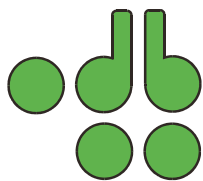


System der deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde



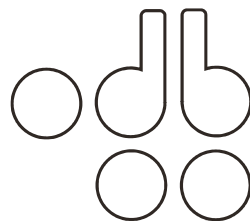
**System der
deutschen 6-Punkt-Stenografie
für Blinde**

Marburger Systematiken der Blindenschrift

Begründet von Prof. Dr. Dr. Carl Strehl †; weitergeführt von Hans-Heinrich Schenk †, in
Verbindung mit Dr. Emil Freund †, Dr. Mittelsten Scheid † und Karl Britz
neu herausgegeben von Jürgen Hertlein

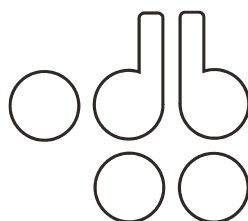
Teil 21

System der deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde



System der deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde

Im Auftrag der Brailleschriftkommission der
deutschsprachigen Länder zusammengestellt von
Erich Schmid



Brailleschriftkommission der deutschsprachigen Länder (Hrsg.)
System der deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde

MitarbeiterInnen der Arbeitsgruppe:

Jörn Ernst, Marburg
Margrit Hoefert, Düren
Petra Joas, Gerbrunn/Würzburg
Gisela Lamschick, Chemnitz
Gisela Lütgens, Marburg
Gert Sandig, Leipzig
Erich Schmid, Wien

© 2002 Erich Schmid, Wien

Diese Systematik erscheint in Schwarz- und Blindenschrift

Redaktion der Schwarzschrift-Ausgabe: M. Fuchs, Marburg

Satz: Karl-Heinz Klier, Marburg

Schriften: Arial und
Blindenschrift-Zeichensatz der Deutschen Blindenstudienanstalt e.V.,
Bestell-Nummer: 6013

Druck: Deutsche Blindenstudienanstalt e.V.
Postfach 11 60, D-35001 Marburg/Lahn
Tel.: 0 64 21/6 06 -0; Telefax: 0 64 21/6 06 -2 29
E-Mail: info@blista.de

Bestell-Nummer der Blindenschrift-Ausgabe: 4212
Bestell-Nummer der Schwarzschrift-Ausgabe: 7604
ISBN 3-89642-014-3

Editorische Notiz des Verlages

Es ist soweit. Nach langer intensiver Arbeit konnte die von der „Brailleschrift-Kommission der deutschsprachigen Länder (BSK-DL)“ beauftragte Arbeitsgruppe unter Leitung von Herrn Erich Schmid aus Wien das neue Regelwerk „System der deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde“ verabschieden. Damit gelang es die beiden im deutschsprachigen Raum verwendeten Stenographiesysteme zu vereinheitlichen. Gleichzeitig wurden die notwendigen Anpassungen an die neue deutsche Rechtschreibung und an die Reform der deutschen Blindenschrift von 1998 vorgenommen.

Wir danken der Arbeitsgruppe und namentlich Herrn Erich Schmid für die sehr gute Zusammenarbeit und für die Überlassung der Originaldatei, nach der wir diese Ausgabe aufbauen und setzen konnten.

Die Deutsche Blindenstudienanstalt e.V. gibt das neue Regelwerk in Blindenschrift und in Schwarzschrift als Teil 21 ihrer Reihe „Marburger Systematiken der Blindenschrift“ heraus. Eine Aufstellung über alle in dieser Reihe erschienenen Bücher senden wir Ihnen gerne auf Anforderung zu. Die Originaldateien sind ebenfalls über das Internet zugänglich unter der Adresse: www.blista.de/internet2.html.

Ein Ziel des vorliegenden Buches ist es, Hilfestellung zum Selbststudium zu geben. Um Sehende beim Lernen zu unterstützen, wurden in der Schwarzschriftausgabe die Beispiele sowohl in Blindenschriftpunkten dargestellt als auch in Schwarzschriftbuchstaben wiedergegeben.

Die Schrift ist durchgehend in 19-Punkt gesetzt. Mit diesem Schriftgrad und der Wahl eines serifenlosen Zeichensatzes soll dem Lesevermögen Sehbehinderter entsprochen werden.

Wir hoffen, dass wir mit der Gestaltung der vorliegenden Systematik dazu beitragen konnten, dass diese einen hohen Gebrauchswert hat.

Marburg/Lahn, 2002

Manfred Fuchs

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	7
1. EINLEITUNG	11
1.1 Entwicklung des Systems	13
1.2 Ziele der Reform	13
1.3 Grundlagen des Systems	14
1.4 Hinweise zum Gebrauch des Systems	15
1.5 Der Doppelhub	16
2. ABWEICHUNGEN VON DER KURZSCHRIFT	17
2.1 Satzzeichen	17
2.2 Wegfall von Ankündigungszeichen	17
2.2.1 Der Aufhebungspunkt	17
2.2.2 Der Ankündigungspunkt	17
2.2.3 Der Umlautpunkt	18
2.2.4 Punkt 5 vor Nachsilben	18
2.2.5 Zahlzeichen nach Rechenzeichen und Bis-Strich	19
2.2.6 Spezielle Kennzeichnungen	19
2.3 Ableitungen	19
2.3.1 Ableitungen von Wortkürzungen	19
2.3.2 Zeitwörter	20
2.3.3 be, ge, te	20
2.4 Selbstlaute, Mitlaute und Lautgruppen	20
2.4.1 Verwechslung mit Satzzeichen	20
2.4.2 Doppelselbst- und Doppelmitlaute	21
2.4.3 ll und mm	21
2.4.4 Dehnungs-h	21
2.4.5 Mitlautvereinfachung	22
2.4.6 y	22
2.4.7 ai	22
2.4.8 Neue Lautgruppenkürzungen	23

3. WORTSTAMMKÜRZUNGEN	25
3.1 Das Prinzip	25
3.2 Tonlose Endungen	25
3.3 Wortstammkürzung	25
3.3.1 Weglassung im Auslaut	26
3.3.2 Lautverbindung des Wortstammes	26
3.3.3 Selbstlaut im Anlaut	26
3.3.4 Vorsilben und -wörter	27
3.4 Endungen, die bei Verwechslungsgefahr geschrieben werden müssen	27
3.4.1 Mehrzahl weiblicher Hauptwörter	27
3.4.2 Zwei Wörter in der Mehrzahl	28
3.4.3 Steigerung	28
3.4.4 Dritte Person weiblich Einzahl	29
3.4.5 Einfache Vergangenheit (Imperfekt)	30
3.4.6 Mittelwort der Vergangenheit mit ge-	30
3.4.7 Mittelwort der Gegenwart	31
3.4.8 Wunsch- und Befehlsform	32
3.4.9 Kennzeichnung der Person und des Berufes	32
4. SILBEN UND ENDUNGEN	33
4.1 Allgemeines	33
4.2 Kürzungen für Vorsilben und -wörter in deutschen Wörtern	33
4.3 Kürzungen für Vorsilben und -wörter in Fremdwörtern	34
4.4 Kürzungen für Nachsilben und Endungen in deutschen Wörtern	35
4.5 Kürzungen für Nachsilben und Endungen in Fremdwörtern	36
4.6 Gemeinsamkeiten der Anwendung von Vor- und Nachsilben	36
4.7 Anwendung von Vorsilben und -wörtern	37
4.8 Anwendung von Nachsilben und Endungen	37
4.8.1 Grundregel	37
4.8.2 Nachsilben und Endungen, die häufig geschrieben werden müssen	38

5. WORTKÜRZUNGEN	41
5.1 Vorbemerkungen	41
5.2 Kürzungsverzeichnis	43
6. KÜRZUNGEN FÜR MEHR ALS EIN WORT	65
7. BESONDERE SCHREIBWEISEN	67
7.1 Zusätzliche Bedeutungen bei einformigen Kürzungen	67
7.2 Weitere Kürzungsverfahren	68
7.2.1 "zu"	68
7.2.2 Personen- oder Berufsbezeichnungen	69
7.2.3 Zahlzeichen	69
7.3 Fremdwörter	70
7.4 Kürzen oder ausschreiben?	70
7.5 Kennzeichnung der Formatierungen	70
7.5.1 Trennung von Absätzen	70
7.5.2 Zeichenformatierung	71
7.6 Korrekturzeichen	71
7.7 Schreibung von Datum und Uhrzeit	72
7.7.1 Datumsangaben	72
7.7.2 Tages- und Monatsnamen	72
7.7.3 Stärkere Verkürzung bei Datumsangaben	72
7.7.4 Schreibung von Uhrzeiten	74
7.8 Abkürzungsverfahren im Zusammenhang mit Zahlen	75
7.8.1 Zahlenkurzschrift bis 59	75
7.8.2 Wörter vor Zahlen	76
7.8.3 Wörter nach Zahlen	76
LITERATURVERZEICHNIS	79

1. EINLEITUNG

1.1 Entwicklung des Systems

Im Jahre 1825 wurde die vom blinden Franzosen Louis Braille entwickelte 6-Punkt-Schrift veröffentlicht. Die Anpassung des Systems an die Bedürfnisse einzelner Länder erfolgte in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts. 1904 wurde für den deutschsprachigen Raum eine Kurzschrift geschaffen, um Lese- und Schreibgeschwindigkeit zu erhöhen und den Platzbedarf von Braillebüchern zu verringern.

Die Entwicklung von Stenografiermaschinen ab 1930 und die Schaffung einer Zusammenstellung von Regeln und Kürzungen waren die Voraussetzungen dafür, dass sich der Beruf des blinden Stenotypisten entwickeln konnte. Grundlagen für das System der Stenografie wurden 1932 in Berlin in der Silexschule geschaffen, Erweiterungen durch Seyffarth (1940), Weidner (1941) und Tschepke (1942) vorgenommen. Während in diesen Systemen eine große Anzahl von Sigeln im Vordergrund stand, setzte die "Marburger Schnellschrift für Blinde" (Dr. Emil Freund, 1934) auf die Auslassungstechnik. 1943 hat die Deutsche Blindenstudienanstalt Marburg die "deutsche Einheitsstenografie für Blinde" (System mit 6 Punkten) als Vereinigung der beiden Strömungen herausgegeben. - Die beiden Prinzipien von Sigeln und Weglassungstechnik stehen bis heute im System nebeneinander.

Bei Ausschöpfung der maximalen Anschlaggeschwindigkeit mechanischer Stenografiermaschinen und aller durch das System ermöglichten Kürzungsverfahren können bei gleichbleibender Sprechgeschwindigkeit bis zu 260 Silben pro Minute im Stenogramm aufgenommen werden. Die 6-Punkt-Stenografie ist für zahlreiche Tätigkeitsfelder geeignet, jedoch nicht zur Mitschrift von Verhandlungen, über die wörtliche Protokolle angelegt werden müssen.

