





DEUTSCHE RECHTSCHREIBREGELN

DER VERSTÄNDLICHE RATGEBER FÜRS BÜRO

Briefe schreiben, E-Mails formulieren, schriftliche Korrespondenz mit Kunden führen oder Anweisungen für die Mitarbeiter ausarbeiten – keiner dieser Texte kommt ohne korrekte deutsche Rechtschreibung aus.

Übersichtlich zusammengefasst, verständlich erklärt und mit Beispielen versehen, helfen wir Ihnen dabei, Fehler zu vermeiden. Der Ratgeber erklärt die Rechtschreibregeln einfach und ohne unnötige Fremdwörter.

Unsere besonderen Extras:

-  Glossar zur ausführlichen Erklärung
-  Eselsbrücken zum besseren Merken der Rechtschreibregeln
-  praktische Entscheidungshilfen für Zweifelsfälle
-  die wichtigsten Tipps als praktischer Ausdruck fürs Büro

INHALTSVERZEICHNIS

DIE HÄUFIGSTEN FEHLER

Schwarzer, heißer Kaffee ist der Renner in der Mittagspause.

MUSS ICH ZWISCHEN ZWEI ADJEKTIVEN EIN KOMMA SETZEN? >

Soll ich diese beiden Wörter **zusammen schreiben**?

WANN SCHREIBE ICH GETRENNT UND WANN ZUSAMMEN? >

Bei der Besprechung war mir **Angst** und **Bange**.

WANN SCHREIBE ICH GROß UND WANN KLEIN? >

Ich soll Ihnen einen schönen **Gruss** ausrichten.

WANN SCHREIBE ICH DOPPEL-“S” UND WANN „ß“? >

Er möchte in diesem Jahr abermals nach **Ü-bersee** fahren.

UNSICHER BEI DER SILBENTRENNUNG AM ZEILENENDE? >

SATZGLIEDER

WAS IST ÜBERHAUPT WAS?



WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

A) KOMMAREGELN FÜR ADJEKTIVE



Mit Komma:

1. Mit breitem, durchsichtigem Klebeband lässt sich Bürokunst schaffen.
2. Bei dieser kalten, feuchten Jahreszeit macht man gern einmal Überstunden.

Kann man Adjektive **mit** einem „**und**“ verbinden, ohne den Sinn des Satzes zu verändern, werden sie **mit Komma** getrennt.

Ohne Komma:

1. Schwarzer heißer Kaffee ist der Renner in der Mittagspause.
2. Meine Kollegin trinkt am liebsten aus großen blauen Tassen.

Verändert sich der Sinn eines Satzes, wenn man seine Adjektive mit „**und**“ verbindet, wird **kein Komma** gesetzt.



WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

B) KOMMAREGELN FÜR DIE AUFZÄHLUNG VON SATZTEILEN



Mit Komma:

1. Jeder weiß, **dass** der Chef Unpünktlichkeit hasst.
2. Einerseits gehe ich gern arbeiten, **andererseits** könnte ich das ganze Jahr Urlaub machen.

Lassen sich zwei Satzteile mit „**aber**“, „**sondern**“, „**andererseits**“, „**dass**“ verbinden, trennt man sie mit Komma.

Ohne Komma:

1. Mein Kollege trinkt ständig den Kaffee leer **und** kocht keinen neuen.
2. Der Chef **sowie** seine Sekretären fahren das gleiche Auto.

Lassen sich zwei Satzteile mit „**und**“, „**oder**“, „**beziehungsweise**“, „**sowie**“ verbinden, setzt man kein Komma.



WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

C) KOMMAREGELN FÜR **INFINITIVE** MIT „ZU“



Mit Komma:

1. Sie könnten auch einfach anrufen, anstatt eine E-Mail zu schreiben.
2. Wir können nichts tun, außer zu warten.

Leiten die Wörter „**als**“, „**anstatt**“, „**außer**“, „**ohne**“, „**statt**“ oder „**um**“ einen Infinitiv mit „**zu**“ ein, trennt man sie durch Komma.

