Kürzer geht's nicht

Gängige Abkürzungen in einem Brieftext

Der nachfolgende Haupttext aus einem privaten Geschäftsbrief ist nicht ernstgemeint. Und auch nach der Überarbeitung weist er klare sprachlich-stilistische Mängel auf.

Sehr geehrte Frau Professor Doktor Maier-Kurz,

wie ich unserem fermündlichen Gespräch vor circa fünf Tagen entnommen habe, sind Sie unter Umständen bereit, einen Vortrag zum Thema "Männer und Gesundheit" in der fünfundzwanzigsten Kalenderwoche dieses Jahres zu halten. Als Wochentag kommt noch Ansicht unseres Geschäftsführers, Herrn Diplom-Ingenieur Geiger, unter Umständen der Montag in Frage. Eventuell ginge auch der Mittwoch, das heißt nur dann, wenn der Vortragssaal an diesem Datum noch nicht belegt sein sollte.

In unserer Abteilung, beziehungsweise im gesamten Unternehmen, arbeiten überwiegend Männer. Zur Zeit sind es circa 65 Prozent Männer, das heißt, dass das Thema für die große Mehrheit unserer Mitarbeiter interessant sein müsste. Deren Fehltage wegen Krankheit sind in den letzten Jahren deutlich angestiegen, wie sie der Anmerkung (siehe unten) entnehmen können. Insbesondere Burnout-Krankheiten und dergleichen haben deutlich zugenommen, zum Teil mit lang anhaltenden Genesungszeiten.

Zu klären haben wir nur noch einen etwas heiklen Punkt. Das von Ihnen geforderte Honorar zuzüglich der Spesen für Ihre Anreise, Übernachtung und so weiter übersteigen unsere finanziellen Möglichkeiten leider beträchtlich. Wir könnten Ihnen aber gegebenenfalls anbieten, Sie mit unserem Firmenwagen abzuholen, womit wir Kosten sparen könnten. Auf diese Weise könnten wir die Kosten pro Person etwas senken.
Damit Sie sich von dem Fahrzeug einen Eindruck verschaffen können, haben wir eine Abbildung im Anhang zu diesem Schreiben als Anlage hinzugefügt.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

Georg Kindele

Anlage
1 Abbildung

1

Arbeitsanregungen:

1. Verfassen Sie das Schreiben, indem Sie so viele gängige Abkürzungen wie möglich verwenden, die immer wieder im privaten Geschäftsbrief verwendet werden.
2. Kann man den Brief mit diesen Abkürzungen wirklich versenden?
3. Informieren Sie sich über weitere Regeln zu Abkürzungen.
   →http://www.teachsam.de/deutsch/d_rechtschreibung/d_zeichensetzung/zei_punkt_1.htm

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

Abkürzungen

(nicht nur im privaten Geschäftsbrief)

Wie Abkürzungen gebildet werden, ist nicht fest geregelt. Ebenso verhält es sich mit der Verwendung des Punktes in Abkürzungen. Hier gibt es zwar mehr oder weniger gültige Übereinkünfte, aber auch davon immer zahlreiche Ausnahmen. Im Zweifelsfall hilft nur der Griff zum Wörterbuch. Die wichtigsten Übereinkünfte sind in der nachfolgenden Übersicht zusammengefasst.

1. Grundsätzlich steht ein **Punkt** dann nach Abkürzungen, **wenn** die durch die Abkürzungen vertretenen Wörter **im vollen Wortlaut gesprochen** werden. Dies ist besonders bei bestimmten, häufig verwendeten Wörtern und / oder Fügungen der Fall, die fast jeder kennt, oder bei Abkürzungen von Ortsnamen. Aber auch allgemein bekannte fachsprachliche Ausdrücke werden häufig so behandelt.

Beispiele:

