterbefragung	150
Lösung Aufgabe 4:	Arbeitsplatzgestaltung	152
Lösung Aufgabe 5:	Entwicklung eines Ordnungssystems	156
Lösung Aufgabe 6:	Datenschutz	158
Lösung Aufgabe 7:	Rationalisierung der Postbearbeitung	159
Lösung Aufgabe 8:	Angebotsvergleich	161
Lösung Aufgabe 9:	Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen	163
Lösung Aufgabe 10:	E-Mail Flyer	165
Lösung Aufgabe 10:	Flyer als Seriendruck	166

Teil C: Prüfungsübungen Tabellenkalkulation: Lösungen 167

Lösung Aufgabe 1:	Ausbildungskosten.....	167
Lösung Aufgabe 2:	Kostenübersicht	168
Lösung Aufgabe 3:	Mitarbeiterbefragung	169
Lösung Aufgabe 4:	Ausgaben	170
Lösung Aufgabe 5:	Lagerkosten.....	171
Lösung Aufgabe 6:	Kopierverbrauch	172
Lösung Aufgabe 7:	Terminplanung.....	173
Lösung Aufgabe 8:	Lagerkennzahlen	174
Lösung Aufgabe 9:	Zeitmanagement	175
Lösung Aufgabe 10:	Lieferantenkontrolle.....	176
Lösung Aufgabe 11:	Preisentwicklung.....	177
Lösung Aufgabe 12:	Bestellpunktverfahren	179
Lösung Aufgabe 13:	Nutzwertanalyse.....	180
Lösung Aufgabe 14:	Angebotsvergleich I	181
Lösung Aufgabe 15:	ABC-Analyse I	182
Lösung Aufgabe 16:	Artikeldatei	183
Lösung Aufgabe 17:	Handelsspanne	184
Lösung Aufgabe 18:	Veranstaltungen	185
Lösung Aufgabe 19:	Angebotsvergleich II	186
Lösung Aufgabe 20:	ABC-Analyse II	187
Lösung Aufgabe 21:	Handelskalkulation	188
Lösung Aufgabe 22:	Optimale Bestellmenge.....	189
Lösung Aufgabe 23:	Outsourcing	190
Lösung Aufgabe 24:	Fehlzeitenstatistik	191
Lösung Aufgabe 25:	Artikelumsätze	192

Teil D: Prüfungssimulation

Die Lösungen finden Sie in der Europathek, siehe hierzu die ausführliche Erklärung auf der vor-
deren Umschlaginnenseite.



[illegible]

Was wollen Sie üben?

Tabellenkalkulation	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 5	Aufgabe 6	Aufgabe 7	Aufgabe 8	Aufgabe 9	Aufgabe 10	Aufgabe 11	Aufgabe 12	Aufgabe 13	Aufgabe 14	Aufgabe 15	Aufgabe 16	Aufgabe 17	Aufgabe 18	Aufgabe 19	Aufgabe 20	Aufgabe 21	Aufgabe 22	Aufgabe 23	Aufgabe 24	Aufgabe 25
Erstellen von Tabellen (→ Büro 2.1 Informationsverarbeitung Excel, Kap. 3, S. 16 ff.)																									
Eingabe von Text und Zahlen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eingabe von Formeln und Funktionen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Löschen, Einfügen und Bearbeiten von Zellen, Zeilen und Spalten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aus- und Einblenden von Spalten und Zeilen									X	X						X									
Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern	X							X	X	X	X		X												
Formatieren von Tabellen (→ Büro 2.1 Informationsverarbeitung Excel, Kap. 4, S. 28 ff.)																									
Rahmen und Hintergrund	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Schrift- und Zahlenformatierungen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
%-Format	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Zellausrichtung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Erstellen und Interpretieren von Diagrammen (→ Büro 2.1 Informationsverarbeitung Excel, Kap. 5, S. 37 ff.)																									
Festlegen der Diagramm-Quelldaten	X	X	X	X			X				X	X	X		X		X	X		X	X			X	X
Diagrammtyp Liniendiagramm	X										X														
Diagrammtyp Kreisdiagramm				X														X							
Diagrammtyp Säulen-/Balkendiagramm		X	X				X						X							X				X	X
Diagrammgestaltung	X	X	X	X			X				X	X	X		X		X	X		X	X			X	X
Nachbearbeitung des Diagramms	X	X	X	X		X					X	X	X		X		X	X		X	X			X	X