Ohne Komma:

1. Wir brauchen uns nicht zu beeilen.
2. Ich habe jetzt Zeit die Büroklammern zu zählen.

Ist der Infinitiv mit „**zu**“ von „**haben**“, „**sein**“, „**werden**“ oder von „**brauchen**“, „**pflügen**“, „**scheinen**“ abhängig, setzt man kein Komma.



WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

D) KOMMAREGEL FÜR EINSCHÜBE UND ERKLÄRUNGEN



Mit Komma:

1. Einer meiner Kollegen, **der im Nachbarbüro**, ist schon seit Wochen krank.
2. Unsere Büroküche, **das heißt die Nische im Flur**, eignet sich kaum zum Kochen.

Einschübe und Erklärungen
schließt man immer mit
Komma ein.



WANN SCHREIBE ICH WÖRTER ZUSAMMEN UND WANN GETRENNT?

A) EINE WORTVERBINDUNG WIRD ZUSAMMENGESCHRIEBEN, WENN ...



1. Ihr Arzt wollte sie nicht **krankschreiben**.
2. Die Arbeit mit Excel ist ihm **schwerg gefallen**.

... die Wörter gemeinsam eine neue Bedeutung ergeben.

1. Die mitgebrachte **Geburtstagstorte** war zuckersüß.
2. Mein Büro befindet sich in einem **Hochhaus**.

... der erste Wortteil den zweiten näher beschreibt.

1. Nach der Standpauke wurden sie ganz **kleinlaut**.
2. Mein Kaffee ist nur noch **lauwarm**.

... man die Wortteile nicht **STEIGERN** kann.



WANN SCHREIBE ICH WÖRTER ZUSAMMEN UND WANN GETRENNT?

B) EINE WORTGRUPPE WIRD GETRENNT GESCHRIEBEN, WENN ...



1. An der Damentoilette muss man ständig Schlange stehen.
2. Er wollte heute noch einen Brief schreiben.

... es sich um eine Verbindung von **SUBSTANTIV** und **VERB** handelt.

1. Mein neuer Schreibtischstuhl wird nächste Woche da sein.
2. Wie kann er nach der Mittagspause noch hungrig sein?

... „**sein**“ ein Teil der Wortgruppe ist.

1. Der Aktenstapel auf meinem Schreibtisch ist riesig groß.
2. Wir brauchen für unsere Präsentation gestochen scharfe Fotos.

... es sich um eine Verbindung von zwei Adjektiven handelt.



WANN SCHREIBE ICH EIN WORT GROß UND WANN KLEIN?

A) EIN WORT WIRD GRUNDSÄTZLICH GROß GESCHRIEBEN, WENN ...



1. Ich ging gestern Abend spät nach Hause.
2. Der neue Kollege kommt aus Leipzig.

... es ein Substantiv
oder ein **EIGENNAME**
ist oder am
Satzanfang steht.

1. Können Sie bitte Kaffee und Kuchen für die Pause mitbringen?
2. Wir haben bereits mit Ihrer Kollegin darüber gesprochen.

... es sich um eine
HÖFLICHKEITSANREDE
handelt.



AUSNAHME:

Verbindet man ein Substantiv mit einer Form von „sein“, „werden“ oder „bleiben“, verändert es seine **WORTART** zu einem Adjektiv und wird klein geschrieben.

1. Bei der Besprechung war mir angst und bange.
2. Seine Firma ist seit letztem Jahr pleite.

WANN SCHREIBE ICH EIN WORT GROß UND WANN KLEIN?

B) ALLE ANDEREN WORTARTEN SCHREIBT MAN KLEIN, AUßER ...



1. Das Lesen am Bildschirm fällt mir ohne Brille schwer.
2. Ich hörte ein Klopfen an meiner Bürotür.

... es steht ein **ARTIKEL**
wie zum Beispiel „**der**“, „**die**“,
„**ein**“ oder „**eines**“ davor.

1. In seinem Unternehmen arbeiten Jung und Alt zusammen.
2. Sie haben Ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen erfüllt.

... es handelt sich
um eine **PAARFORMEL** .



WANN SCHREIBE ICH EIN WORT GROß UND WANN KLEIN?