Nach Vorarbeiten ab 1949 wurde 1952 in der Deutschen Demokratischen Republik die Verhandlungsstenografie mit 7 Punkten eingeführt, wodurch das Aufnehmen von Stenogrammen mit bis zu 380 Silben pro Minute möglich ist. 1961 erschien in der Deutschen Blindenstudienanstalt ein Regel- und Kürzungswerk zur Erweiterung der 6-Punkt-Stenografie durch die Punkte 7 und 8. Da der zusätzliche Punkt 7 eine Steigerung der Aufnahmege-
schwindigkeit gegenüber der 6-Punkt-Stenografie um 120 Silben brachte, sind in der 8-Punkt-Stenografie theoretisch 500 Silben pro Minute erreichbar.

Alle Systeme der Brailleschrift haben seit ihren Anfängen Reformprozesse durchlaufen. Bei parallel durchgeführten Reformen der 6-Punkt-Stenografie wirkte in der DDR die 7-Punkt-Stenografie stark auf das 6-Punkt-System ein, während man sich im restlichen deutschsprachigen Raum bemühte, die Unterschiede zur ebenfalls reformierten Braillekurzschrift so gering wie möglich zu halten. Dies führte zwangsläufig zu unterschiedlichen Ausprägungen der 6-Punkt-Stenografie.

Im Auftrag der Brailleschriftkommission der deutschsprachigen Länder hat sich im Jahre 2000 eine Arbeitsgruppe gebildet. Sie hat nach Angleichung der Systeme und nach Anpassung an neue Gegebenheiten die "deutsche 6-Punkt-Stenografie für Blinde" entwickelt. Die Zahl der Sigel wurde reduziert, das Prinzip der Wortstammkürzung bestätigt. Durch Übernahme vieler der in der "Verhandlungsstenografie" gebräuchlichen Lautgruppen- und Silbenkürzungen "entfernt" sich die "deutsche 6-Punkt-Stenografie für Blinde" stärker von der Kurzschrift als die "Einheitsstenografie".

1.2 Ziele der Reform

Die Reform der 6-Punkt-Stenografie hat folgende Schwerpunkte:

- Anpassung an die neue deutsche Rechtschreibung 1996
- Anpassung an die Reform der deutschen Blindenschrift 1998
- Zusammenführung der im deutschsprachigen Raum gebräuchlichen Systeme der 6-Punkt-Stenografie
- Hilfestellung zur Vermittlung der 6-Punkt-Stenografie im Unterricht (in Prüfungsordnungen für berufsvorbereitende Schulen werden heute maximal 150 Silben pro Minute verlangt) und zum Selbststudium (bei konsequenter Nutzung aller Möglichkeiten des Systems können für spezielle Anforderungen auch höhere Aufnahmegeschwindigkeiten erreicht werden).

1.3 Grundlagen des Systems

1. Die 6-Punkt-Stenografie baut auf der von Louis Braille erfundenen Schrift - hier insbesondere auf der deutschen Kurzschrift - auf, doch werden die in der Kurzschrift zu Grunde gelegten Verfahren der Verkürzung radikal erweitert und durch weitere Verfahren ergänzt.

2. Das wichtigste hinzukommende Verkürzungsverfahren ist das Prinzip der Wortstammkürzung (siehe Abschnitt 3).

3. Neue Kürzungen für Lautgruppen, Silben, Wörter und Wortgruppen sowie Verfahren zur kurzen Schreibung von Datumsangaben usw. bringen einen weiteren Zuwachs an Geschwindigkeit bei der Aufnahme von Text.

4. Der Anwender des Systems hat häufig die Wahl, wie stark er kürzt. Hierbei sind verschiedene Faktoren zu berücksichtigen:

- Hohe oder geringe Notwendigkeit der wörtlichen Mitschrift
- Sicherheit der Kenntnis der deutschen Sprache und der Orthografie
- große Erfahrung beim Lesen von Braillezeichen mit wenigen Punkten
- gute Leistungen des mittelfristigen Gedächtnisses, wenn der Text relativ bald nach seiner Aufnahme übertragen werden soll
- Phantasie bei der Bildung und Wiedererkennung selbst geschaffener Kürzungen.

1.4 Hinweise zum Gebrauch des Systems

Der Aufbau dieses Systems verfolgt das Ziel, Wiederholungen zu vermeiden. Bei der Vermittlung der Stenografie im Unterricht oder beim Selbststudium wird es sinnvoll sein, die Inhalte in geänderter Reihenfolge anzubieten. Das Ziel der vollständigen Beherrschung der "deutschen 6-Punkt-Stenografie für Blinde" darf nicht aus den Augen verloren werden! Die Wörter in den Beispielen sind - besonders zu Beginn dieses Systems - nicht so stark gekürzt, wie dies nach Anwendung aller Regeln der Stenografie möglich ist. Bei Vorgriffen auf später eingeführte Regeln werden Hilfestellungen zur Lesbarkeit gegeben. In der Brailleschriftausgabe stehen sie in Klammern, in der Schwarzschriftausgabe werden die Beispiele vollständig übersetzt.

Wie bereits erwähnt, kommt der Technik der Wortstammkürzung eine große Bedeutung zu. Durch ihre konsequente Anwendung kann die Zahl der Sigel stark reduziert werden. Zur Erstellung eines sigelartigen Vorrates an Kürzungen empfiehlt sich die Verwendung von Kürzungen, wie sie im Duden oder in anderen einschlägigen Schriften zu finden sind. - Um den Umfang dieses Systems so gering wie möglich zu halten, wurde auf eine Zusammenstellung von Kürzungen für mehrere Wörter ("Redewendungen") verzichtet, jedoch werden an geeigneter Stelle Hinweise zur Bildung dieser Kürzungen gegeben (siehe Abschnitt 6).

Während des Erlernens der Stenografie muss jeder lernen einzuschätzen, bis zu welchem Grad er die Abkürzungsverfahren einsetzt. Entscheidend ist dabei die Lesbarkeit des Geschriebenen. - Im Abschnitt über besondere Schreibweisen sind einformige Kürzungen angeführt, die zusätzlich zu der von der Kurzschrift her geläufigen Bedeutung andere Wörter kürzen. Selbst wenn diese Kürzungen nicht alleinstehend eingesetzt werden, ist ihre Anwendung in zusammengesetzten Kürzungen zu empfehlen, wie es durch Beispiele im Sigelverzeichnis dokumentiert ist.

1.5 Der Doppelhub

Beim Schreiben der Stenografie auf der Stenografiermaschine und auf jenen elektronischen Eingabegeräten, die dies ermöglichen, ist der Doppelhub - das Anschlagen der Leertaste zugleich mit dem letzten Zeichen vor dem Leerzeichen - ein besonders geeignetes Mittel zur Erreichung einer größeren Schreibgeschwindigkeit.

2. ABWEICHUNGEN VON DER KURZSCHRIFT

2.1 Satzzeichen

Das Weglassen von Satzzeichen ist eine Möglichkeit, die Schreibgeschwindigkeit zu erhöhen.

2.2 Wegfall von Ankündigungszeichen

2.2.1 Der Aufhebungspunkt

Der Aufhebungspunkt $\ddot{\cdot}$ PT6 vor c, q, x, y und ß kann in vielen Fällen wegfallen.

Beispiele: $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = Casino, $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = bequem,
 $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = Axt, $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = dynamisch,
 $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = Maß

2.2.2 Der Ankündigungspunkt

Der Ankündigungspunkt $\dot{\cdot}$ PT2 fällt vor einformigen Wortkürzungen bei zusammengesetzten und abgeleiteten Wörtern weg, bleibt jedoch bei "Kürzungen mit Ankündigungspunkt" erhalten.

Beispiele: ⋮⋮ = nimmer, ⋮⋮⋮ = schlimmer,
⋮⋮ = Zimmer, ⋮⋮⋮ = Sonderling

2.3.2 Zeitwörter

Die Kürzungen für Zeitwörter stellen neben der Wortstammkürzung auch die Nennformkürzung dar.

Beispiele: ⋮⋮⋮ = arbeit- und arbeiten, ⋮⋮ = hoff- und hoffen, ⋮⋮ = trag- und tragen

2.3.3 be, ge, te

Zeit- und Hauptwörter mit dem Wortstamm auf b, g und t lassen eine Verschmelzung mit dem folgenden e zu.

Beispiele: ⋮⋮ = bleibe, ⋮⋮ = folge, ⋮⋮ = sage,
⋮⋮ = konnte, ⋮⋮⋮ = die Rechte

2.4 Selbstlaute, Mitlaute und Lautgruppen

2.4.1 Verwechslung mit Satzzeichen

In der Stenografie werden alle Lautgruppenkürzungen überall angewendet.

Beispiele: ⋮⋮⋮ = Teller, ⋮⋮⋮ = Organ,
⋮⋮ = Licht, ⋮⋮⋮ = Achse, ⋮⋮ = Igel

2.4.2 Doppelselbst- und Doppelmitlaute

Doppelselbst- und Doppelmitlaute werden um einen Laut gekürzt, wenn sich dadurch eine Reduktion der Anschläge ergibt. Dabei wird die Bildung von Lautgruppenkürzungen genutzt.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = See, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Kaffee,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Teppich, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Saal, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Moor

2.4.3 ll und mm

Die Kürzungen für ll und mm werden aufgelöst, wenn mit dem vorausgehenden Selbstlaut eine Lautgruppenkürzung möglich ist.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Wall, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Fell, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = hemmen,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = stemmen; $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Klammer,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = flimmern, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Kummer,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = still, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Scholle, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Müller

2.4.4 Dehnungs-h

Das Dehnungs-h entfällt, wo Anschläge eingespart werden können.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Stroh, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Nahrung,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Stahl oder Stall, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = kahl, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = Reh,
 $\ddot{\cdot}$ $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = es weht

Ausnahmen: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = lehren, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = lernen (Stammkürzungen)

2.4.8 Neue Lautgruppenkürzungen

Weitere Kürzungsmöglichkeiten ergeben sich durch Anwendung von Mitlautzusammenziehungen. Sie können am Wortanfang - auch nach Vorsilben oder -wörtern - verwendet werden.

- ∴ PT45 = br ∴∴∴ = Brot, ∴∴∴∴ = Brücke,
∴∴∴∴∴ = abgebrannt
- ∴ PT5 = fr ∴∴∴ = frisch, ∴∴∴ = froh, ∴∴∴ = früh,
∴∴∴∴ = verfrüht, ∴∴∴∴∴ = zufriednen
- ∴ PT56 = gr ∴∴∴ = grau, ∴∴∴∴ = greifen,
∴∴∴∴∴ = grüßen, ∴∴∴∴∴∴ = angreifen,
∴∴∴∴∴∴ = begrüßen
- ∴ PT46 = kr ∴∴∴ = Krach, ∴∴∴∴ = Kranz,
∴∴∴∴∴ = krümmen, ∴∴∴∴∴∴∴ = verkrampt,
∴∴∴∴∴∴ = verkrümmt
- ∴ PT4 = pr ∴∴∴∴ = Pracht, ∴∴∴∴ = prallen oder
prahlen, ∴∴∴∴∴ = Preußen, ∴∴∴∴∴∴ = geprallt
oder geprahlt, ∴∴∴∴∴∴∴ = abgeprallt
- ∴ PT2346 = sp ∴∴∴∴ = spannen,
∴∴∴∴∴∴ = springen,
∴∴∴∴∴∴ = versperren,
∴∴∴∴∴∴∴ = entspringen
- ∴ PT456 = tr ∴∴∴∴ = trennen, ∴∴∴∴ = treu,
∴∴∴∴∴ = trug, ∴∴∴∴∴∴∴ = abtrennen,
∴∴∴∴∴∴ = betreuen

3. WORTSTAMMKÜRZUNGEN

3.1 Das Prinzip

Kürzung durch Weglassung entsteht dadurch, dass einzelne Laute, Mitlautfolgen, Silben und schließlich ganze Wörter nach festen Regeln wegfallen können. Dies ist möglich, weil sich aus dem Satzzusammenhang die fehlenden Laute oder Silben leicht ergänzen lassen.