Prüfungsmodalitäten

Für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist eine gestreckte Abschlussprüfung vorgesehen. Rechtliche Grundlage dafür ist die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement“ in Verbindung mit dem Berufsbildungsgesetz. In der Verordnung wird für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ vom Auszubildenden u. a. der Nachweis gefordert, „dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat.“ Damit sind neben der Textformulierung und formgerechten Briefgestaltung grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung und in der Tabellenkalkulation gemeint.

Zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres wird als Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung das Fach „Informationstechnisches Büromanagement“ geprüft. Diese Prüfung dauert 120 Minuten und zählt 25 % zum Gesamtergebnis. Der Prüfling soll in dieser Prüfung gemäß der Ausbildungsordnung nachweisen, dass er „unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann“. Die Prüfung enthält daher einen komplexen Arbeitsauftrag, der mithilfe der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation am Rechner gelöst wird. Inhaltlich bezieht sich die Prüfung auf die Themenschwerpunkte „Büroprozesse“ und in Teilen aus den „Geschäftsprozessen“ (z. B. Angebotsvergleich, Urlaubsliste, Bestellvorgang, Mahnung). Der Prüfling soll dokumentenübergreifend arbeiten. Nicht kleinschrittige Teilaufgaben, sondern ein „ganzheitliches Endprodukt“ soll im Mittelpunkt stehen. Um Schritt für Schritt an die Arbeit mit der Tabellenkalkulation heranzuführen und Funktionalitäten und den sinnvollen Einsatz von Formeln systematisch einzuüben, werden in den Prüfungsübungen dieses Buches dennoch auch kleinschrittige Arbeitsaufträge erteilt.

Die Lösungen für Word und Excel sind mit allen gängigen Programmversionen zu öffnen und zu bearbeiten.

Dem Prüfling werden in der Prüfung Dateien mit Datenmaterial (z. B. Daten über Lieferanten, Artikel, Kunden u. Ä.) vorgegeben, das nach bestimmten Kriterien weiterverarbeitet werden soll. Damit tritt der reine Eingabeaufwand in den Hintergrund, da die Rohdaten bereits vorliegen. In den Prüfungsübungen dieses Buches wird diesem Umstand insofern Rechnung getragen, dass es neben der Handhabe, alle Daten selbst einzugeben (was zu Übungszwecken durchaus sinnvoll sein kann) auch möglich ist, eine Datei mit den bereits eingegebenen Rohdaten (Aufgabendateien) als Digital+ über die Europathek (siehe Erläuterungen auf vorderer Umschlaginnenseite) zu laden und dann entsprechend der einzelnen Arbeitsaufträge der Prüfungsübungen weiterzubearbeiten. Auch die Lösungen der Prüfungsübungen liegen sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form vor.



Prüfungsübungen

Teil A: DIN 5008

Teil B: TEXTVERARBEITUNG

Teil C: TABELLENKALKULATION

Teil D: PRÜFUNGSSIMULATION

Teil A: DIN Kompakt

In „DIN – kurzgefasst“ werden die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln auf den Punkt gebracht. Zusammenfassungen in Form von Mindmaps und Tabellen geben dem Regelwerk die Struktur. Anschließende Aufgaben helfen, Sicherheit und Routine in der Anwendung zu erlangen. Im Lösungsteil finden Sie dazu die korrekten Antworten.

1 Schreibregeln

1.1 Abkürzungen

DIN – kurzgefasst

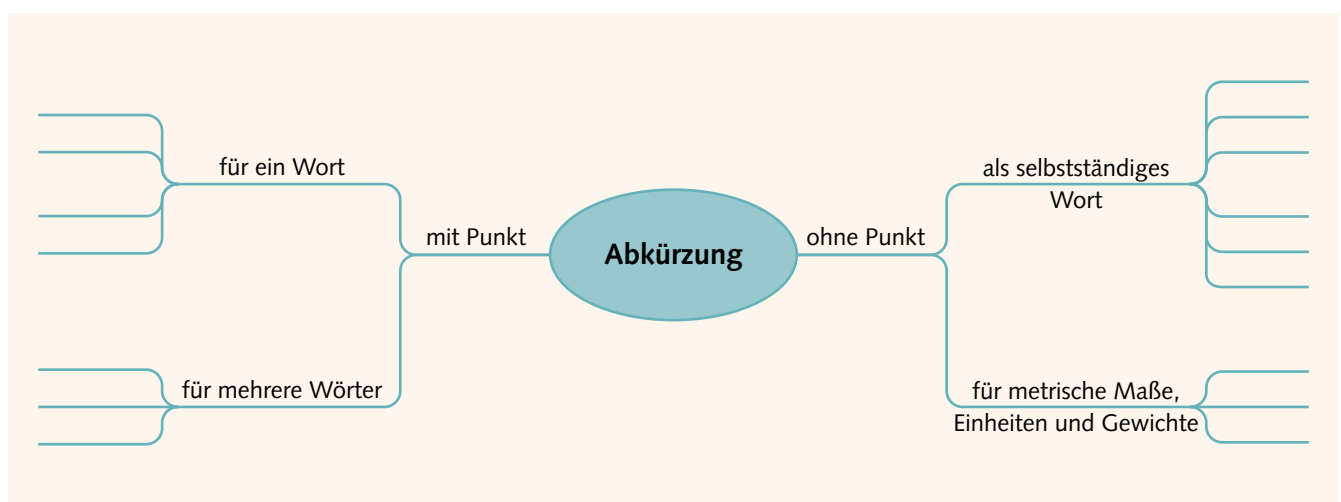
Abkürzungen sind verkürzte Darstellungen von Wörtern oder Wortgruppen und dienen der Schreib- und Lese-Erleichterung. Sie werden mit Punkt geschrieben, wenn man sie im vollen Wortlaut spricht. Wird ein Wort in der Buchstabenfolge gesprochen, entfällt der Punkt.

Abkürzungen				
Merke	mit Punkt		ohne Punkt	
	im <u>vollen Wortlaut</u> gesprochen		als selbstständiges Wort oder <u>buchstäblich</u> gesprochen	für metrische Maße, Gewichte und Einheiten
	stehen für ein Wort	stehen für zwei oder mehrere Wörter		
	ohne Leerschritt	mit Leerschritt	ohne Leerschritt	ohne Leerschritt
Beispiel	gez.	i. A.	KG	kg
	bzw.	z. B.	GmbH	mm
	evtl.	u. a.	BAföG	MHz

Routine erlangen

Aufgabe: Kürzen Sie richtig ab und tragen Sie die Abkürzungen in die Mindmap ein:

dieses Monats, Gramm, beziehungsweise, Personenkraftwagen, Abteilung, Handelsgesetzbuch, vorigen Jahres, das heißt, Aktiengesellschaft, Liter, Neue Ruhr Zeitung, Deutsches Institut für Normung, zurzeit, Zentimeter, Industrie- und Handelskammer, Million



1.2 Kurz- und Langstrich

DIN – kurzgefasst

Der Kurzstrich verbindet sprachlich zusammengehörende Bestandteile und wird i. d. R. ohne Leerschritt geschrieben. Der Langstrich wird mit Leerschritt geschrieben.

1.2.1 Kurzstrich

Merke:

Der Kurzstrich wird

- in Verbindungen mit einem Bindestrich,
- beim Datum,
- bei Telefonnummern zur Angabe der Zentrale oder der Durchwahlnummer

geschrieben und erhält i. d. R. **keinen** Leerschritt. In Wortergänzungen ersetzt der Kurzstrich das fehlende Wort.

ohne Leerschritt		Leerschritt variabel	
Bezeichnung	Beispiel	Bezeichnung	Beispiel
Bindestrich	Ich-Sucht	Wortergänzungsstrich	Warenein- und -ausgang Fort- und Weiterbildung Büro- und Geschäftsprozess
	Burn-out-Syndrom		
	Dortmund-Ems-Kanal		
Datum	2025-06-30		
Telefonnummer mit Durchwahl	☎ 4375-0		
	☎ 4375-200 ¹		
Vorzeichen	-800 ²		

1.2.2 Bindestrich – Exkurs

Rechtschreibung – kurzgefasst

Der Bindestrich verbindet zusammengehörende Wörter miteinander. Zu beachten sind verschiedene Rechtschreibregeln.