C) REGELN FÜR DIE GROß- UND KLEINSCHREIBUNG VON **ZAHLWÖRTERN**

1. In unserer Kantine stehen jeden Tag drei Essen zur Auswahl.
2. Die Rechnung beläuft sich auf zehntausendzweihundertdreißig Euro.

GRUNDZAHLWÖRTER unter einer Million, wie zum Beispiel „**eins**“, „**zwölf**“ oder „**dreihundertfünfzig**“, schreibt man immer klein.

1. Sie war die Nummer **Eins** in der Firma.
2. Beim Auswahlverfahren zog er die **Dreizehn**.

Wird ein Zahlwort als Substantiv verwendet, schreibt man es groß.



VON FREMDEN UND ZUSAMMENGESetzten WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“

A) DOPPEL-„s“ ODER „ß“?



1. Wer hat meine Tasse mitgenommen?

2. Sie haben unseren Termin vergessen.

Nach kurzem **VOKAL**
(a, e, i, o, u) schreibt man
Doppel-„s“.

1. Heute gab es für jede Kollegin einen Blumenstrauß zum Frauentag.

2. Ich soll Ihnen einen schönen Gruß ausrichten.

Nach langem Vokal
(a, e, i, o, u) oder **UMLAUT**
(ei, au, eu, äu) schreibt
man „ß“.



VON FREMDEN UND ZUSAMMENGESetzten WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“



BESONDERHEIT: „das“ oder „dass“?



1. Wir ziehen nächste Woche in ein neues Büro, **das** viel größer ist.
2. Habt Ihr das Auto gesehen, **das** seine Sekretärin fährt?

Ist „**das**“ ein Artikel und beschreibt eine Eigenschaft, Person oder Sache näher, schreibt man es mit einem „**s**“.

1. Ich wusste nicht, **dass** er Schwierigkeiten mit der Verwendung von „dass“ und „das“ hat.
2. Es ist schade, **dass** mein Kaffee immer so schnell kalt wird.

Verbindet „**dass**“ zwei Sätze (**HAUPTSATZ** und **NEBENSATZ**) miteinander, schreibt man es mit Doppel-„**s**“.



VON FREMDEN UND ZUSAMMENGESetzten WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“

B) ZUSAMMENGESetzte WÖRTER



1. Sie war überrascht von seiner Rohheit den Mitarbeitern gegenüber.
2. Wir organisieren heute die Verladung der Schifffracht (Schiff-Fracht) auf eine Hawaiiinsel (Hawaii-Insel).

Treffen bei der Zusammensetzung eines Wortes die gleichen Buchstaben aufeinander, bleiben alle Buchstaben erhalten. Zur besseren Lesbarkeit, kann man das Wort mit **BINDESTRICH** schreiben.



VON FREMDEN UND ZUSAMMENGESetzten WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“

C) FREMDWÖRTER MIT „PH“, „TH“ UND „-TIAL/-TIELL“



1. Sein Lieblingsfach in der Schule war **Geografie** – jetzt ist er Steuerprüfer in unserem Büro.
2. Für die nächste Telefonkonferenz benötigen wir ein neues **Mikrofon**.

„ph“ kann durch „f“ ersetzt werden.

1. Essen Sie heute nur einen **Jogurt** zum Frühstück?
2. Er zählt zu den **Pantern** unter den Raubkatzen.

„th“ kann durch „t“ ersetzt werden.

1. Er verschwendet damit sein gesamtes **Potenzial**. (von „Potenz“)
2. Dieser Auftrag ist **essenziell** für unser Geschäft. (von „Essenz“)

Bei Wörtern mit Endungen auf „-tial“ und „-tiell“ kann das „t“ durch ein „z“ ersetzt werden, falls es einen Begriff mit dem gleichen **WORTSTAMM** gibt, der auf „z“ endet.



SILBENTRENNUNG: WIE TRENNE ICH EIN WORT AM ZEILENENDE?

A) TRENNUNG EINFACHER WÖRTER

1. Wir **hof-fen** auf **Bes-se-rung** der **La-ge**.

2. Nach **Dienst-schluss** **schla-fen** sie im **Ho-tel**.

Einfache Wörter trennt man nach Sprechsilben, wie sie sich beim lauten Vorlesen ergeben.

