

VDVmagazin – vereinheitlichte Schreibweisen

Maßgebend für die Schreibweisen:

- aktuelle Ausgabe des Rechtschreibdudens (28. Aufl.). Bei zulässigen Varianten wird den gelb unterlegten Dudenempfehlungen gefolgt.
- aktuelle Ausgabe des Fremdwörterdudens (12. Aufl.)

Abweichungen (werden in ihrer Anzahl so gering wie möglich gehalten)

- wie folgt:

VDVmagazin	(und nicht)
Photogrammetrie	Fotogrammetrie
Kartographie	Kartografie
m ² , km ² , m ³ usw.	Quadratmeter, ...
Dipl.-Ing. (FH) Walter Mustermann	Herr Dipl.-Ing. Walter Mustermann
Dipl.-Ing. Walter Mustermann	Herr Dipl.-Ing. Walter Mustermann

- „VDV“ in Web- und E-Mail-Adressen immer in Großbuchstaben:
www.VDV-online.de, info@VDV-online.de

Abkürzungen

- am Satzbeginn ausgeschrieben
- Abkürzungen aus zwei Wortbestandteilen: mit festem Leerschritt dazwischen (u. a., z. B.)
- im VDVmagazin gebräuchliche Abkürzungen:
 - % (mit festem Leerschritt davor – Prozent)
 - bzw. (beziehungsweise)
 - ca. (circa)
 - d. h. (das heißt)
 - ggf. (gegebenenfalls)
 - MwSt. (Mehrwertsteuer)
 - o. g. (oben genannt)
 - rd. (rund)
 - sog. (sogenannt)
 - u. a. (unter anderem)
 - z. B. (zum Beispiel)
 - zzgl. (zuzüglich)

Titel

- Dipl.-Ing. (FH) (mit Blank vor der Klammer)
- M. Eng.; B. Sc.; (nach dem Namen mit Punkten und Blank) und Dipl.-Ing. (vor dem Namen)
Beispiel: „Dipl.-Ing. Achim Dombert M. Eng.“

Adressformat

- wie folgt vereinheitlicht:
(Titel) Vorname Name
Straße („...straße“ ausgeschrieben)
PLZ Ort
Telefonnummer (vorangestelltes „Tel.“ ohne Doppelpunkt dahinter)
Telefaxnummer (vorangestelltes „Fax“ ohne Doppelpunkt dahinter)
E-Mail-Adresse (ohne vorangestelltes „E-Mail“)
Webadresse (ohne vorangestelltes „Webadresse“; wenn der Webadresse kein „www.“ vorangestellt ist, muss ihr „http://“ vorangestellt werden)
- alle Angaben:
ohne Komma am Zeilenende
mit Komma zwischen Angaben in einer Zeile

Aufzählungspunkte

- Zeichensetzung am Ende der Zeile weglassen, es sei denn, es handelt sich um eine durchgängige Satzkonstruktion

Bildunterschriften

- nach einem vollständigen Satz mit Schlusspunkt
- nach einem Satzteil ohne Schlusspunkt

Datumsangaben

- 04.08.2009, bei Veranstaltungsankündigungen auch: 4. August 2009
- August 2009

Eurobeträge

- 10 Mio. €
- 10 Mrd. €

Jahreszahlen

- werden mit "im Jahr" eingeführt („im Jahr 2008“)
- oder ohne einführende Präposition genannt (also nicht: "in 2008", ein im Deutschen nicht regelgerechter Anglizismus)
- 70er Jahre (ohne Bindestrich anschließen)
- 25-jähriges Jubiläum

Komposita

Zusammenschreibung

- Zusammensetzungen von Wörtern werden in der Regel zusammengeschrieben.
- Zusammensetzungen mit Fremdwörtern, die im Fremdwörterduden aufgeführt sind, werden zusammengeschrieben (Managementbericht).

Bindestrichschreibung

- Ein sinngebender Bindestrich wird eingefügt, wenn die Zusammensetzung vier oder mehr Wortbestandteile enthält.
- Zusammensetzungen mit Fremdwörtern, die nicht im Fremdwörterduden verzeichnet sind, werden mit Bindestrich geschrieben.
- Mit Bindestrich werden Zusammensetzungen mit Abkürzungen geschrieben (CAD-System, GRID-Format).
- Die durchgekoppelte Bindestrichschreibung erfolgt bei Zusammensetzungen von deutschen Wörtern mit einem mehrteiligen englischen Begriff oder einem Eigennamen (das Plug-and-Play-Prinzip, Corporate-Responsibility-Bericht). Will man die Bindestrichschreibung hier nicht, muss man Anführungszeichen setzen ("Eco Car"-Kategorie).

Literaturangaben

- Name, abgekürzter Vorname/Name, abgekürzter Vorname/...: Titel, Fundstelle, S. ... (ohne Schlusspunkt)
Dorgarten, H.-W./Krause, T./Billig, B.: Umsetzung neuer Entwicklungen im maschinellen Tunnelvortrieb, Tiefbau 12/2007, S. 734

Maßangaben

- in Verbindung mit Zahlen als Abkürzung (mm/cm/m/km/ppm/t ...)

Namensnennung im Text

- erstmalige Nennung: Titel Vorname Name, ggf. Funktion/Amt
- danach: Nachname, ggf. Funktion/Amt
- bei Bildunterschriften: Titel Vorname Name

Schreibweisen-Vereinheitlichungen (entsprechend den Dudenempfehlungen)

- jeweils zusammengeschrieben: mithilfe, aufgrund, zugrunde, zurzeit
- einheitlich zusammengeschrieben: sodass
- einheitlich zusammengeschrieben (am Satzbeginn): Sogenannt, ansonsten als Abkürzung sog.
- Kurzbefehl in InDesign für den kleinen festen Leerschritt zwischen Abkürzungen (etwa z. B.): Hochsteltaste, Alt, Apfel, M zugleich drücken
- rund vor Wörtern ausgeschrieben, vor Ziffern abgekürzt
- Bildunterschriften beginnen nach dem Doppelpunkt (Bild 1:) immer mit einem Großbuchstaben, enden mit Schlusspunkt nur, wenn es sich um einen vollständigen Satz handelt.

Telefonnummern

- traditionell mit Leerzeichen in Zweierschritten und Bindestrich sowie gegliedert nach Vorwahl, Ortsnetz und Teilnehmeranschluss:
(+49) 06 11-2 60 11-3 21
- Durchwahlnummern werden mit Bindestrich angeschlossen (s. o.).

Uhrzeiten

- 9.00 Uhr
- 20.00 Uhr

Zahlenangaben

- 1.000 (mit Tausenderpunkt)
- Zahlen von eins bis zwölf werden gewöhnlich als Wort geschrieben.
- Bei Zahlenangaben von ... bis, bei denen sowohl die Zahlen von eins bis zwölf als auch Zahlen ab 13 auftauchen, werden alle Zahlen einheitlich als Ziffern geschrieben (von 10 bis 25 %).
- Im Fließtext wird bei Bis-Angaben das Wort "bis" verwandt und nicht das Bis-Zeichen, das allerdings in Tabellen und Grafiken gebraucht wird.
- in Verbindung mit Maßeinheiten in Ziffern (4 km)

Schreibung nach einem Doppelpunkt:

- Zur Schreibung nach einem Doppelpunkt gilt nach der neuen Rechtschreibung grundsätzlich: Folgt auf den Doppelpunkt ein vollständiger Satz, beginnt dieser mit der Großschreibung. Folgt kein vollständiger Satz, so beginnt dieser Satzteil mit Kleinschreibung, es sei denn, das erste Wort ist ein Substantiv.

einheitliche Schreibweisen:

- INTERGEO (immer in Versalien)
- BILDUNGSWERK VDV (immer in Versalien)
- einheitliche Verwendung des Vereinsnamens: Verband Deutscher Vermessungsingenieure e. V. (VDV) – die Abkürzung VDV enthält somit den Zusatz "e. V.", daher diesen nicht nachstellen, also nicht: Verband Deutscher Vermessungsingenieure (VDV) e. V.
- InteressenGemeinschaft Geodäsie (IGG)
- GEODÄSIE-AKADEMIE
- zfv, FORUM, VDVmagazin
- mithilfe – nicht mit Hilfe