Merke	Beispiel
bei drei gleichen Buchstaben	Auspuff-Flamme, Hawaii-Insel
bei inhaltlich eng zusammengehörigen oder unübersichtlichen Zusammensetzungen	Leichtathletik-Länderkampf, Nord-Süd-Dialog
bei Aneinanderreihungen, in denen das erste Wort eine Ziffer ist	35-Stunden-Woche, 17-jährig
bei Zusammensetzungen, in denen das erste Wort eine Abkürzung oder ein einzelner Buchstabe ist	E-Bike, s-förmig
um Missverständnisse zu vermeiden oder bei schwierig lesbaren Zusammensetzungen	Druck-Erzeugnis, Drucker-Zeugnis, be-greifen, Re-Infektion

¹ Siehe Kapitel „Besondere Zahlengliederungen“

² Langstrich empfehlenswert, da es ein Wort vertritt; Ausnahme: ohne Leerschritt, weil es vom Rechenoperator „minus“ abzugrenzen ist.

1.2.3 Langstrich

Merke:

Der Langstrich wird in folgenden Verbindungen **mit** Leerschritt geschrieben:

- bei Streckenangaben
- als Gedankenstrich
- als Wortvertreter für „bis“, für „gegen“ bei sportlichen Veranstaltungen und für „minus“

Bezeichnung	Beispiel	
Gedankenstrich	Sie wundern sich – so sagen Sie – über meine Äußerungen.	
Streckenstrich	Hamburg – Frankfurt – Nürnberg	
Wortvertreter für	bis	Burgstraße 3 – 5
	gegen	TT Stuttgart – TT Aachen ³
	minus	10 – 1 = 9

Routine erlangen

Aufgabe: Ordnen Sie der Grafik die *kursiv gedruckten* Beispiele und Sätze zu.

Die *Hoch-Zeit* der Spargel-Ernte hat begonnen.

1000 – 100 = 900

Unsere Öffnungszeiten sind vormittags: 09:00 – 12:00 Uhr.

Das *deutsch-niederländische* Wörterbuch hilft bei der Übersetzung.

Die *Schiff-Fahrt* ist wegen Hochwasser eingestellt.

Das Tischtennisspiel *TTC Neu-Ulm – 1. FC Saarbrücken* TT endete unentschieden.

Familie Müller wohnt in der *Tiergartenstraße* 5 – 7.

Sie erreichen *uns – auch nachts – unter* dieser Telefonnummer.

Das *A4-Format* entspricht der Größe eines Geschäftsbriefes.

Sie erreichen mich unter folgender Telefonnummer: 02821 48575-300.

Die *2-prozentige* Anpassung der Versicherungsprämie war niedrig.

Sie beherrscht das Spielen der *C-Dur-Tonleiter*.

Die *Vor- und Nachteile* sind genau zu überdenken.

Das Briefdatum lautet: 2024-05-12.

Die tiefste Durchschnittstemperatur in diesem Winter lag bei –10 °C.

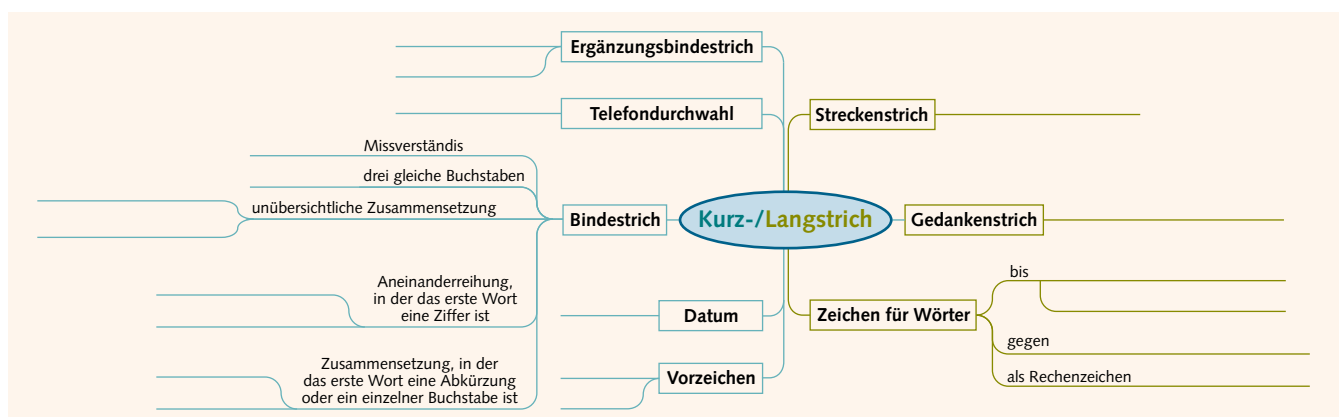
Die Anschrift lautet: *Kardinal-van-Gaalen-Straße*.⁴