1. Er möchte in diesem Jahr **aber-mals** nach **Über-see** fahren.

2. Mein Desktophintergrund zeigt eine **Fluss-aue**.

Steht am Anfang oder Ende des Wortes ein einzelner Vokal (**a, e, i, o, u**), wird dieser nicht abgetrennt.



SILBENTRENNUNG: WIE TRENNEN SIE EIN WORT AM ZEILENENDE?

B) TRENNUNG VON KONSONANTENVERBINDUNGEN



1. Auf meinem Schreibtisch liegen Bü-cher zum Nachschlagen und ein bisschen Zu-cker für den Kaffee.
2. Soll ich eine Fla-sche Wasser für die Pause mitbringen?

Verbindungen von „ch“, „ck“ und „sch“ werden nicht getrennt, wenn sie für einen Laut stehen.

1. Die Ansprache des neuen Chefs war sehr pa-the-tisch?
2. Ca-shew-ker-ne sind die ideale Nervennahrung.

In Fremdwörtern: Verbindungen von „rh“, „th“, „sh“ und „ph“ trennt man nicht, wenn sie für einen Laut stehen.



SILBENTRENNUNG: WIE TRENNE ICH EIN WORT AM ZEILENENDE?

C) TRENNUNG ZUSAMMENGESETZTER WÖRTER

1. Am Diens-tag ist sie be-stimmt wieder ge-sund.
2. Ihr müsst euch bald für ein neues Pro-gramm ent-schei-den.

Zusammengesetzte Wörter
und Wörter mit **VORSILBEN**
(ent-, ge-, be-) trennt man nach
ihren Bestandteilen.



A

ADJEKTIVE

Adjektive sind Wörter, die angeben, wie etwas ist oder welche Eigenschaften etwas hat. Sie stehen immer in Verbindung mit einem Substantiv, Eigennamen oder Pronomen.

1. Heute ist ein sonniger Tag. (Wie ist der Tag? „sonnig“)
2. Ich schreibe mit einem blauen Stift. (Welche Farbe hat der Stift? „blau“)

ADVERB

Adverbien sind Wörter, die unveränderlich sind und einen Umstand (**Ort, Zeit, Art und Weise**) näher beschreiben. Der Begriff bedeutet „zum Verb gehörend“, denn Adverbien stehen immer in Verbindung mit einem Verb.

1. Auf dem Tisch dort drüben stehen zwei Tassen.
(Wo steht der Tisch? „dort drüben“)
2. Sie sollen sofort zum Chef kommen!
(Wann soll jemand zum Chef kommen? „sofort“)
3. Wir haben unsere Arbeit sehr gut gemacht!
(Wie haben wir unsere Arbeit gemacht? „sehr gut“)

ADVERBIAL

Adverbiale sind Satzglieder, die Antworten auf die Fragen

„**Wie?**“ (Art und Weise), „**Wann?**“ (Zeit), „**Wo?**“ (Ort) oder „**Warum?**“ (Grund) geben. Sie können aus verschiedenen Wortarten, wie zum Beispiel Adverbien, Adjektiven oder Präpositionen mit Substantiv bestehen.

1. Seine Arbeit macht er mit großer Begeisterung?
(Wie macht er seine Arbeit? „mit großer Begeisterung“)
2. Morgens brauche ich einen guten Kaffee.
(Wann? „morgens“)
3. Sie besuchte mich gestern im Büro.
(Wo besuchte sie mich gestern? „im Büro“)
4. Wegen des schlechten Wetters fuhr heute keine Straßenbahn.
(Warum fuhr heute keine Straßenbahn? „wegen des schlechten Wetters“)

A

ANREDEPRONOMEN/HÖFLICHKEITSANREDE

Anredepronomen sind Wörter, die man nutzt, um jemanden direkt anzusprechen. Man unterscheidet zwischen Anredepronomen bei vertrauten Personen (**du, dich, dir, euer, eure, ihr**) und nicht vertrauten Personen (Höflichkeitsanrede: **Sie, Ihnen, Ihr, Ihre**).

1. Könnt **ihr** mir bitte beim Einrichten meines Computers helfen?
2. Trinken **Sie Ihren** Kaffee schwarz oder mit Milch?