3.2 Tonlose Endungen

Die unbetonten deutschen Endungen -e, -el, -em, -en, -end, -er, -es, -est, -et, -l, -m, -n, -nd, -r, -s, -st, -t fallen weg, soweit sie nicht nach festen Regeln zur Wahrung der grammatischen Formen zu schreiben sind.

Beispiele (die Zeichen nach dem Bindestrich fallen weg):

⋮ ⋮⋮ = ich steh-e, ⋮⋮⋮ = Vog-el, ⋮⋮ = At-em,
⋮⋮⋮ = mind-ern, ⋮ ⋮⋮ = des Brief-es, ⋮⋮ ⋮⋮ = du
frag-st, ⋮ ⋮⋮ = er rei-tet, ⋮ ⋮⋮ = der Ab-end,
⋮⋮ = ger-n, ⋮⋮ ⋮⋮ = du lei-test

3.3 Wortstammkürzung

Den Wortstamm findet man dadurch, dass alle Vor- und Nachsilben sowie die Endungen weggelassen werden. Beispiel: Vorkommnisse - der Stamm ist "komm", denn "vor" ist Vorsilbe, "nis" Nachsilbe und "se" Endung.

3.3.1 Weglassung im Auslaut

In der Regel werden Wörter bis einschließlich Stamm-selbstlaut geschrieben.

Beispiele: ⋮⋮ = Nach-t, ⋮⋮⋮ = Flu-t, ⋮⋮ = Gel-d,
⋮⋮ = schö-n, ⋮⋮⋮ = blo-nd; ⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮
⋮⋮ = Das Heft liegt auf dem Tisch.

3.3.2 Lautverbindung des Wortstammes

Ist die Verbindung des Wortstamm-selbstlautes mit dem folgenden Mitlaut zu einer Lautgruppenkürzung möglich, so ist diese anzuwenden, auch dann, wenn der folgende Mitlaut verdoppelt ist oder wenn ein Dehnungs-h zwischen Selbst- und Mitlaut steht.

Beispiele: ⋮⋮⋮ = Schlach-t, ⋮⋮⋮ = schlan-k,
⋮⋮ = frem-d, ⋮⋮ = Bran-d, ⋮⋮ = fes-t,
⋮⋮ = Nes-t, ⋮⋮ = Kahn, ⋮⋮ = Kel-ler,
⋮⋮ = Pan-ne, ⋮⋮ = span-nen

3.3.3 Selbstlaut im Anlaut

Steht im Anlaut eines Wortes ein Selbstlaut, so müssen nur die ersten zwei Zeichen des Wortes geschrieben werden.

Beispiele: ⋮⋮ = Ang-st, ⋮⋮ = Ern-te, ⋮⋮ = Of-en

3.3.4 Vorsilben und -wörter

Vorsilben und -wörter sind zu schreiben. Dabei kann bei Mitlautfolgen im Anlaut der Wortstammselflaut wegfallen.

Beispiele: ⋈⋈⋈ = angest-rengt, ⋈⋈⋈⋈ = bekl-eiden,
⋈⋈⋈⋈ = unversch-ämt, ⋈⋈⋈⋈⋈ = unaufgef-ordert

3.4 Endungen, die bei Verwechslungsgefahr geschrieben werden müssen

3.4.1 Mehrzahl weiblicher Hauptwörter

Die Mehrzahlendung der weiblichen Hauptwörter wird durch -⋈ -en oder -⋈ -n geschrieben. Ist die Mehrzahl an der Umlautung des Wortstammselflautes zu erkennen, entfällt die Endung.

Beispiele: ⋈ ⋈⋈⋈ = die Ko-hle, ⋈ ⋈⋈⋈⋈ = die Ko-hl-en;
⋈ ⋈⋈⋈ = Gru-be, ⋈ ⋈⋈⋈⋈ = Gru-b-en;
⋈ ⋈⋈⋈⋈ = Wur-zel, ⋈ ⋈⋈⋈⋈⋈ = Wur-zel-n

Aber: ⋈ ⋈⋈⋈ = die Nach-t, ⋈ ⋈⋈⋈ = die Nä-chte;
⋈ ⋈⋈⋈ = Mu-tter, ⋈ ⋈⋈⋈ = die Mü-tter;
⋈ ⋈⋈⋈ = die Ku-h, ⋈ ⋈⋈⋈ = die Kü-he

Bei Wörtern mit der Endung -⋈ -ung wird die Mehrzahl durch -⋈ -un geschrieben.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮ = die Dich-tung, ⋮ ⋮⋮⋮ = die
Dichtun-gen; ⋮ ⋮⋮ = die Wirk-ung, ⋮ ⋮⋮⋮ = die
Wirkun-gen

Die Mehrzahlendung braucht für den dritten Fall nie ge-
schrieben zu werden, weil "den" nur hier vorkommt.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮ = den Kar-ten,
⋮ ⋮⋮⋮ = den Blu-men

3.4.2 Zwei Wörter in der Mehrzahl

Steht vor einem Hauptwort ein unbestimmtes Zahlwort,
ein Eigenschaftswort ohne Artikel oder ein Fürwort, so
erhalten diese Wörter die Mehrzahlkennzeichnung.

Beispiele: ⋮⋮ ⋮⋮ = viel Gel-d, ⋮⋮⋮ ⋮⋮ = viele
Gel-der; ⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ = mit gutem Grund, ⋮ ⋮⋮⋮
⋮⋮ = mit guten Gründ-en; ⋮ ⋮⋮ = ihr Brief,
⋮⋮ ⋮⋮ = ihre Brief-e

Ist eine Mehrzahlkennzeichnung auch dann nicht mög-
lich, so erhält das Zeitwort die entsprechende Endung.

Beispiele: ⋮⋮ wes-sen ⋮⋮⋮ Wür-fel ⋮⋮ fie-I?
⋮⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = wessen Würfel fielen?

3.4.3 Steigerung

Zur Kennzeichnung der Steigerung wird -⋮ -er bzw.
-⋮ -st geschrieben.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die weite Stre-cke,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die weiter-e Stre-cke,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die weiteste Stre-cke;

⋮ ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die sau-bere Schrift,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die sauberer-e Schrift,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die sauberste Schrift

Abweichung groß: ⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = der größte Er-
folg.

-⋮ -er kann wegfallen: bei Umlautung des Wortstamm-
selbstlautes, in Wendungen wie je ... desto, je ... umso
und bei folgendem "als".

Beispiele: ⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die gesun-de Nahr-ung,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die gesü-ndere Nahr-ung,

⋮ ⋮⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ = die gesündeste Nahrung;

⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ = je rascher desto besser;

⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ = je bunter umso schöner;

⋮⋮ ⋮ = größ-er als, ⋮⋮ ⋮ = hel-ler als

-⋮ -st kann wegfallen, wenn "am" vorangeht.

Beispiele: ⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = am hö-chsten Punkt,

⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = sie schreibt am schö-nsten.

3.4.4 Dritte Person weiblich Einzahl

Die dritte Person Einzahl weiblicher Zeitwörter wird mit -t
gekennzeichnet, wenn das Zeitwort nicht abgelautet ist.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮⋮ = sie kommt, ⋮ ⋮⋮ sie
 komm-en; ⋮ ⋮⋮⋮ = sie spielt, ⋮ ⋮⋮ sie spiel-en
 Ausnahme: ⋮ ⋮⋮ = sie soll, ⋮ ⋮⋮ = sie sollen
 Aber: ⋮ ⋮⋮ = sie hi-lft, ⋮ ⋮⋮ = sie hel-fen;
 ⋮ ⋮⋮ = sie fähr-t, ⋮ ⋮⋮ = sie fahr-en

3.4.5 Einfache Vergangenheit (Imperfekt)

Zur Kennzeichnung der einfachen Vergangenheit (Imperfekt) bei nicht abgelauteten Zeitwörtern wird -⋮ -te oder -⋮ -en geschrieben.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮⋮ = er warte-te; ⋮ ⋮⋮⋮ = sie sollte, ⋮ ⋮⋮⋮ = sie soll-t-en; ⋮ ⋮⋮⋮ = ich übte, ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = wir üb-t-en.

3.4.6 Mittelwort der Vergangenheit mit ge-

Geht einem Mittelwort der Vergangenheit mit ge- ein Hilfszeitwort voran, kann die Vorsilbe wegfallen.

Beispiele: ⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ = Ich habe gelesen. ⋮ ⋮⋮
 ⋮⋮ ⋮⋮⋮ = Die Äpfel wurden eingeladen. ⋮ ⋮⋮
 ⋮⋮ ⋮⋮ ⋮⋮ = Der Chor hat schön gesungen.

Sind Wortkürzungen für die Gegenwart vorhanden, werden diese statt des Mittelwortes der Vergangenheit verwendet.

Beispiele: ⋈ ⋈⋈ ⋈⋈⋈ ⋈⋈ = Der Brief wird gebracht.
⋈ ⋈⋈ ⋈ ⋈⋈ = Ich habe nicht gefragt.

Ändert sich die Bedeutung des Zeitwortes durch Voranstellen von ge-, muss die Vorsilbe auch bei vorangehendem Hilfszeitwort geschrieben werden.

Beispiele: ⋈ ⋈⋈⋈⋈⋈ ⋈⋈ ⋈⋈⋈⋈ = Das Spielzeug wurde gefertigt (wegen "fertig").
⋈ ⋈⋈⋈⋈ ⋈⋈ ⋈⋈⋈⋈ = Die Freundschaft ist gefestigt (wegen "fest").
⋈ ⋈⋈⋈⋈ ⋈⋈⋈ ⋈⋈⋈ = Die Zahlungen sind gesichert.
⋈ ⋈⋈⋈⋈ ⋈⋈⋈ ⋈⋈⋈ = Die Zahlungen sind sicher.

Ge- kann auch bei Wörtern, die keine Mittelwörter der Vergangenheit sind, wegfallen, wenn keine Verwechslungsgefahr besteht.

Beispiele: ⋈ ⋈⋈⋈ ⋈⋈⋈ = das hohe Gebäude;
⋈ ⋈⋈⋈⋈⋈ = das Zeitgeschehen;
⋈ ⋈⋈⋈ ⋈ ⋈⋈⋈⋈ = Das Gedeihen der Pflanze.

3.4.7 Mittelwort der Gegenwart

Zur Kennzeichnung des Mittelwortes der Gegenwart auf -end wird ⋈⋈ -d geschrieben.

Beispiele: ⋈⋈⋈⋈ = komm-end, ⋈⋈⋈⋈ = führ-end,
⋈⋈⋈⋈ = arbeit-end

Bei nicht gekürzten Wörtern ist, falls Verwechslungsmöglichkeiten bestehen, vor dem -d der Mitlaut nach dem Wortstamm zu schreiben.

Beispiele: ⚫⚫⚫⚫⚫ = raubend, ⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = rauchend,
⚫⚫⚫⚫⚫ = raufend

Bei Mittelwörtern auf -elnd und -ernd wird bei Verwechslungsgefahr -⚫⚫⚫ -eld bzw. -⚫⚫⚫ -erd geschrieben.

Beispiele: ⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = wandelnd, ⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = wandernd

3.4.8 Wunsch- und Befehlsform

Zur Kennzeichnung der Wunsch- und Befehlsform ist -⚫⚫ -e, -⚫⚫⚫ -et bzw. -⚫⚫ -t zu schreiben.

Beispiele: ⚫⚫ ⚫⚫⚫⚫⚫ ⚫⚫⚫ = er komme bald;

⚫⚫⚫⚫⚫ ⚫⚫⚫⚫ ⚫⚫⚫ = folgt mein-em Ra-t;

⚫⚫⚫⚫ ⚫⚫⚫⚫ = folge mir

3.4.9 Kennzeichnung der Person und des Berufes

Die Kennzeichnung männlicher und weiblicher Personen und ihrer Berufe erfolgt durch -⚫⚫ -er oder -⚫⚫ -in.

Beispiele: ⚫⚫⚫⚫⚫ = Geg-n-er, ⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = Geg-ner-in;

⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = Gär-tn-er, ⚫⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = Gär-tner-in;

⚫⚫⚫⚫⚫ = Fahrer, ⚫⚫⚫⚫⚫⚫ = Fahr-er-in

4. SILBEN UND ENDUNGEN

4.1 Allgemeines

In diesem Abschnitt werden Kürzungen für Bestandteile von Wörtern eingeführt. Die Größe dieser Bestandteile ist sehr unterschiedlich und reicht von Endungen und Silben bis zu Wörtern, die funktionell wie Silben behandelt werden. Unter Berücksichtigung der Lesbarkeit des Geschriebenen gibt es für den Einsatz dieser Kürzungen kaum Beschränkungen, wie weiter unten ersichtlich ist, doch soll zur besseren Erlernbarkeit die grobe Einteilung in Vor- und Nachsilben beibehalten werden.

4.2 Kürzungen für Vorsilben und -Wörter in deutschen Wörtern

⋮	..... A	ab-
⋮	..... D	da-
⋮	..... AR.....	dar-
⋮	..... C	end-
⋮	..... H	haupt-, her-
⋮	..... IN	hin-
⋮	..... TE	hinter-
⋮	..... L	land-
⋮	..... M.....	miss-
⋮	..... ACH	nach-
⋮	..... EU.....	neu-

⋮	O	ob-, ober-
⋮	R	rück-
⋮	U	um-, ur-
⋮	V	voraus-
⋮	PT6	wider-, wieder-
⋮	J	zer-
⋮	CK	zurück-
⋮	X	zusammen-
⋮	PT3	zwischen-

Abweichung miss: ⋮⋮⋮ = missachten,
⋮⋮⋮ = misslich.

4.3 Kürzungen für Vorsilben und -wörter in Fremdwörtern

⋮	AN	anti-, ana-
⋮	D	dis-
⋮	I	im-
⋮	IN	inter-
⋮	K	ko-, kom-, komm-, kon-
⋮	M	multi-
⋮	N	neo-
⋮	AR	para-
⋮	Ä	prä-
⋮	R	re-

⋮ S sub-
⋮⋮ PT6-Y sym-, syn-
⋮ LICH trans-

4.4 Kürzungen für Nachsilben und Endungen in deutschen Wörtern

⋮ B -bar
⋮ CH -chen
⋮ EI -lei, -erei, -erlei, -lerei
⋮ ACH -fach
⋮ EM -gemäß
⋮ H -haft, -halb
⋮ SCH -isch, -istisch
⋮ CK -kraft, -kräftig
⋮ EIN -lein
⋮ IN -ling
⋮ L -los, -land, -ländisch
⋮ M -mäßig, -maßen
⋮ SS -nisse
⋮ R -reich
⋮ S -sal, -seits, -sel
⋮ T -tum
⋮ UN -ungen
⋮ W -wärtig, -wert, -wertig

4.5 Kürzungen für Nachsilben und Endungen in Fremdwörtern

AR	-aristisch
Ä	-är, -ität, -tät
PT4	-ation, -ion, -sion, -tion
V	-ativ, -siv, -tiv
OR	-ator, -atorium
Q	-ell, -iell
EU	-eur
G	-graf, -grafie
X	-gramm
IE	-ieren
K	-ik
I	-ismus, -itis
ST	-ist
L	-log, -logie, -logisch
M	-ment
N	-nom, -nomie, -nomen, -nomisch
U	-tur, -ium

4.6 Gemeinsamkeiten der Anwendung von Vor- und Nachsilben

Vor- und Nachsilben können an allen Stellen, auch in zusammengesetzten Wörtern, verwendet werden.

Beispiele: ⠠⠠⠠⠠⠠⠠ = Geldrücknahme,
⠠⠠⠠⠠⠠⠠ = Altertumsforschung, ⠠⠠⠠ = darum,
⠠⠠⠠ = herab, ⠠⠠⠠ = hinaus, ⠠⠠⠠ = kraftlos,
⠠⠠⠠ = überaus, ⠠⠠⠠ = vorhin, ⠠⠠⠠ = hinterher,
⠠⠠⠠ = demnach, ⠠⠠⠠ = reichlich

4.7 Anwendung von Vorsilben und -wörtern

Es empfiehlt sich, Vorsilben und -wörter zu schreiben.

4.8 Anwendung von Nachsilben und Endungen

4.8.1 Grundregel

Nachsilben können im Satzzusammenhang häufig wegfallen.

Beispiele: ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠ = Wir sind

vorschrift-smäßig unterwegs.

⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠ = Die Ta-gung hat pü-nktlich
begonnen.

⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠ ⠠⠠ = Die Entschei-dung steht
noch an.

4.8.2 Nachsilben und Endungen, die häufig geschrieben werden müssen

1. -ig und -lich

Beispiele: zeitig, zeitlich;

ein Tisch, einig-e Tische

2. -erei, -eriei, -erlei, -lerei

Beispiele: Fle-g-elei, Bu-mm-elei,

Gär-tn-erei, Bü-ch-erei,

beid-erlei, drei-erlei,

Trö-d-elei

3. -chen, -lein

Beispiele: He-ft-chen, Brö-t-chen;

Gär-t-lein

4. -el

Beispiele: Bü-nd-el, Mä-d-el

5. -ieren und -ierung

Beispiele:

das Planen des Gartens;

das Planieren des Gartens;

die Planung des Gartens;

die Planierung des Gartens

6. Bei zwei Nachsilben schreibt man die letzte, von mehr als zwei Nachsilben die erste und die letzte.

Beispiele: ⋮⋮⋮⋮ = Freund-lich-keit,

⋮⋮⋮⋮ = Gründ-lich-keit; ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Bedürfnislosig-keit,

⋮⋮⋮⋮ = Lebhaft-ig-keit; ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Fotografie,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Fotografieren; ⋮⋮⋮⋮ = Stenografie,

⋮⋮⋮⋮ = Stenografieren

7. Ist die erste von mehreren Nachsilben -ung, wird nicht sie, sondern die nächste Nachsilbe geschrieben.

Beispiel: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Gesinnungslosigkeit

5. WORTKÜRZUNGEN

5.1 Vorbemerkungen

1. Steht vor einer Kürzung eine Vorsilbe oder ein Vorwort, so kann häufig ein Zeichen der Wortstammkürzung oder des Sigels wegfallen.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ F-IN = finden, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ A-F = abfinden;
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ AU-ß = außer, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ AU-EM = außerdem

2. Bei Ableitungen können Nachsilben an Kürzungen angehängt oder gegeneinander ausgetauscht werden, auch wenn sich dadurch Laute im Wort ändern.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ ß-F-IE = spezifizieren,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ ß-F-PUNKT4 = Spezifikation; $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ S-M = System,
 $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ S-M-IE = systematisieren

3. Für häufige Wörter sollen einfache Kürzungen rasch zur Hand sein.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ AL-D = allerdings, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ F-K = Fabrik

4. Verwechslungsmöglichkeiten bei Weglassungskürzungen sollen vermieden oder vermindert werden.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ B-K = Bank, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ B-AN = Bahn oder Band, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ F-SCH = forschen, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ F-OR = fordern

5. Für die Stenografie werden weitere Kürzungen mit dem Ankündigungs- (Punkt 2) oder Umlautpunkt (Punkt 5) gebildet. Wie bei Kurzschriftkürzungen, die in der Stenografie verwendet werden, fallen die Hilfszeichen in Zusammensetzungen weg.

Beispiele: $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = Betrieb, $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ = Probetrieb

6. Grundform und abgeleitete Kürzungen sind gemeinsam bei jenem Buchstaben eingeordnet, mit dem die Grundform der Kürzung beginnt. Daher findet man beispielsweise die Kürzung für "augenblicklich" beim Buchstaben B, denn die Grundkürzung "Blick" ist dort einsortiert.

7. Bei der Wahl der Endung der Kürzung und der Angabe des ausgeschriebenen Wortes wurden jene Formen gewählt, die am stärksten zur Bildung weiterer Kürzungen anregen.

Die Kürzung $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ A-O-M für "Abonnement" regt zur Bildung von $\ddot{\cdot} \ddot{\cdot} \ddot{\cdot}$ A-O-IE für "abonnieren" an.

8. Das Verzeichnis enthält 407 Kürzungen in ihrer Grundform. Durch die Angabe abgeleiteter Formen erhöht sich die Zahl auf 474.

9. Als Merkhilfe ist in der Schwarzschriftausgabe eine Spalte eingefügt, in der Buchstaben für die abgebildeten Zeichen enthalten sind.

