

Schriftliche Subtraktion

Bei der Subtraktion (oder Minusrechnung) kann immer nur eine Zahl von einer anderen Zahl subtrahiert werden.

Die Zahlen werden untereinander geschrieben und man muss darauf achten, dass jeweils Einer, Zehner, Hunderter etc. untereinander stehen.

Die schriftliche Subtraktion wird von rechts nach links ausgeführt.

Beispiel:

Z	E
5	2
+ 2	1
3	1

H	Z	E
3	6	4
+ 1	2	3
2	4	1

Aufpassen muss man, wenn die obere Ziffer kleiner ist als die untere Ziffer.

Dafür muss eine "1" von der nächsten Spalte ausgeliehen werden.

Die „geliehene“ 1 wird dann im nächsten Rechenschritt ebenfalls von der oberen Ziffer abgezogen.

Beispiel:

H	Z	E
8	6	2
- 0	7	8
7	8	4

$2 - 8$ das geht nicht

$12 - 8 = 4$ Dafür muss von der Zehnerstelle etwas ausgeliehen werden. Daher wandeln wir 1 Zehner in 10 Einer um. Aus 2 wird 12. $12 - 8 = 4$. Wir schreiben die 4 ins Ergebnis und notieren uns die „geliehene“ 1 (den Übertrag) in die Übertragszeile (auf die Zehnerstelle).

das geht nicht

$6 - (1 + 7)$

$16 - (1 + 7) = 8$ Dafür muss von der Hunderterstelle etwas ausgeliehen werden. Daher wandeln wir 1 Hunderter in 10 Zehner um. Aus 6 wird 16. $16 - (1 + 7) = 8$. Wir schreiben die 8 ins Ergebnis und notieren uns die „geliehene“ 1 (den Übertrag) in die Übertragszeile (auf die Hunderterstelle).

$8 - (1 + 0) = 7$ Abschließend haben wir eine 7 auf der Hunderterstelle.

↳ Fehlende Stellen werden mit Nullen ergänzt.