ARTIKEL

Artikel sind sogenannte Begleitwörter von Substantiven. Es gibt bestimmte Artikel „**der**“, „**die**“, „**das**“ und unbestimmte Artikel „**eine**“, „**eines**“, „**einer**“.

1. Der **Kollege** hat **das** Projekt rechtzeitig fertiggestellt.
2. Ich bringe jeden Morgen **eine** Zeitung mit.

B

BINDESTRICH

Einen Bindestrich setzt man, um die einzelnen Bestandteile eines Wortes hervorzuheben oder, um das Lesen zu erleichtern.

1. Gegen fünf Uhr ist in der Innenstadt die **Stoß-Zeit** des **Feierabend-Verkehrs**.
2. Für die Kundenkommunikation brauche ich oft ein **deutsch-englisches** Wörterbuch.

E

EIGENNAME

Eigennamen bezeichnen Personen, Sachen oder Dinge. Sie sollen diese von anderen, gleichartigen Personen, Sachen oder Dingen unterscheiden. Das können zum Beispiel Vor- oder Nachnamen, Produktnamen oder Bezeichnungen für Institutionen sein.

1. Meine Name ist Karl Müller und ich arbeite bei der Büro GmbH.
2. Vor der Entwicklung des Schreibtisch-Tackers 3000 habe ich an der Universität Honolulu studiert.

F

FLEXION

Unter Flexion (Beugung) versteht man die Abwandlung eines Wortes im Hinblick auf seine Funktion im Satz. Flexion ist der Oberbegriff für die Konjugation von Verben, die Deklination von Substantiven und die Komparation (Steigerung) von Adjektiven.

1. Wir sprechen gerade über den Betriebsausflug. Wir sprachen gerade über den Betriebsausflug.
2. Ich brauche noch einen Briefumschlag für die Rechnung. Für alle Rechnungen brauche ich noch mindestens zehn Briefumschläge.
3. Mein Kaffeebecher ist zwar schon groß, aber er könnte noch größer sein.

H

HAUPTSATZ

Ein Hauptsatz ist ein Teilsatz, der keinem anderen Teilsatz untergeordnet ist. In ihm stehen die wichtigen Informationen einer Aussage. Die gebeugte (finite) Verbform steht im Hauptsatz immer an erster oder zweiter Stelle.

Einfache Sätze (ohne Komma) sind immer Hauptsätze.

1. Er kam zu spät, weil er verschlafen hatte.
2. Haben Sie heute schon gefrühstückt?

HILFSVERB

Hilfsverben sind Wörter, die man benötigt, damit ein (Voll-)Verb in der grammatikalisch richtigen Form stehen kann. Sie ergeben nur einen Sinn, wenn sie mit einem Vollverb verbunden sind. Zu den Hilfsverben gehören „haben“, „sein“, „werden“ sowie „wollen“, „sollen“ und „können“.

1. Wir haben für morgen einen Termin vereinbart.
2. Können oder wollen Sie das Problem nicht verstehen?

I

INFINITIV

Der Infinitiv ist die Grundform eines Verbs – so wie sie im Wörterbuch steht. Die meisten Verben im Infinitiv enden auf „-en“.

1. Wir haben für morgen einen Termin vereinbart.
2. Können oder wollen Sie das Problem nicht verstehen?

K

KARDINALZAHLOWORT/GRUNDZAHLOWÖRTER

Kardinalzahlwörter (Grundzahlwörter) bezeichnen eine Anzahl oder Menge. Man kann mit „Wie viel/e?“ nach ihnen fragen.

1. Er hat heute bereits zehn Stunden gearbeitet.
2. Das aktuelle Angebot beläuft sich auf zweitausendfünfhundert Euro.

K

KOMMA

Das Komma ist ein Satzzeichen zur Gliederung. Es grenzt bestimmte Wörter, Wortgruppen oder Teilsätze voneinander ab.

1. Das ist Frau Schmidt, Ihre neue Kollegin.
2. Möchten Sie ein, zwei oder drei Stück Kuchen mitnehmen?

KOMPARATION/STEIGERUNG

Als Komparation bezeichnet man die Flexion / Steigerung von Adjektiven.

Die Grundform des Adjektivs heißt Positiv, die erste Steigerungsstufe ist der Komparativ und die zweite Steigerungsstufe ist der Superlativ.

1. Die Stimmung im Büro war gestern gut, aber heute ist sie noch besser.
2. Frau Haller ist neugieriger als Frau Möbius, aber Herr Schauer ist am neugierigsten.

KONJUNKTION

Konjunktionen (Bindewörter) verbinden gleichrangige Wörter, Wortgruppen, Satzglieder oder ganze Sätze miteinander. Beispiele dafür sind „und“, „oder“, „sowie“, „aber“, „denn“.

1. Trinken Sie Ihren Kaffee mit oder ohne Zucker?
2. Unser Chef fährt einen Mercedes und einen Porsche.

KONSONANT

Konsonanten (Mitlaute) sind Laute, bei deren Aussprache der Atemstrom behindert wird. Im Deutschen sind das zum Beispiel „b“, „p“, „d“, „t“, „g“, „k“, „c“ oder „z“.

N

NEBENSATZ

Ein Nebensatz ist ein Teilsatz, der einem anderen Teilsatz untergeordnet, das heißt von ihm abhängig ist. In ihm findet sich nicht die Hauptinformation einer Aussage, sondern lediglich zusätzlichen Informationen. Die gebeugte (finite) Verbform steht im Nebensatz immer an der letzten Stelle.

1. Wenn die Stifte geordnet sind, gehe ich nach Hause.
2. Ist er schlecht gelaunt, weil er noch keinen Kaffee hatte?

O

OBJEKT

Ein Objekt ist ein Satzglied, nach dem man mit „**Wessen?**“ (Genitiv), „**Wem?**“ (Dativ) sowie „**Wen oder was?**“ (Akkusativ) fragen kann.

1. Ich enthalte mich bei dieser Abstimmung.
(Wessen enthalte ich mich? „dieser Abstimmung“)
2. Sein neuer Schreibtisch gefällt Herrn Kramer.
(Wem gefällt sein neuer Schreibtisch? „Herrn Kramer“)
3. Sie sammelt seit Jahren leere Kuli-Mienen.
(Was sammelt sie seit Jahren? „leere Kuli-Mienen“)

P

PAARFORMEL

Eine Paarformel besteht aus zwei Wörter, die meist mit einem „**und**“ verbunden sind. Paarformeln sind in der Regel Redewendungen.

1. Wir gönnen uns hin und wieder einen freien Nachmittag im Büro.
2. Mich interessiert nicht was Hinz und Kunz denken.

P

PRÄDIKAT

Das Prädikat (lat. Aussage) ist ein Satzglied und wird durch ein Verb ausgedrückt. Es steht immer im Mittelpunkt des Satzes und hat, abhängig von der Satzart, eine feste Position im Satz. Besteht das Prädikat aus mehreren Verben, spricht man von einem mehrteiligen Prädikat.

1. Unsere Kollegen reisen am Mittwoch nach Köln.
2. Im Sommer werde ich wieder mit dem Fahrrad zu Arbeit fahren.

PRÄPOSITION

Präpositionen (lat. Voranstellen) sind sogenannte Verhältniswörter und in ihrer Form unveränderbar. Sie bezeichnen Verhältnisse zwischen einzelnen Wörtern in einer Wortgruppe oder einem Satz. Es gibt Präpositionen für den Ort, die Zeit, die Art und Weise sowie den Grund.

1. Ich fahre jeden Morgen um acht Uhr zur Arbeit.
(Wann? „um acht Uhr“, Wohin? „zur Arbeit“)
2. Wegen des schlechten Wetters bin ich unter der Brücke durchgegangen.
(Warum? „wegen des schlechten Wetters“, Wie? „unter der Brücke“)

PRONOMEN

Pronomen (Fürwörter) sind Wörter, die anstelle eines Nomens (Substantivs) oder einer Nomengruppe im Satz stehen. Wichtig für die Verwendung für Pronomen: Zuerst muss das Nomen genannt werden, bevor man Pronomen als seinen Stellvertreter nutzen kann.