5.2 Kürzungsverzeichnis

A

⋮⋮⋮	..... A-O-M	Abonnement
⋮⋮	..... A-L	absolut
⋮⋮⋮	..... A-G-G	Aggregat
⋮⋮	-..... A-G-	aggress-
⋮⋮	..... A-GR	agrар
⋮⋮	..... A-TE	Akte
⋮⋮	..... A-T	Aktie
⋮⋮	..... A-V	aktiv
⋮⋮⋮	..... A-AL-IE	aktualisieren
⋮⋮	..... A-Q	aktuell, Appell
⋮⋮	..... A-Z	akzept-, akzeptabel
⋮⋮	..... AL	alle, allem, allen, aller, alles
⋮⋮⋮	... AL-D	allerdings
⋮⋮⋮	... AL-GE	allgemein
⋮⋮⋮	... AL-LICH	allmählich
⋮⋮⋮	..... AL-V	Alternative
⋮⋮	..... A-LICH	amtlich
⋮⋮	..... AN-AN	anfangen
⋮⋮⋮	... AN-LICH	anfänglich
⋮⋮⋮	... U-AN	Umfang
⋮⋮⋮	..... AN-O	Angebot
⋮⋮⋮	..... AN-EM	angenehm
⋮⋮⋮	..... AN-U-IE	annullieren

⠠⠠	.....AN-W.....	antworten
⠠⠠	.....AR-V.....	Archiv
⠠⠠	.....AR-Y.....	Artikel
⠠⠠	.....A-O.....	Atom
⠠⠠	.....AU-BE.....	aufbewahren
⠠⠠	.....AU-ß.....	außer
⠠⠠	.....AU-EM.....	außerdem
⠠⠠	.....AU-Ö.....	außergewöhnlich
⠠⠠	.....AU-OR.....	außerordentlich
⠠⠠	.....ÄU-SCH.....	Ausschuss
⠠⠠	.....ÄU-Ü.....	Ausschüsse
⠠⠠	.....AU-A.....	Automat

B

⠠	.....B.....	bald
⠠⠠	.....B-K.....	Bank
⠠⠠	.....B-S.....	Basis
⠠⠠	.....BE-D.....	Bedarf
⠠⠠	.....BE-IN.....	bedingen
⠠⠠	.....F-W.....	befürworten
⠠⠠	.....B-H.....	Behörde
⠠⠠	.....BE-Ö.....	benötigen
⠠⠠	.....BE-O.....	beobachten
⠠⠠	.....BE-IG.....	beschäftigen
⠠⠠	.....BE-ST.....	bestätigen

⋮⋮⋮	.....	BE-TR	.....	betrachten
⋮⋮⋮	.....	PT2-B	.....	Betrieb
⋮⋮⋮	.....	BE-Ä	.....	bewältigen
⋮⋮⋮	.....	B-Z	.....	Bezirk, Bilanz
⋮⋮⋮	.....	B-Q	.....	billigen
⋮⋮⋮	.....	B-T	.....	bitten
⋮⋮⋮	.....	B-CK	.....	blicken
⋮⋮⋮	... AU-LICH	.....	.....	augenblicklich
⋮⋮⋮	.....	O-TE	.....	Bote
⋮⋮⋮	... O-SCH	.....	.....	Botschaft
⋮⋮⋮	.....	BR-CH	.....	Branche
⋮⋮⋮	.....	B-O	.....	brutto
⋮⋮⋮	.....	B-GE	.....	Budget

C

⋮⋮⋮	C-P	Computer
-----	-------	-----	-------	----------

D

⋮⋮⋮	.....	D-B	.....	Debatte
⋮⋮⋮	.....	D-F-I	.....	Defizit
⋮⋮⋮	.....	EM-Z	.....	demzufolge
⋮⋮⋮	.....	IE-ST	.....	Dienst
⋮⋮⋮	.....	IE-BE	.....	diesbezüglich
⋮⋮⋮	.....	D-F-Z	.....	Differenz

⠠⠠⠠⠠	..... D-F-IE.....	differieren
⠠⠠⠠⠠	..... D-K-PT4	Diskussion
⠠⠠⠠	..... D-P	doppelt, dispo-
⠠⠠⠠	..... PT5-D.....	drücken
⠠⠠⠠	..... D-L	dulden
⠠⠠⠠	..... CH-SCH	Durchschnitt
⠠⠠⠠	..... CH-LICH.....	durchschnittlich
⠠⠠⠠	..... D-TE.....	durfte
⠠⠠⠠⠠	..... D-N-K	Dynamik

E

⠠⠠⠠⠠	..... E-F	ebenfalls, Effekt
⠠⠠⠠	..... E-Ä	Effektivität
⠠⠠⠠	..... E-IG	ebensowenig
⠠⠠⠠	..... EIN-VER.....	einverstanden
⠠⠠⠠	..... EIN-PT5	einwandfrei
⠠⠠⠠	..... EIN-Y.....	einzel
⠠⠠⠠	- Y-O-.....	elektro-
⠠⠠⠠⠠	..... Y-F-IE.....	elektrifizieren
⠠⠠⠠⠠	..... Y-O-K	Elektronik
⠠⠠⠠	..... EM-AN.....	empfangen
⠠⠠⠠	..... EM-Ä	Empfänger
⠠⠠⠠	..... EM-IN	empfang
⠠⠠⠠	..... EM-EH.....	empfehlen
⠠⠠⠠	..... EM-AL	empfehl

⠠⠠⠠⠠	... EM-IE	empfiehl
⠠⠠⠠⠠	... EM-O	empfohlen
⠠⠠⠠	..... C-IG	endgültig
⠠⠠⠠⠠	..... C-G-M	Engagement
⠠⠠⠠	..... ENT-IG	entledigen
⠠⠠⠠	..... ER-OR	erfordern
⠠⠠⠠	..... ER-AU	erlauben
⠠⠠⠠	..... ER-ÄU	erläutern
⠠⠠⠠	..... ER-IG	erledigen
⠠⠠⠠	..... ER-Ö	eröffnen
⠠⠠⠠	..... Ö-R	erörtern
⠠⠠⠠	..... ER-W	erwägen
⠠⠠⠠	..... ER-Ä	erwähnen
⠠⠠⠠	..... EU-R	Euro
⠠⠠⠠	..... EU-O	Europa
⠠⠠⠠	..... X-M	extrem

F

⠠⠠⠠	..... F-K	Fabrik, Faktor
⠠⠠⠠⠠	..... F-K-IE	fabrizieren
⠠⠠⠠	..... F-N	fern
⠠⠠⠠	... F-ER	ferner
⠠⠠⠠⠠	..... F-I-AL	Filiale
⠠⠠⠠	-..... F-Z-	finanz-
⠠⠠⠠	..... F-C	Firmen

⠠⠠⠠	..... F-M	Form
⠠⠠⠠	..... F-SCH	forschen
⠠⠠⠠	..... F-T	fort
⠠⠠⠠⠠	..... F-T-SCH	Fortschritt
⠠⠠	..... PT5	frei
⠠⠠⠠	..... PT5-SCH	frisch
⠠⠠⠠	..... PT5-ST	Frist
⠠⠠⠠	..... F-L	fühlen
⠠⠠⠠	..... PT2-Ü	füllen
⠠⠠⠠	..... F-CH	fürchten

G

⠠⠠⠠	..... GE-Ü	Gebühr
⠠⠠⠠	..... PT2-EM	gemäß
⠠⠠⠠	..... GE-EIN	gemein
⠠⠠⠠	..... GE-AU	genau
⠠⠠⠠	..... G-Q	generell
⠠⠠⠠	..... G-N	genug, genügen
⠠⠠⠠	..... GE-Ä	Gerät
⠠⠠⠠	..... GE-IN	gering
⠠⠠⠠⠠	..... G-F-F	Geschäftsfreund
⠠⠠⠠⠠	..... G-F-U	Geschäftsführung
⠠⠠⠠⠠	..... G-F-EI	Geschäftszweig
⠠⠠⠠	..... GE-CK	Geschmack
⠠⠠⠠	..... GE-Ä	gewähren

⠠⠠	.....	PT2-GE	.....	gewinnen
⠠⠠	.....	GE-Ö	.....	gewöhnen
⠠⠠	.....	G-L	.....	glauben
⠠⠠	.....	GR-P	.....	Gruppe
⠠⠠	.....	G-IG	.....	gültig
⠠⠠	.....	G-ST	.....	günstig

H

⠠⠠	.....	H-TE	.....	Hälfte
⠠⠠	.....	H-W	.....	Handwerk, Hardware
⠠⠠	.....	H-S	.....	Hauptsache
⠠⠠	.....	H-H	.....	Haushalt
⠠⠠⠠	.....	H-OR-D	.....	hervorragend
⠠-	.....	H-	.....	hier-
	⠠⠠	... H-M	.....	hiermit
⠠⠠	.....	H-LICH	.....	höflich
⠠⠠	.....	Ö-H	.....	Höhe
	⠠⠠	... Ö-ER	.....	höher
	⠠⠠	... Ö-ST	.....	höchst
	⠠⠠	... Ö-S	.....	höchstens
⠠⠠	.....	H-M	.....	human

I

⠠⠠	.....	I-AL	.....	ideal
	⠠⠠	... I-Q	.....	ideell

⠠⠠	-	I-C-	ident-	
⠠⠠⠠	.....	IN-D-V	Individuum
⠠⠠	.....	IN-D	Industrie
⠠⠠	.....	IN-I	Initiative
⠠⠠	.....	IN-GE	insgesamt
⠠⠠	-	IN-Q-	install-	
⠠⠠⠠	.....	IN-ST-Z	Instanz
⠠⠠	.....	IN-ST	Institut
⠠⠠⠠	.....	IN-T-V	intensiv
⠠⠠	.....	IN-AR	Inventar
⠠⠠	.....	IN-U	Inventur
⠠⠠	-	IN-V-	invest-	
⠠	-	I-	irgend-	
	⠠⠠	I-O	irgendwo
⠠⠠	.....	I-LICH	irrtümlich

J

⠠⠠	.....	J-LICH	jährlich
⠠⠠⠠	.....	J-M-S	jemals
⠠⠠	.....	J-M	jemand
-⠠	.....	-J	-jenig
	⠠⠠	D-J	dasjenige
⠠⠠	.....	J-W	jeweils
⠠⠠	.....	J-G	Jugend
⠠⠠	.....	J-ST	Jurist

K

⋮⋮	..... K-B	Kabel
⋮⋮⋮	..... K-K-IE	kalkulieren
⋮⋮⋮	..... K-P-Ä	Kapazität
⋮⋮⋮	..... K-P-G	Kapitalgesellschaft
⋮⋮	..... K-P	Kapitel
⋮⋮	..... K-SS	Kasse
⋮⋮⋮	..... K-T-L	Katalog
⋮⋮	..... K-TE	Kategorie
⋮⋮	..... K-H	Kaufhaus
⋮⋮	..... K-VER	Kaufvertrag
⋮⋮	..... K-W	keineswegs
⋮⋮	..... K-AR	klar
⋮⋮	..... K-Ä	klären
⋮⋮	..... K-L	klein
⋮⋮	..... K-Q	Kollege, kollekt-
⋮⋮⋮	..... K-X-AR	Kommentar
⋮⋮⋮	..... K-X-Q	kommerziell
⋮⋮	..... K-PT4	Kommission
⋮⋮⋮	..... K-UN-PT4	Kommunikation
⋮⋮⋮	..... K-P-Z	Kompetenz
⋮⋮⋮	..... K-P-L	komplett
⋮⋮⋮	..... K-P-X	komplex
⋮⋮⋮	..... K-P-IE	kompliziert
⋮⋮⋮	..... K-F-Z	Konferenz