a. a. O. = am angegebenen Ort **Abb.** = Abbildung **Abk.** = Abkürzung **Abs.** = Absender **Abt.**, **Abtlg.** = Abteilung **a. D.** = außer Dienst **Adr.** = Adresse **allg.** = allgemein **Anm**. = Anmerkung **Anh.** = Anhang **Az.** = Aktenzeichen **Bd.** = Band **betr.** = betreffend, betreffs **Betr.** = Betreff **bzw.** = beziehungsweise	**b. w.** = bitte wenden! **ca.** = circa **d. h.** = das heißt **d. J.** = dieses Jahres **etc.** = et cetera (und so weiter) **et al.** = und andere **f.** = folgende (Seite) **ff.**= folgende (Seiten) **geb.** = geboren **gest.** = gestorben **gg., ggf.** = gegebenenfalls **i. A.** = im Auftrag **i. Allg.** = im Allgemeinen **i. V.** = in Vollmacht **lfd.** = laufend	**lfd. Nr.** = laufende Nummer **Kto.** = Konto **MwSt.** = Mehrwertsteuer **Nr.** = Nummer **o. Ä.** = o. Ähnliche(s) **pers.** = persönlich **Pkt.** = Punkt **Prof.** = Professor **p. P.** = pro Person **rd.** = rund **s.** = siehe **S.** = Seite **s. o.** = siehe oben! **s. u.** = siehe unten! **u.** = und **u. a.** = unter andere(s), unter anderem	**u. a. m.** = und anderes mehr **u. dgl.** = und dergleichen **ü. d. M.** = über dem Meeresspiegel **usw.** = und so weiter **u. U.** = unter Umständen **v. Chr.** = vor Christus **Vors.** = Vorsitzender **vgl.** = vergleiche **z. B.** = zum Beispiel **z. H., z. Hd., zu Hdn.** = zu Händen **z. T.** = zum Teil **z. Z.** = zur Zeit

2. Es gibt aber auch einige **Abkürzungen mit Punkt**, die in der Alltagssprache **nicht mehr im vollen Wortlaut** gesprochen werden und dennoch mit einem Punkt/mehreren Punkten versehen werden.

Beispiele:

a. D. **Co.**	**Dr. med.** **e. V.**	**i. A.** **k. o.**

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

3. **Kein Punkt** steht bei Abkürzungen, die als selbständige Wörter (**Buchstabenwörter**) angesehen werden.

Beispiele:

ADAC = Allgemeiner Deutscher Automobilclub **AIDS** = Aquired Immunodeficiency Syndrome **AG** = Aktiengesellschaft **AGB** = Allgemeine Geschäftsbedingungen **BGB** = Bürgerliches Gesetzbuch **BIC** = Bank Identifier Code **BLZ** = Bankleitzahl **CDU** = Christlich-Demokratische Union **DJH** = Deutsche Jugendherberge	**DM** = Direct Message **EU** = Europäische Union **FAZ** = Frankfurter Allgemeine Zeitung **FKK** = Freikörperkultur **GmbH** = Gesellschaft mit beschränkter Haftung **GG** = Grundgesetz **HIV =** Human Immunodeficiency Virus **IBAN** = International Bank Account Number **Kfz** = Kraftfahrzeug	**KG** = Kommanditgesellschaft **KW** = Kalenderwoche **Lkw** = Lastkraftwagen **MEZ** = Mitteleuropäische Zeit **Nato, NATO** = North Atlantic Treaty Organisation **PKW** = Personenkraftwagen **SMS** = Short Message Service **StGB** = Strafgesetzbuch **UN**= United Nations **USA** = United States of America

4. **Kein Punkt** steht bei **Abkürzungen für metrische Maß- und Gewichtseinheiten**, auch wenn diese Abkürzungen in der Regel im vollen Wortlaut gesprochen werden.

Beispiele:

A = Ampere **C** = Celsius **cm** = Zentimeter	**EUR** = Euro **sfr** = Schweizer Franken **g** = Gramm	**km/h** = Kilometer je Stunde **sfr** = Schweizer Franken

5. Wenn der **Abkürzungspunkt am Satzende** steht, ist er **gleichzeitig der Schlusspunkt**. Steht eine sonst ohne Abkürzungspunkt verwendete Abkürzung am Satzende, muss dennoch ein Schlusspunkt gesetzt werden.

6. Die **Beugungsendung** wird bei Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, im Allgemeinen nicht wiedergegeben.
Andernfalls gelten folgende Regelungen:
   - Wenn eine Abkürzung mit dem letzten Buchstaben des abgekürzten Wortes endet, hängt man die Endung direkt an.
   - Ansonsten wird die Endung nach dem Abkürzungspunkt angefügt.

Beispiele:

d. J. = dieses Jahres lfd. M. = laufenden Monats	3 Bde. = 3 Bände des Jh.s = des Jahrhunderts G.s Briefe = Goethes Briefe	Ein Telegramm für Hrn. Meier die Nrn. 210 bis 214

Informieren Sie sich über weitere Regeln zu Abkürzungen.
→http://www.teachsam.de/deutsch/d_rechtschreibung/d_zeichensetzung/zei_punkt_1.htm

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND