

# So schreiben Sie Datum und Uhrzeit richtig

4. Januar 2013 von Dr. Annika Lamer [42 Kommentare](#)

Über kaum ein Rechtschreibthema wird so viel gerätselt wie über Datums- und Zeitangaben. Durch welchen Strich ersetzt man das Wort „bis“, und kommt zu dem Strich ein Leerzeichen oder nicht? Muss man vor Einzelziffern eine Null setzen? Wie kürzt man Wochentage richtig ab? Egal ob in Briefen, Einladungen oder bei der Angabe von Öffnungszeiten – die Unsicherheit ist groß. Wenn es Ihnen auch so geht, seien Sie getröstet: Das liegt nicht an Ihrem Unvermögen, sondern an der Vielzahl von parallel existierenden Schreibweisen, von denen einige falsch, viele aber gleichwertig gültig sind. Ein Aufräumversuch.

## Konkurrenz für den Duden: die DIN 5008

Normalerweise wäre die Sache ja relativ einfach: [Duden befragen](#) und fertig. Doch „leider“ gibt es da noch die DIN 5008. Diese DIN-Norm legt grundlegende Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest und hat im professionellen Bereich ein so großes Gewicht, dass sie sogar dem Duden Konkurrenz macht.

An die Inhalte der DIN 5008 zu kommen, ist jedoch nicht billig: 148,40 EUR kostet der Download auf [www.din-5008.de](http://www.din-5008.de). Wer diesen Betrag nicht aufbringen kann oder will, muss sich seine Infos mühsam im Netz zusammensuchen. Die wichtigsten Regeln zum Thema Datum und Uhrzeit habe ich Ihnen hier zumindest schon einmal zusammengetragen.

## Rund um die Uhrzeit: Punkt oder Doppelpunkt?

Die DIN 5008 schreibt für Zeitangaben den Doppelpunkt vor: *12:30 Uhr*. Der Duden erlaubt zusätzlich den Punkt und die Hochstellung: *12.30 Uhr* oder *12<sup>30</sup> Uhr*. Bei vollen Stunden können Sie die Minutenangaben auch weglassen: *12 Uhr* oder *12:00 Uhr*.

## Abkürzung *h* nur für „Stunden“

Man höre und staune, so ein Trödelmarkt kann anscheinend zehn Stunden dauern:



Auf diesem Plakat soll die Abkürzung *h* natürlich „Uhr“ ersetzen. Das ist jedoch nicht korrekt: *10 h* bedeutet nicht 10 Uhr, sondern 10 Stunden.

### **Mit oder ohne führende Null?**

DIN 5008 schreibt für Stunden-, Minuten- und ggf. Sekundenangaben die führende Null vor: *09:30 Uhr*. Steht hingegen die Stunde alleine, können Sie die führende Null weglassen: *9 Uhr*. Der Duden ist weniger streng und erlaubt auch die Schreibweise *9:30 Uhr*.

Ähnlich verhält es sich bei Datumsangaben. Laut DIN 5008 sollten Tag und Monat zweistellig angegeben werden: *04.01.2013*. Der Duden erlaubt im Textgefüge auch die Schreibweise *Freitag, der 4.1.2013*. Schreiben Sie den Monat hingegen als Wort aus, hat die führende Null bei der Tagesangabe nichts zu suchen. Richtig ist hier: *4. Januar 2013*.

### **Wochentage abkürzen**

Wenn Sie Wochentage abkürzen wollen, verwenden Sie die ersten beiden Buchstaben und setzen Sie einen Punkt – so will es jedenfalls der Duden:

*Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So.*

### **Ersatzstrich für das Wörtchen „bis“**

Der Duden legt als Zeichen für „bis“ den Gedankenstrich fest. Dieser ist länger als ein Bindestrich. Sie erzeugen ihn, indem Sie auf der Tastatur „alt“ plus „-“ drücken. Vor und nach dem „bis“-Gedankenstrich steht kein Leerzeichen:

*22.–26. Januar 2013*

*Öffnungszeiten: Mo.–Fr. 10:00–18:00 Uhr*

Die DIN 5008 erlaubt statt des Gedankenstrichs auch den Bindestrich. (Tatsächlich sorgt der Gedankenstrich bei E-Mails oder Webtexten oft für Probleme, so dass man mit dem Bindestrich auf der sicheren Seite ist.) Anders als im Duden wird vor und nach dem „bis“-Strich ein Leerzeichen gesetzt:

*22. – 26. Januar 2013*

*Öffnungszeiten: Mo. – Fr. 10:00 – 18:00 Uhr*

### **Dem oder den, Komma oder nicht?**

Wenn Sie dachten, bisher sei es schon kompliziert, machen Sie sich auf was gefasst – denn jetzt geht es um Datumsangaben im Satzgefüge. Die gute Nachricht vorab: Ob Sie *den* oder *dem* verwenden, bleibt (meistens) Ihnen überlassen; beides ist korrekt. Die schlechte Nachricht: Richtig knifflig wird's bei der Zeichensetzung.

Bei der Formulierung „Am Freitag, dem ...“ steht Ihnen das Komma nach der Datumsangabe frei. Bei der Kombination *am* plus *den* dürfen Sie hingegen kein Komma setzen:

*Am Freitag, dem 18. Januar 2013[,] feiern wir unser Firmenjubiläum.*

*Am Freitag, den 18. Januar 2013 feiern wir unser Firmenjubiläum.*

Lassen Sie das *am* weg, müssen Sie zwangsweise *den* verwenden. Das schließende Komma ist dann wieder fakultativ:

*Freitag, den 18. Januar 2013[,] feiern wir unser Firmenjubiläum.*

Tritt eine Uhrzeit hinzu, kommt es ebenfalls darauf an, ob Sie *den* oder *dem* verwenden. Je nach Fall können oder müssen Sie vor und/oder nach der Uhrzeit ein Komma setzen:

*Die Feier findet am Freitag, dem 18. Januar 2013, um 16 Uhr[,] statt.*

*Die Feier findet am Freitag, den 18. Januar 2013[,] um 16 Uhr statt.*

### **Wer blickt denn da noch durch?**

Wenn Sie jetzt nur noch Sternchen sehen: Sie brauchen sich das nicht alles zu merken. Wählen Sie einfach *eine* Schreibweise aus, die Sie fortan immer verwenden. Also zum Beispiel:

*Am Freitag, dem 18. Januar 2013 feiern wir unser Firmenjubiläum.*

*Die Feier findet am Freitag, dem 18. Januar 2013, um 16 Uhr statt.*

### **Geschütztes Leerzeichen**

Denken Sie auch an das geschützte Leerzeichen, um ungewollte Umbrüche zwischen den einzelnen Teilen einer Zeit- oder Datumsangabe zu verhindern. Sie erzeugen es auf Ihrer Tastatur mit „alt“ plus „Leertaste“. Der entsprechende html-Code lautet `&nbsp;`.

### **Fazit: Finden Sie für sich eine konsistente Schreibweise**

Ob Sie sich nach DIN 5008 oder nach Duden richten, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist nur, dass Sie sich konsequent für eine Schreibweise entscheiden – also nicht einmal die führende Null setzen und sie ein anderes Mal weglassen. Wird bei Ihnen die Unternehmenskommunikation von mehreren Personen übernommen, so ist die Erstellung eines Wording Manual sinnvoll. Hier können Sie gemeinsame Regeln für Datums- und Zeitangaben festlegen.