Word: Geschütztes Leerzeichen

11. November 2012 | Von [Steve Wagner](http://buerojob-blog.de/author/steve-wagner/) | Kategorie: [Blog](http://buerojob-blog.de/blog/), [DIN 5008](http://buerojob-blog.de/korrespondenz/din5008/), [IT](http://buerojob-blog.de/it/), [Korrespondenz](http://buerojob-blog.de/korrespondenz/), [Schreibweise](http://buerojob-blog.de/korrespondenz/schreibweise/)

Ein Geschütztes Leerzeichen ist nicht nur eine Möglichkeit automatische Zeilenumbrüche zu verändern, sondern wird von der [DIN 5008](http://buerojob-blog.de/2012/10/08/din-5008-was-ist-das-warum-gibt-es-sie/) in einigen Fällen auch zwingend vorgeschrieben.

Wer im Büro an einem Computer arbeitet wird früher oder später Microsoft Word verwenden und kennt daher das Prinzip des automatischen Zeilenumbruchs.

Wenn ein Wort nicht mehr genügend Platz auf der Zeile findet, bricht Word die Zeile automatisch um und das Wort erscheint auf der Nächsten. Dadurch entstehen beispielsweise auch die berühmten Flattersätze, die man aber gut durch die integrierte Silbentrennung vermeiden kann.

Abgesehen vom Flattersatz gibt es noch andere ungünstige Zeilenumbrüche, die es gemäß der DIN 5008 durch ein geschütztes Leerzeichen zu vermeiden gilt.

Was ist ein geschütztes Leerzeichen?

Ein geschütztes Leerzeichen unterscheidet sich rein visuell nicht von einem Normalen. Das geschützte Leerzeichen unterbindet jedoch den nicht gewollten automatischen Zeilenumbruch an der Stelle, an der das geschützte Leerzeichen erscheint.

Die Zeichenkombinationen vor und nach dem geschützten Leerzeichen werden also nicht voneinander getrennt.

Wann sollte ein geschütztes Leerzeichen gemäß DIN 5008 verwendet werden?

Ein geschütztes Leerzeichen muss grundsätzlich verwendet werden, wenn Sinneinheiten durch Word nicht getrennt werden sollten. Ein einigen Fällen kann das geschützte Leerzeichen auch benutzt werden, weil mit einem normalen Leerschritt der Lesefluss gestört wäre.

Einige Beispiele bei denen nach der DIN 5008 ein geschütztes Leerzeichen verwendet werden muss.

* Datumsangaben (z. B. 24. Dezember 2014)
* Uhrzeit (z. B. 7:45 Uhr)
* Telefonnummern (z. B. 0163 5786432)
* Zahlen (z. B. 1 345 000)
* Zahlen und dazugehörende Worte (z. B. 45 Angestellte)
* Zahlen und dazugehörige Einheiten (z. B. 35 km)
* Zahlen und Wortvertreter (z. B. § 45, 23 – 26)
* Anrede und dazugehörige Namen (z. B. Herrn Wagner)
* Titel und dazugehörige Namen (z. B. Dr. Mayer)
* Vornamen und dazugehörige Nachnamen (z. B. Steve Wagner)
* Firmennamen (z. B. Datenverarbeitungsgesellschaft mbH)
* Abkürzungen (z. B. i. V., u. a., z. B.)

In all diesen Fällen muss durch ein geschütztes Leerzeichen die Trennung durch den automatischen Zeilenumbruch verwendet werden.

Wie kann man ein geschütztes Leerzeichen einfügen?

Ein geschütztes Leerzeichen kann in den folgenden Programmen durch die jeweilige Tastenkombination eingefügt werden.

**WORD**

Strg + Shift + Leertaste

**Open Office**

Strg+ Leertaste oder Strg + Shift + Leertaste

**Mac**

Alt + Leertaste

Im Übrigen gibt es auch einen geschützten Bindestrich, für den ähnliche Regeln gelten.