Auf der *Autobahn Köln – Frankfurt* staut sich der Verkehr.

Ab sofort haben wir eine *4-Zimmer-Wohnung* angemietet.

Vermerken Sie den *Geburtsort und -tag*!

Das Rechenergebnis lautet –10.



³ Siehe Kapitel „Sonderzeichen, die für ein Wort stehen“, aber nicht: bei Rechtsstreitigkeiten (Meier ./ Schulz)

⁴ Siehe Kapitel „Straßennamen“

Routine erlangen – leicht

Aufgabe: Ersetzen Sie das Zeichen □ durch den Kurz- oder Langstrich. Beachten Sie, ob Leerschritte erforderlich sind oder nicht.

1. Die von uns bestellten 100 T □ Shirts sind nicht mehr lieferbar.
2. Die Ein □ und Ausgänge sind durch Wegweiser gekennzeichnet.
3. Wir erwarteten die Lieferung bis zum 20xx □ 05 □ 29.
4. Voraussichtlich wird das Gespräch 10 □ 15 Minuten dauern.
5. Das Spiel der Mannschaften BM Iserlohn □ BM Dingden endete unentschieden.
6. Die Route Goch □ Kleve □ Emmerich wird gerne mit dem E □ Bike zurückgelegt.
7. Die Sendung □ sie wurde bereits vor 7 Tagen angekündigt □ ist erst jetzt eingetroffen.
8. Die neuen Lohnsteuer □ Tabellen können Sie auf unserer Homepage einsehen.
9. Unsere Öffnungszeiten sind Mo. □ Fr. wie folgt: 09:00 Uhr □ 18:00 Uhr.
10. Berechnen Sie folgende Aufgabe im Kopf: 624 □ 376.
11. Manche Tasten auf der Tastatur weisen eine Drei □ oder sogar Vierfachbelegung auf.
12. An der Karl □ Hofer □ Allee wird ein neues Wohngebäude entstehen.
13. Das Dehnungs □ h steht nur nach langem Vokal.
14. Schon über 1000 Angebote □ hier geht es weiter zu meiner Facebook □ Seite.
15. Pfingstsonntag und □ montag herrschte auf der Autobahn das totale Verkehrschaos.
16. Unsere Mitarbeiter sind immer unter der Handy □ Nummer erreichbar.
17. Den Liefertermin können wir □ wie Sie bereits wissen □ nicht einhalten.
18. Ein Geschäftsbrief sollte immer mit einem Schluss □ Satz enden.
19. Der ICE fährt die Strecke Köln □ Frankfurt □ Nürnberg □ München mehrmals täglich.
20. Das PayPal □ Konto ist ein virtuelles Konto im Online □ Bezahlssystem mit zz. mehr als 123 Millionen Nutzern.
21. Unsere Lieferungs □ und Zahlungsbedingungen sind in unseren AGB beschrieben.
22. Beim Bindestrich wird □ laut Duden und DIN 5008 □ kein Leerzeichen gesetzt.
23. Der 50 □ m □ Lauf wird morgen auf dem Sportplatz stattfinden.
24. Ballaststoffreiche Lebensmittel □ dazu gehören z. B. Hülsenfrüchte und Vollkornprodukte □ halten schlank und schützen vor Krankheiten.
25. Durch das Umtauschrecht und die „Geld □ zurück □ Garantie“ wird das Kaufrisiko gemindert.
26. Im Tarifstreit wurde für alle Arbeitnehmer eine 6,5 □ prozentige Lohnerhöhung gefordert.
27. Der Ausnahmezustand □ das war im Frühjahr 2024 □ veränderte das Leben der Bevölkerung.
28. Im Internet findet man die Beschreibung des Streckenfluges der 200 □ km □ Jura □ Route: Beromünster □ Barmelweid □ Saint-Imier.
29. Viele Straßen in Deutschland werden nach berühmten Persönlichkeiten benannt, so z. B. Adalbert □ Stifter □ Weg, Charles □ Robert □ Darwin □ Platz, Franz □ Xaver □ Gabelsberger □ Allee.

Routine erlangen – anspruchsvoll

Aufgabe: Verwenden Sie den Kurz- oder Langstrich korrekt.

1. In der Kosten und Leistungsrechnung wird ein kalkulatorischer Unternehmerlohn angesetzt.
2. Es werden vor allen Dingen Vitamin C haltige Getränke geschätzt.
3. Der ICE benötigt für die neue Strecke Duisburg Frankfurt München nur noch 5 bis 6 Stunden.
4. Die 500 Euro Frage ist bei dem Quizspiel meistens einfach zu beantworten.
5. Bei der letzten Wanderung liefen wir immer wieder bergauf und ab.
6. Bitte geben Sie künftig die korrekte EMail Adresse an.
7. Wir sind umgezogen und unsere Adresse lautet jetzt:
73199 Zell, Fritz Meyer Weg 5 bis 7.
8. Diese Rede verdient 100prozentige Zustimmung.
9. Von Friedemann Schulz von Thun stammt das Vier Ohren Modell.
10. Beim Trinkwasser beträgt der tägliche Prokopf Verbrauch rund 127 Liter.
11. Der Roman der letzte des Autors ist besonders erfolgreich.
12. Bei Telefonanlagen sind Rufnummernsperrern bei Orts, Fern und Auslandsgesprächen möglich.
13. Das Spiel Gummersbach e. V. gegen Dingden e. V. hat gerade begonnen.
14. SEPA bedeutet übersetzt: Single Euro Payments Area Einheitlicher Euro Zahlungsverkehrsraum.
15. Durch die neue, maximal 34stellige IBAN kann jedes Konto in Europa eindeutig identifiziert werden.
16. Zum Wochenende gibt es wieder neue 3 und 4 Zimmerwohnungen zu vermieten.
17. Die Lieferung erreichte uns erst am 03.07.2020.

18. Die Größe eines Standardbriefes ist wie folgt: 14,00 bis 23,5 cm lang und 9,00 bis 12,5 cm breit.
19. Die Größe eines A4 Blattes beträgt 210 x 297 mm und ist in der DIN 476 geregelt.
20. Vitamine beispielsweise enthalten in frischem Obst oder Gemüse sind lebenswichtig.
21. Das Musikerleben ist ein besonderer Genuss für die Sinne; das Musikerleben ist aufgrund der vielen Auftritte sehr anstrengend.
22. Zinspläne und Tilgungspläne lassen sich sehr gut in Excel Tabellen erstellen.
23. Die Mund zu Mundbeatmung erlernt man im Erste Hilfe Lehrgang.
24. Das beheizte Freibad ist gerade auch im Winter für die Badegäste geöffnet.
25. Es gibt neun Landesrundfunkanstalten, die sich in der Arbeitsgemeinschaft der öffentlich rechtlichen Rundfunkanstalten der Bundesrepublik Deutschland zusammengeschlossen haben.

1.3 Sonderzeichen

DIN – kurzgefasst

Sonderzeichen lassen sich in unterschiedliche Kategorien einteilen und sind weder Ziffern noch Buchstaben. Sie vertreten ein Wort und sind mit einem vorausgehenden und folgenden Leerschritt darzustellen.

1.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen

Merke: Vor und nach einem Sonderzeichen den Leerschritt setzen

Zeichen	Beispiel	Merke
Dollar	über 3 \$	
Euro	bis zu 5 €	
geboren	* 2018-05-01	
gegen	Borussia Dortmund – Bayern München ⁵ Meier ./ Schulz	bei sportlichen Veranstaltungen bei Rechtsstreitigkeiten
gestorben	† 2018-05-06	
Nummer	Artikel-Nr. 500 oder Artikel # 500, Rechnung # 700	
Paragraf	§ 40 BGB, aber: 40 Paragrafen §§ 43 – 45 HGB	nur in Verbindung mit einer nachfolgenden Zahl verwenden 2 Paragrafenzeichen beim Plural
Prozent	2 % Skonto, 2-prozentig oder zweiprozentig, aber: Es wird in Prozent angegeben. 5-Prozent-Klausel ⁶ oder Fünfprozentklausel	nur in Verbindung mit einer Zahl verwenden
Promille	2 ‰ Maklergebühren, 2 ‰ Alkohol	
Rechnen	52 + 4 = 56, < 2, > 2	
und	Hans Müller & Söhne OHG	
(Et-Zeichen)	Erziehung & Wissenschaft	
Verhältniszeichen	1 : 50 000 ⁷	Maßstab; steht für das Wort „zu“

⁵ Siehe Kapitel „Langstrich“, Zeichen für „gegen“

⁶ Siehe Kapitel „Kurzstrich“ und Kapitel „Bindestrich: Aneinanderreihung mit Ziffern“

⁷ Siehe Kapitel „Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung“

1.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen

Zeichen	Beispiel	Merke
Gradzeichen	20° aber: 20 °C, -20 °C	Ausnahme: steht ohne Leerschritt hinter dem Zahlenwert
Zollzeichen	5"	

1.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung

Zu den Sonderzeichen gehören auch die Satzzeichen. Einige dieser Zeichen werden darüber hinaus in anderen Verbindungen angewendet.

Zeichen	Beispiel	Merke
Punkt		
bei Abkürzungen	evtl., zz. (zurzeit), z. Z. (zur Zeit), Mio., z. B. ⁸	im vollen Wortlaut gesprochen
bei Auslassungen (Schlusspunkt ist eingeschlossen)	sie trafen sich in ...	mit Leerzeichen
als Trennung bei Geldbeträgen	785.439 €	aus Sicherheitsgründen mit Punkt 3-stellig gliedern
Komma		
als Dezimalzeichen	80,79 €	dezimale Teile mit Komma trennen
Doppelpunkt		
bei Verhältnisangaben	1 : 100 000	als Zeichen für „zu“ mit Leerschritt
als Divisionszeichen	52 : 4 = 13	
bei Zeitangaben	09:30 – 13:30 Uhr ⁹	
Andere Zeichen		
Klammern	Frankfurt (Oder)	umschließen Textteile direkt
Anführungszeichen	Hotel „Zur Sonne“	
Schrägstrich	Schuljahr 2017/2018	bei Zahlen ohne Leerschritt
	Die Messe wird im Frühjahr / Sommer stattfinden.	in Wortgruppen mit Leerschritt (optional)

⁸ Siehe Kapitel „Abkürzungen“

⁹ Siehe Kapitel „Langstrich“: Zeichen für „bis“

Routine erlangen

Aufgabe: Entscheiden Sie sich jeweils für die richtigen Schreibweisen (Möglichkeit 1, 2 oder 3). Mehrfachnennungen sind möglich.