⠠⠠	.....K-J.....	Konjunktur
⠠⠠⠠	.....K-K-Z.....	Konkurrenz
⠠⠠⠠	.....K-S-Z.....	Konsequenz
⠠⠠⠠	.....K-ST-PT4.....	Konstruktion
⠠⠠	.....K-M.....	Konsum
⠠⠠⠠	.....K-T-G.....	Kontingent
⠠⠠⠠	.....K-T-LICH.....	kontinuierlich
⠠⠠⠠	.....K-T-Ä.....	Kontinuität
⠠⠠⠠	.....K-Z-IE.....	konzentrieren
⠠⠠⠠	.....K-Z-P.....	Konzept
⠠⠠	.....K-ES.....	Konzession
⠠⠠⠠	.....K-O-IE.....	kooperieren
⠠⠠⠠	.....K-OR-D.....	koordinieren
⠠⠠	.....K-IE.....	Kopie
⠠⠠⠠	.....K-OR-IE.....	korrespondieren
⠠⠠⠠	.....K-OR-G.....	korrigieren
⠠⠠	.....K-ST.....	kosten
⠠⠠	.....KR-T.....	Kriterium
⠠⠠⠠	.....K-U-Z.....	Kulanz
⠠⠠	.....U-U.....	Kultur
⠠⠠	.....K-IG.....	künftig
⠠⠠	.....K-S.....	Kurs
⠠⠠	.....K-LICH.....	kürzlich

L

⋮ ⋮	.....	L-GE	.....	Lage
⋮ ⋮	.....	L-ST	.....	Last
⋮ ⋮	.....	L-LICH	.....	lediglich
⋮ ⋮	.....	L-ER	.....	leeren, lernen
⋮ ⋮	.....	L-N	.....	lehnen
⋮ ⋮	.....	L-EH	.....	lehren
⋮ ⋮	.....	L-D	.....	leiden, leider
⋮ ⋮	.....	L-H	.....	leihen
⋮ ⋮	.....	EI-ST	.....	leisten
⋮ ⋮	.....	L-F	.....	liefern
⋮ ⋮	.....	L-K	.....	links
⋮ ⋮ ⋮	.....	L-Q-IE	.....	liquidieren
⋮ ⋮	.....	L-Z	.....	Lizenz
⋮ ⋮	.....	L-SCH	.....	löschen
⋮ ⋮	.....	L-S	.....	lösen

M

⋮ ⋮	.....	M-CH	.....	manch
⋮ ⋮ ⋮	.....	M-P-IE	.....	manipulieren
⋮ ⋮	.....	M-SS	.....	Masse
⋮ ⋮ ⋮	.....	M-GE-D	.....	maßgebend
⋮ ⋮ ⋮	.....	M-GE-LICH	.....	maßgeblich
⋮ ⋮	.....	PT2-Ä	.....	mäßigen

⠠⠠⠠	.....M-N	Maßnahme
⠠⠠⠠	.....M-B.....	Maßstab
⠠⠠⠠⠠	.....M-X-U.....	Maximum
⠠⠠⠠	.....M-D	Medizin
⠠⠠⠠⠠	M-D-M	Medikament
⠠⠠⠠	.....M-ST	meist
⠠⠠⠠⠠	.....M-T-D.....	Methode
⠠⠠⠠⠠	.....M-IN-M	Minimum
⠠⠠⠠⠠	.....M-IN-U.....	Ministerium
⠠⠠⠠	.....M-G	Mitglied
⠠⠠⠠	.....T-T.....	mitteilen
⠠⠠⠠	.....M-P.....	Mittelpunkt
⠠⠠⠠	.....O-CH.....	mochte
⠠⠠⠠	.....O-M	Moment
⠠⠠⠠	.....O-A.....	Monat
⠠⠠⠠	.....O-O	Monopol
⠠⠠⠠	.....M-V.....	Motiv
⠠⠠⠠	.....M-OR.....	Motor
⠠⠠⠠⠠	.....M-D-IG	mündig

N

⠠⠠⠠⠠	.....ACH-F	Nachfrage
⠠⠠⠠	.....PT5-N.....	nämlich
⠠⠠⠠	.....N-AL	national
⠠⠠⠠	.....IN-AL	international

⠠⠠⠠⠠⠠	..... N-B-S	Nebensache
⠠⠠⠠	..... N-V	negativ
⠠⠠⠠	..... N-O	netto
⠠⠠⠠	..... EU-D	neuerdings
⠠⠠⠠	..... N-G	niedrig
⠠⠠⠠⠠	..... N-M-S	niemals
⠠⠠⠠	..... N-M	niemand
⠠⠠⠠⠠	..... N-G-S	nirgends
⠠⠠⠠	..... N-AR	Notar
⠠⠠⠠	..... N-Z	Notiz
⠠⠠⠠	..... N-EH	nunmehr

O

⠠⠠⠠	..... O-J	Objekt
⠠⠠⠠⠠	..... O-L-PT4	Obligation
⠠⠠⠠	..... O-W	obwohl
⠠⠠⠠	..... O-LICH	offensichtlich
⠠⠠⠠	..... O-Q	offiziell
⠠⠠⠠	..... O-IE	offerieren
⠠⠠⠠	..... O-IN	ohnehin
⠠⠠⠠	..... Ö-K-	ökonom-
⠠⠠⠠⠠	..... O-P-IE	operieren
⠠⠠⠠⠠	..... O-O-PT4	Opposition
⠠⠠⠠	..... O-AL	optimal
⠠⠠⠠	..... OR-LICH	ordentlich

⠠⠠⠠OR-G-IE organisieren
⠠⠠⠠OR-C-IE orientieren
⠠⠠OR-AL Original

P

⠠⠠P-CK..... packen
 ⠠⠠⠠VER-P verpacken
⠠⠠P-K Paket
⠠⠠P-P Papier
⠠⠠P-EI Partei
⠠⠠P-SS passen
⠠⠠⠠P-T-T Patient
⠠⠠P-PT4 Pension
⠠⠠⠠P-ER-V Perspektive
⠠⠠⠠P-ES-I..... Pessimismus
⠠⠠P-L..... planen
⠠⠠⠠P-P-Ä..... populär
⠠⠠P-V positiv
⠠⠠P-ST Post, Posten
⠠⠠P-IE potenzieren
⠠⠠PT4-SCH praktisch
⠠⠠Ä-S präsent
⠠⠠Ä-C Präsident
 ⠠⠠⠠Ä-U Präsidium
⠠⠠Ä-Z präzise

⋮ ⋮	..... PT4-ES	Presse
⋮ ⋮ ⋮	..... PT4-I-L	Privileg
⋮ ⋮	..... Q-EM	Problem
⋮ ⋮	..... Q-D	Produkt
⋮ ⋮	..... Q-L	Profil
⋮ ⋮	..... Q-F	Profit
⋮ ⋮	..... Q-J	Projekt
⋮ ⋮	..... Q-S	Prospekt
⋮ ⋮	..... Q-Q	Protokoll
⋮ ⋮	..... Q-V	Provision
⋮ ⋮	..... Q-Z	Prozent
⋮ ⋮	..... Q-SS	Prozess
⋮ ⋮	..... P-B	Publikum

Q

⋮ ⋮	..... Q-Ä	Qualität
⋮ ⋮	... Q-V	qualitativ
⋮ ⋮	..... Q-T	Quantität
⋮ ⋮ ⋮	Q-T-V	quantitativ
⋮ ⋮	..... Q-AL	Quartal
⋮ ⋮	..... Q-AR	Quartier

R

⠠⠠⠠	..... R-T-IE.....	ratifizieren
⠠⠠⠠⠠	.... R-PT4-AL-IE.....	rationalisieren
⠠⠠⠠	..... R-PT4-IE	rationieren
⠠⠠⠠	..... R-A-IE	reagieren
⠠⠠	..... R-AL	real
⠠⠠⠠	. R-AL-IE	realisieren
⠠⠠⠠	..... R-CH-CH.....	Recherche
⠠⠠	..... R-CH	rechnen
⠠⠠	..... R-D	reden, Radius
⠠⠠⠠	..... R-D-IE	reduzieren
⠠⠠	..... R-Q.....	reell
⠠⠠	..... R-F	Referat
⠠⠠⠠	. R-F-T	Referent
⠠⠠	..... R-Y	regeln
⠠⠠⠠	..... R-G-ST	registrieren
⠠⠠⠠	..... R-M-IE.....	reklamieren
⠠⠠⠠	..... R-D-TE	Rendite
⠠⠠⠠	..... R-P-IE	reparieren
⠠⠠	..... PT2-ES.....	Reserve
⠠⠠⠠	..... R-ES-IE	resultieren
⠠⠠	..... R-V	Revision
⠠⠠	..... ICH-IN	Richtlinie
⠠⠠	..... R-S	Risiko
⠠⠠	..... UN-UN.....	Rundfunk

S

⠠⠠⠠	S-VER	Sachverhalt
⠠⠠⠠⠠	S-VER-IG	sachverständig
⠠⠠	S-X	sammeln, Summe
⠠⠠	SCH-Ä	schädigen
⠠⠠⠠	BE-Ä	beschädigen
⠠⠠	SCH-F	schaffen
⠠⠠	SCH-Z	schätzen
⠠⠠	SCH-CK	Scheck
⠠⠠	SCH-EI	scheiden
⠠⠠⠠	BE-EI	Bescheid
⠠⠠	SCH-EIN	scheinen
⠠⠠⠠	BE-EIN	bescheinigen
⠠⠠	SCH-CH	schlecht
⠠⠠	SCH-LICH	schließlich
⠠⠠	SCH-M	schmälern, schmal
⠠⠠	SCH-Q	schnell
⠠⠠	SCH-D	schulden
⠠⠠	SCH-P	Schwerpunkt
⠠⠠	Ö-Z	seinerzeit
⠠⠠	S-T	seit
⠠⠠	S-KR	Sekretär
⠠⠠	-S	-selb
⠠⠠⠠	D-S	dasselbe
⠠⠠	S-IG	selbstständig

⠠⠠	.....S-V	selbstverständlich
⠠⠠	.....PT2-CH	sichten, sichern
⠠⠠⠠	.....BE-A-CH	beabsichtigen
⠠⠠	.....CH-P	Gesichtspunkt
⠠⠠	.....VER-CH	versichern
⠠⠠	.....OR-CH	Vorsicht
⠠⠠	.....S-PT4	Situation
⠠⠠	.....O-I	solid
⠠⠠	.....O-Ä	Solidarität
⠠⠠	.....S-F	Sorgfalt
⠠⠠	.....O-U	souverän
⠠⠠⠠	.....O-U-Ä	Souveränität
⠠⠠	.....Ä-T	spät
⠠⠠	.....Ä-ER	später
⠠⠠	.....SS-PT4	Spedition
⠠⠠	.....SS-EU	Spediteur
⠠⠠⠠	.....SS-K-PT4	Spekulation
⠠⠠	.....SS-AL	spezial
⠠⠠⠠	.....SS-F-IE	spezifizieren
⠠⠠	.....ST-K	stärken
⠠⠠	.....ST-ST	Statistik
⠠⠠	.....ST-G	steigen, steigern
⠠⠠	.....PT2-X	stimmen
⠠⠠	.....A-X	abstimmen
⠠⠠	.....ST-F	Strafe
⠠⠠	.....ST-B	streben, stabil

⠠⠠⠠	.....	ST-CH	.....	streichen
⠠⠠⠠	.....	ST-M	.....	strömen
⠠⠠⠠	.....	ST-CK	.....	Stück
⠠⠠⠠	.....	ST-Z	.....	stützen
⠠⠠⠠	.....	S-J	.....	Subjekt
⠠⠠⠠⠠	.....	S-V-IE	.....	subventionieren
⠠⠠⠠	.....	S-U	.....	suchen
	⠠⠠⠠	... ÄU-U	.....	aussuchen
⠠⠠⠠	.....	S-M	.....	System

T

⠠⠠⠠	.....	T-B	.....	Tabelle
⠠⠠⠠	.....	T-S	.....	Tatsache
⠠⠠⠠	.....	T-L	.....	teilen
⠠⠠⠠	.....	T-X	.....	Telegramm
	⠠⠠⠠⠠	T-X-IE	.....	telegrafieren
⠠⠠⠠	.....	T-D	.....	Tendenz
⠠⠠⠠	.....	T-M	.....	Termin
⠠⠠⠠	.....	T-AL	.....	total
⠠⠠⠠	.....	TR-P	.....	Transport
⠠⠠⠠	.....	TR-EM	.....	trotzdem

U

⠠⠠⠠	.....	Ü-LICH	.....	üblich
⠠⠠⠠	.....	UN-IN	.....	unbedingt
⠠⠠⠠	.....	UN-AL	.....	universal
⠠⠠⠠	.....	UN-VER	.....	unverzögerlich
⠠⠠⠠	.....	U-K	.....	Urkunde
⠠⠠⠠	.....	U-AU	.....	Urlaub
⠠⠠⠠	.....	U-S	.....	Ursache
⠠⠠⠠	.....	U-U	.....	Ursprung
⠠⠠⠠	.....	U-Ü	.....	ursprünglich

V

⠠⠠⠠	.....	V-B	.....	Verband
⠠⠠⠠	.....	VER-IN	.....	verbinden
⠠⠠⠠	.....	VER-UN	.....	verbunden
⠠⠠⠠	.....	VER-K	.....	Verkehr
⠠⠠⠠	.....	VER-L	.....	Verlag
⠠⠠⠠	.....	VER-ÄU	.....	versäumen

W

⠠⠠⠠	.....	W-Y	.....	wechseln
⠠⠠⠠	.....	E-D	.....	weder
⠠⠠⠠	.....	ENT-E	.....	entweder

⠠⠠	..... W-B	werben
⠠⠠	..... W-Z	Werkzeug
⠠⠠	..... W-H	weshalb
⠠⠠	... W-W	weswegen
⠠⠠	..... W-BE	Wettbewerb
⠠⠠	..... W-CK	wickeln
⠠⠠	... ENT-W	Entwicklung
⠠⠠	..... I-D	wider
⠠⠠	-..... ES-.....	wo-
⠠⠠	... ES-H	woher
⠠⠠	... ES-IN	wohin
⠠⠠	... ES-M	womit
⠠⠠	... ES-AU	worauf
⠠⠠	... ES-I	worin
⠠⠠	... ES-V	wovon
⠠⠠	... ES-Z.....	wozu

Z

⠠⠠	..... PT5-Z.....	zählen
⠠⠠	..... Z-CH	Zeichen, zeichnen
⠠⠠	..... Z-G.....	zeigen
⠠⠠	..... Z-P	Zeitpunkt
⠠⠠	..... Z-AL	zentral
⠠⠠	..... Z-H.....	ziehen

⠠⠠⠠⠠Z-LICH..... ziemlich
⠠⠠⠠⠠Z-V zivil
⠠⠠⠠⠠Z-Q Zoll
⠠⠠⠠⠠Z-BE Zubehör
⠠⠠⠠⠠Z-E Zweck
⠠⠠⠠⠠Z-F zweifeln

6. KÜRZUNGEN FÜR MEHR ALS EIN WORT

Alle Fachausdrücke, deren ständigen Gebrauch man gewohnt ist, können stärker gekürzt werden, als es die Weglassungsbestimmungen erlauben. Nach kurzer Einarbeitung ergeben sich für die häufigsten Ausdrücke für jedes Fachgebiet so kurze Schreibweisen, dass wortkürzungsähnliche Bildungen entstehen. Hierbei sind natürlich stets die wesentlichen Buchstaben oder Zeichen des betreffenden Wortes zu schreiben.

Wo die Formeln so erstarrt sind, dass sich auch die Schrift der Sehenden mit einigen Buchstaben begnügt, sind diese anzuwenden. Hierbei ist nur ein Abkürzungspunkt zu schreiben, und zwar bei zwei Buchstaben nach dem ersten, bei mehr als zwei Buchstaben oder Zeichen am Ende. Wo keine Verwechslungsgefahr auftritt, kann der Punkt wegfallen.

Beispiele: $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = das heißt, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = unseres Erachtens; $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = mit anderen Worten, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = unter allen Umständen, $\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}\ddot{\cdot}$ = von Zeit zu Zeit

Basierend auf dieser Vorgehensweise lassen sich weitere Kürzungen entwickeln. Hierbei sind folgende Richtlinien zu beachten:

1. Bei der Zusammenstellung "privater" Kürzungen empfiehlt es sich, diese Kürzungen in eine Liste aufzunehmen, um die Gefahr gleicher Kürzungen für unterschiedliche Wortgruppen zu vermeiden.

2. Die im Duden oder in anderen amtlichen Werken angeführten Abkürzungen sollen in erster Linie als Anregungen herangezogen werden.

Beispiel: :::: = mit anderen Worten

3. Der Anfangsbuchstabe jedes Wortes wird geschrieben.

Beispiel: :::: = allem Anschein nach

4. Oder es werden so viele Kürzungen wie möglich verwendet.

Beispiel: :::: = allem Anschein nach

5. Bei ähnlichen Redewendungen muss sorgfältig Unterschieden werden.

Beispiele: :::: = mit freundlichem Gruß,

:::: = mit freundlichen Grüßen

Weitere Beispiele: :::: = auf diese Weise,

:::: = in erster Linie, :::: = bei dieser Gelegenheit;

:::: = auf Ihren Brief, :::: = auf Ihren Brief vom

7. BESONDERE SCHREIBWEISEN

7.1 Zusätzliche Bedeutungen bei einformigen Kürzungen

Durch die Anwendung dieser 27 Sigel entstehen neue Wortkürzungen, die auch in zusammengesetzten Wörtern verwendbar sind.

∴	..... ÄU	..... aus
∴	..... B	..... bieten
∴	..... IN	..... binden
∴	..... C	..... denken
∴	..... SS	..... fassen, fast
∴	..... Ü	..... fügen
∴	..... GE	..... geben, Lage
∴	..... G	..... gehen, gut
∴	..... AL	..... halten
∴	..... E	..... heben
∴	..... O	..... holen
∴	..... X	..... kommen
∴	..... K	..... kürzen
∴	..... AU	..... laufen
∴	..... L	..... legen
∴	..... IE	..... liegen
∴	..... M	..... merken

⠠	ES	messen
⠠	OR	ordnen
⠠	PT4	Preis
⠠	P	Punkt
⠠	R	reichen, rufen
⠠	EI	schreiben
⠠	EH	sehen
⠠	ST	Stadt, statt, Staat
⠠	CH	sicher, Sicht
⠠	U	suchen

7.2 Weitere Kürzungsverfahren

7.2.1 "zu"

Bei Nennformgruppen mit "anstatt zu", "statt zu" und "um zu" kann "zu" wegfallen, gleichgültig, ob "zu" allein steht oder mit dem Zeitwort verbunden ist.

Beispiele: ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠⠠ = Schweige, statt zu reden! ⠠ ⠠ ⠠ ⠠ ⠠⠠ ⠠ ⠠ ⠠⠠⠠⠠ = Ich gehe zu dem Bild um es anzuschauen.

7.2.2 Personen- oder Berufsbezeichnungen

Kommen im Stenogramm dieselben Personennamen, Sachbezeichnungen, Fachausdrücke oder Wortfolgen wiederholt vor, werden diese nur einmal (am Anfang) ausgeschrieben. Später wird der Abkürzungspunkt ∴ PT3 hinter den Anfangsbuchstaben oder die sinngemäße Abkürzung gestellt. Dabei müssen Großbuchstaben nicht speziell gekennzeichnet werden.

Beispiele: Wir gedachten Johann Sebastian Bachs. Das Jahr 2000 nennen wir das B.Jahr, weil B. vor 250 Jahren gestorben ist.

"Wir gestatten uns, Ihnen heute unsere neueste Konstruktion einer kombinierten Hobel-, Fräs- und Bohrmaschine für Ihren Betrieb anzubieten. Die auch Ihnen bekannte Firma Holzbearbeitungswerkstätte Fischer und Papenfuß, die bereits zwei der neuen khfubm. besitzt, teilte uns mit, dass sie die besten Ergebnisse damit erzielte. Die Firma fp. schreibt uns wörtlich: ...".

7.2.3 Zahlzeichen

Wenn es keine Verwechslung gibt, kann das Zahlzeichen ∴ weggelassen werden.

Beispiel: ∴ ∴∴ ∴∴ ∴ ∴∴∴∴ ∴ ∴∴ ∴

∴∴ ∴∴∴∴∴∴ = Ein Wagen fuhr mit 135, der andere mit 120 km/h.

7.3 Fremdwörter

Maßgebend für die Schreibung von Fremdwörtern muss die Lesbarkeit sein. Bei zweisilbigen kann die Wortstammkürzungsregel angewendet werden. Bei längeren Fremdwörtern sollte man die ersten zwei Silben schreiben, wobei die letzte eine zusätzliche Hilfe sein kann.

Beispiele: :: :::: :: = abstra-kt,

:: :::: :: = abstr-ah-ieren, :: :::: = Epi-demie,

:::: :: = Uni-vers-ität

7.4 Kürzen oder ausschreiben?

Wird bei einem Diktat oder einer Rede ein feststehender Begriff, für den es eine Kürzung gibt, nicht abgekürzt gesprochen, so wird die Kürzung geschrieben, gefolgt vom Aufhebungspunkt 6.

Beispiele: :: :::: = BGB; aber: :: :::: :: = Bürgerliches Gesetzbuch

7.5 Kennzeichnung der Formatierungen

7.5.1 Trennung von Absätzen

Zur Trennung von Absätzen wird die Zeichenfolge :::: zwischen zwei Leerzeichen gestellt. Besteht die Notwendigkeit, Hinweise zur Formatierung des folgenden Absatzes zu notieren, kann ein Buchstabe in die Absatzkennzeichnung eingeschlossen werden.

Beispiele:

⋯⋯⋯ nächster Absatz zentriert

⋯⋯⋯ nächster Absatz rechtsbündig

⋯⋯⋯ Folgezeilen dieses Absatzes eingezogen

Als Kennzeichnung einer neuen Zeile innerhalb eines Absatzes oder als "Lesezeichen" wird ⋯⋯ verwendet.

7.5.2 Zeichenformatierung

Um zu kennzeichnen, dass bei der Übertragung auf ein einzelnes Wort oder mehrere Wörter Zeichenformatierungen angewendet werden, wird die Ankündigungstechnik der Kurzschrift dahingehend erweitert, dass ein Buchstabe zur Kennzeichnung der Zeichenformatierung zwischen die Hervorhebungszeichen ⋯ PT456 gestellt wird.

Beispiele:

⋯⋯⋯ (das Wort "Treffen" unterstreichen)

⋯⋯⋯ ⋯⋯⋯ (die Wortgruppe "Haus und Hof" in Fettdruck)

7.6 Korrekturzeichen

Korrigierten Wörtern (nach Tippfehlern bei der raschen Aufnahme von Text) wird das Zeichen ⋯ PT4 unmittelbar vorangestellt.

7.7 Schreibung von Datum und Uhrzeit

7.7.1 Datumsangaben

Man lässt das Zahlzeichen weg und schreibt: Tagesangabe "tief", Monatsangabe "hoch", Jahresangabe "tief".

Beispiel: ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮⋮
16.11.1973 - 24.9.1974

7.7.2 Tages- und Monatsnamen

Die Tages- und Monatsnamen sollen jeweils durch die beiden ersten Zeichen wiedergegeben werden.

Beispiele: ⋮⋮⋮ M-O = Montag, ⋮⋮⋮ S-A = Samstag;
⋮⋮⋮ J-AN = Januar, ⋮⋮⋮ A-P = April, ⋮⋮⋮ M-EI = Mai

Soll der Monatsname in einer Datumsangabe ausgeschrieben werden, wird die Datumsschreibweise gewählt und die Zahl für den Monat durch die Abkürzung ersetzt.

Beispiel: ⋮⋮⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮⋮⋮ ⋮⋮⋮⋮⋮ = 15. Mai 1955

7.7.3 Stärkere Verkürzung bei Datumsangaben

Monatsnamen in Datumsangaben können durch ein Zeichen dargestellt werden:

⋮⋮U..... Januar
⋮⋮ER Jänner

⋮	..... R	Februar
⋮	..... Ä	März
⋮	..... P	April
⋮	..... EI	Mai
⋮	..... N	Juni
⋮	..... L	Juli
⋮	..... AU	August
⋮	..... S	September
⋮	..... O	Oktober
⋮	..... V	November
⋮	..... Z	Dezember

Beispiel: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = 15. August 1974

Auch Wochentagsnamen lassen sich in Verbindung mit Datumsangaben durch ein Zeichen darstellen:

⋮	..... M	Montag
⋮	..... IE	Dienstag
⋮	..... T	Mittwoch
⋮	..... O	Donnerstag
⋮	..... R	Freitag
⋮	..... S	Samstag
⋮	..... ES	Sonntag

Beispiel: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Dienstag, 14. Februar

Datumsangaben können auch mit Kürzungen für mehr als ein Wort (siehe Abschnitt 6) kombiniert werden.

Beispiele: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = 20. Februar dieses Jahres,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = 3. Dezember vorigen Jahres

In Verbindung mit den Wörtern "am", "bis", "bis zum" und "vom" und in Verbindung mit Kürzungen für Wochentage bestehen weitere Kürzungsmöglichkeiten.

Beispiele: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = am 5. Juli dieses Jahres,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = bis 31. Oktober nächsten Jahres,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = bis zum 4. Mai vorigen Jahres,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = vom 2. dieses Monats; ⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = am

Montag, dem 15. 5., ⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = bis Dienstag,

den 16. April, ⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = Mittwoch, den 17. 8. 2001

7.7.4 Schreibung von Uhrzeiten

Bei der Schreibung von Uhrzeiten wird die Stundenangabe "tief", die Minutenangabe "hoch" geschrieben. Das Zahlzeichen kann wegfallen, u für "Uhr" schließt unmittelbar an. Die Kürzungen für "von" und "um" können unmittelbar vorangestellt werden.

Beispiele: ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = 7:15 Uhr, ⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = 0:41 Uhr;

⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = von 15:15 - 16:00 Uhr,

⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮⋮ = um 20:05 Uhr

7.8 Abkürzungsverfahren im Zusammenhang mit Zahlen

7.8.1 Zahlenkurzschrift bis 59

Die Zahlen bis 59 lassen sich in **einem** Feld schreiben:

0 - 9	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩
10 - 19	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩
20 - 29	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩
30 - 39	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩
40 - 49	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩
50 - 59	⠠	⠡	⠢	⠣	⠤	⠥	⠦	⠧	⠨	⠩

Datumsangaben mit Tages- und Monatsangaben benötigen in der Zahlenkurzschrift jeweils nur zwei Felder. Die Tagesangaben bis 9 werden weiterhin "tief" geschrieben.

Beispiele: ⠠⠢⠠ = 3. 10., ⠠⠢⠡ = 10. 3., ⠠⠢⠠⠡ = 20. 6.,
 ⠠⠢⠠⠡ = 25. 11., ⠠⠢⠠⠡ = 30. 8., ⠠⠢⠠⠡⠠⠢⠠⠡ = 22. 5. 2001,
 ⠠⠢⠠⠡⠠⠢⠠⠡ = 30. 9. 2001

Auch zum Schreiben der Uhrzeit kann man sich die Zahlenkurzschrift zu Nutze machen.

Beispiele: ⠠⠢⠠⠡ = 1:15 Uhr, ⠠⠢⠠⠡ = 2:09 Uhr,
 ⠠⠢⠠⠡ = 14:18 Uhr, ⠠⠢⠠⠡ = 17:21 Uhr,
 ⠠⠢⠠⠡ = 18:35 Uhr, ⠠⠢⠠⠡ = 20:40 Uhr,
 ⠠⠢⠠⠡ = 0:50 Uhr, ⠠⠢⠠⠡ = 13:51 Uhr,
 ⠠⠢⠠⠡ = 15:52 Uhr, ⠠⠢⠠⠡ = 22:54 Uhr,
 ⠠⠢⠠⠡ = 23:59 Uhr

7.8.2 Wörter vor Zahlen

⠠ A = Absatz	⠠ ⠠
⠠⠠ EM-AR = gemäß Artikel.....	⠠⠠ ⠠⠠
⠠⠠ ACH-AR = nach Artikel.....	⠠ ⠠⠠
⠠⠠ EM-IE = gemäß Paragraph	⠠⠠ ⠠⠠
⠠⠠ ACH-IE = nach Paragraph	⠠ ⠠⠠
⠠ N = Nummer	⠠ ⠠
⠠ Z = Ziffer.....	⠠ ⠠

7.8.3 Wörter nach Zahlen

⠠ N = 100.000, Minute(n)	⠠ ⠠
⠠⠠ PT46-K = D-Mark	⠠ ⠠ ⠠⠠
⠠ EI = erlei	⠠ ⠠
⠠ EU = Euro.....	⠠ ⠠⠠
⠠ ACH = fach.....	⠠ ⠠⠠
⠠ R = Franken, Jahr(e).....	⠠ ⠠
⠠ AR = Grad	⠠ ⠠⠠
⠠ X = Gramm.....	⠠ ⠠⠠
⠠ U = hundert, Uhr.....	⠠ ⠠
⠠ R = Jahr(e), Franken	⠠ ⠠
⠠ Ä = jährlich	⠠ ⠠⠠
⠠ K = kg, Mark	⠠ ⠠⠠
⠠⠠ K-H = km/h	⠠ ⠠⠠ ⠠⠠
⠠ L = Liter	⠠ ⠠⠠
⠠ M = Mal, Meter	⠠ ⠠

∴ K = Mark, kg	∴ ∴ ∴
∴ M = Meter, Mal	∴ ∴ ∴
∴ Q = Milliarde(n)	∴ ∴ ∴
∴ O = Million(en), Monat	∴ ∴ ∴
∴ N = Minute(n), 100.000	∴ ∴
∴ O = Monat, Million(en)	∴ ∴ ∴
∴ P = Promille	∴ ∴ ∴
∴ Z = Prozent	∴ ∴ ∴
∴ S = Schilling, Sekunde(n)	∴ ∴ ∴
∴ S = Sekunde(n), Schilling	∴ ∴ ∴
∴ Y = stellig	∴ ∴
∴ CK = Stück	∴ ∴
∴ ST = Stunde(n).....	∴ ∴
∴ Ü = stündig.....	∴ ∴
∴ T = Tag(e).....	∴ ∴ ∴
∴ AU = tausend	∴ ∴ ∴
∴ U = Uhr, hundert	∴ ∴ ∴
∴ W = Woche(n)	∴ ∴
∴ Ö = wöchig	∴ ∴

Die Kürzungen für Hundert, Tausend, Hunderttausend, Million und Milliarde können auch als Platzhalter für Nullen innerhalb von Grund- und Ordnungszahlen, Dezimalzahlen und Brüchen herangezogen werden.

Beispiele: ∴ ∴ ∴ = 1005, ∴ ∴ ∴ ∴ = 7.500.000,

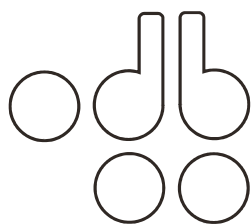
∴ ∴ ∴ ∴ = der 100.000ste Besucher,

∴ ∴ ∴ = 1/6000, ∴ ∴ ∴ ∴ = 5000,7

LITERATURVERZEICHNIS

- Das System der deutschen Blindenschrift. Nach den Beschlüssen vom 30. Januar 1998 in Wien. Herausgegeben von der Brailleschriftkommission der deutschsprachigen Länder. 2 Bände (Schwarzschrift 1 Band), Deutsche Blindenstudienanstalt, Marburg/ Schweizerische Bibliothek für Blinde und Sehbehinderte, Zürich 1998
- Blindenstenographie der deutschen Sprache (System mit 6 Punkten), erster Teil: Verzeichnis der Regeln und Schreibweisen. 1 Band, Deutsche Zentralbücherei für Blinde, Leipzig 1985
- Blindenstenographie der deutschen Sprache (System mit 6 Punkten), zweiter Teil: Verzeichnis der Buchstabenzusammenziehungen, Silbenkürzungen, Wortkürzungen und Redewendungen. 1 Band, Deutsche Zentralbücherei für Blinde, Leipzig 1985
- Blindenstenographie der deutschen Sprache (System mit 7 Punkten), Verzeichnis der Silbenkürzungen, Buchstabenzusammenziehungen, Wortkürzungen und Redewendungen. 1 Band, Deutsche Zentralbücherei für Blinde, Leipzig 1977
- Beilage zum Verzeichnis der Silben- und Wortkürzungen der Blindenstenographie der deutschen Sprache (System mit 7 Punkten). Deutsche Zentralbücherei für Blinde, Leipzig 1978
- Leitfaden der deutschen Einheitsstenografie für Blinde (Marburger Systematiken der Blindenschrift 3). 1 Heft, Deutsche Blindenstudienanstalt, Marburg 1974

- Ergänzungsheft zum Leitfaden der deutschen Einheitsstenografie für Blinde (Marburger Systematiken der Blindenschrift 3a). 1 Heft, Deutsche Blindenstudienanstalt, Marburg 1975
- Deutsche Einheitsstenografie für Blinde. Erweiterung der Systematik durch die Punkte 7 und 8. 1 Band, Deutsche Blindenstudienanstalt, Marburg 1961



Verlag der Deutschen Blindenstudienanstalt e.V. Marburg (Lahn)