	Möglichkeit 1	Möglichkeit 2	Möglichkeit 3
1.	Hurra, bald sind Ferien.	Hurra , bald sind Ferien.	Hurra , bald sind Ferien .
2.	z.B.	z. B.	zB
3.	Unser Vertreter hat ...	Unser Vertreter hat.....	Unser Vertreter...
4.	Hotel " Zur Sonne "	Hotel „Zur Sonne“	Hotel “Zur Sonne”
5.	Frankfurt(Oder)	Frankfurt (Oder)	Frankfurt (Oder)
6.	10% Rabatt	10%Rabatt	10 % Rabatt
7.	20%iger Nachlass	20-prozentiger Nachlass	20prozentiger Nachlass
8.	3 o/oo Courtage	3 0/00 Courtage	3 ‰ Courtage
9.	nach § 301 HGB	nach §301 HGB	nach §§ 301 HGB
10.	nach § 2 und 4 BGB	nach §§ 2 und 4 BGB	nach §2 und 4 BGB
11.	36 §§ lesen	36 Paragraphen lesen	36 § lesen
12.	Alle §§ sind wichtig.	Alle Paragraphen sind wichtig.	Alle § sind wichtig.
13.	Schmitz&Sohn KG	Schmitz+Sohn KG	Schmitz & Sohn KG
14.	8 \$ bezahlen	8\$ bezahlen	8,00 \$ bezahlen
15.	1 / 2 kg Mehl	1/2 kg Mehl	½ kg Mehl
16.	Jahreswechsel 2021/ 2022	Jahreswechsel 2021/2022	Jahreswechsel 2021 / 2022
17.	1" = 2,54 cm	1"=2,54 cm	1"= 2,54 cm
18.	Artikel # 170	Artikel# 170	Artikel Nr. 170
19.	7,51m	7,51 m	7,51 M
20.	-20° C	- 20 °C	–20 °C
21.	90 °-Winkel	90 °-Winkel	90°-Winkel
22.	H ₂ O	H ₂ O	H ₂ O
23.	17" Bildschirmdiagonale	17-"-Bildschirmdiagonale	17"-Bildschirmdiagonale
24.	* 2001-05-20	*2001-05-20	geb. 2001-05-20
25.	+ 5. März 1999	‡ 5. März 1999	+5. März 1999
26.	5 · 8 = 40	5x8=40	5 x 8 = 40
27.	Maßstab 1:1000	Maßstab 1: 1000	Maßstab 1 : 1000
28.	Rechtsstreit Bebber ./ . Zepter	Rechtsstreit Bebber . / . Zepter	Rechtsstreit Bebber - Zepter
29.	FC Derby ./ . FC Rutelli	FC Derby – FC Rutelli	FC Derby./ .FC Rutelli

1.4 Zahlen und ihre Schreibweisen

1.4.1 Zahlen

DIN – kurzgefasst

Für Schreibweisen von Zahlen, Ziffern und Verbindungen mit Zahlen gibt es verschiedene Gliederungen bzw. Darstellungen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick.

Bezeichnung ¹⁰	Beispiel	Merke
Zahl	Großraumbüros haben mindestens 25 [↘] Arbeitsplätze.	ein Leerzeichen vor und nach einer Zahl
	Wir bestellen 50 [↘] 000 Stück.	Zahlen ab 5 Stellen durch je ein Leerzeichen in 3er-Gruppen von rechts nach links gliedern
	Wir bestellen 5000 Stück.	4-stellige Zahlen nicht gliedern
Ordnungszahl	Die Zahlung erfolgt zum 1. [↘] eines jeden Monats.	bei Ordnungszahlen das Leerzeichen hinter den Punkt setzen
Dezimalzahl	25,30 300,34 1.000,34	Dezimalzahlen mit dem Komma kennzeichnen
	ungefähr 10.000 oder 10.000,00	Nachkommastellen können bei runden Zahlen oder ungefähren Werten entfallen.
Dezimalzahl mit Währungsangabe	25,30 [↘] € 300,34 [↘] € 1.000,34 [↘] €	Währungsbezeichnung hinter den Betrag setzen
Uhrzeit	16:00 [↘] Uhr 10:03 [↘] Uhr 08:03:22 [↘] Uhr	Uhrzeit in Stunden, Minuten und/oder Sekunden mit je 2 Ziffern angeben und mit einem Doppelpunkt trennen
	16 [↘] Uhr 9 [↘] Uhr	möglich bei einer vollen Stunde
Datum numerisch	2021-05-03 ¹¹	international: Jahr (4-stellig), Monat und Tag (2-stellig) mit dem Kurzstrich gliedern
	03.05.2021	inländisch: Tag und Monat (2-stellig), Jahr (4-stellig) mit dem Punkt gliedern
Datum alphanumerisch	3. [↘] August 2021	In der Reihenfolge: Tag (ohne führende Null) Monat (als Wort) Jahr

¹⁰ Schreibweisen der Postleitzahl und der Hausnummern siehe Kapitel „Anschriften“

¹¹ Siehe Kapitel „Kurzstrich“