1. Haben Sie mein Notizbuch gesehen? Ich glaube, es liegt beim Kopierer.
(„mein Notizbuch“ = Nomengruppe, „es“ = Pronomen)
2. Diesen Kugelschreiber mag ich nicht. Ich benutze lieber einen anderen.
(„diesen Kugelschreiber“ = Nomengruppe, „einen anderen“ = Pronomen)

S

SATZGLIED

Satzglieder sind Teile eines Satzes, die folgende Bedingungen erfüllen:

- 1. Man kann sie mit einer Satzgliedfrage (Wer? Wem? Wann? Wo? Was?) erfragen.**
- 2. Man kann sie innerhalb eines Satzes verschieben.**
- 3. Man kann sie durch andere gleichwertige Ausdrücke ersetzen.**

Satzglieder können einfache Wörter, Wortgruppen oder Nebensätze sein.

1. [Ich] [kaufe] [mir] [heute] [in der Stadt] [einen neuen Computer].
(Wer? „ich“, Wem? „mir“, Wann? „heute“, Wo? „in der Stadt“, Was? „einen neuen Computer“)

SATZTEIL

Satzteile können sowohl Haupt- als auch Nebensätze sein.

1. Ich freue mich auf unseren Termin morgen und bereite alles vor.
(Hauptsatz + Hauptsatz)
2. Er wusste nicht, dass sie heute einen freien Tag hat.
(Hauptsatz + Nebensatz)

SUBJEKT

Das Subjekt ist ein Satzglied, das angibt, wer etwas tut, geschehen lässt oder erleidet. Man kann danach mit „**Wer oder was?**“ fragen. Die Frage nach dem Subjekt muss immer in Zusammenhang mit dem Prädikat gestellt werden.

1. Gestern ist etwas Wunderbares passiert?
(Wer oder was ist gestern passiert? „etwas Wunderbares“)
2. Am Dienstag kann er seinen neuen Schreibtischstuhl ausprobieren.
(Wer oder was kann am Dienstag seinen neuen Schreibtischstuhl ausprobieren? „er“)

SUBJUNKTION

Subjunktionen (Bindewörter) ordnen Nebensätze oder Infinitive mit zu unter. Beispiele dafür sind „**dass**“, „**ob**“, „**ohne**“, „**um**“, „**anstatt**“, „**sondern**“.

1. Sie war sich nicht sicher, ob der Kaffee mit Milch und Zucker schmeckt.
2. Man lebt nicht, um zu arbeiten, sondern man arbeitet, um zu leben.

S

SUBSTANTIV

Substantive (Nomen) beschreiben Lebewesen, Dinge oder Sachen.

1. Auf meinem Schreibtisch finden Sie Tinte, Tacker und Taschentücher.
2. Er hat sich mit einem Blumenstrauß bei ihr bedankt.

U

UMLAUT

Als Umlaut bezeichnet man die Veränderung eines Vokals. Im Deutschen können die Vokale „a“, „o“, „u“ und „au“ zu „ä“, „ö“, „ü“ und „äu“ umgelautet werden.

1. Er ist der Mann von Frau Schroth. / Das sind die Männer von Frau Schroth, Frau Müller und Frau Kastner.
2. Ich brauche dringend eine Pause. / Ich brauche dringend ein Päuschen.

V

VERB

Verben beschreiben eine Tätigkeit, einen Zustand oder ein Geschehen.

1. Mein Geschäftspartner antwortet immer per E-Mail.
2. Können Sie mir bitte bei diesem Projekt helfen?

VOKAL

Vokale (Selbstlaute) sind Laute, bei deren Aussprache der Atemstrom nicht behindert wird. Im Deutschen sind das „a“, „e“, „i“, „o“ und „u“.

VORSILBE

Vorsilben erweitern ein Wort, indem man sie dem Wortstamm voranstellt. Vorsilben kann man für Substantive, Verben und Adjektive verwenden. Im Deutschen sind das zum Beispiel „be-“, „ent-“, „ver-“ oder „um-“.

1. Den kalten Kaffee hat unsere Sekretärin zu verantworten.
2. Wir haben hinter unserem Bürogebäude eine Be- und Entladezone.

W

WORTART

Eine Wortart kennzeichnet eine bestimmte Gruppe oder Klasse, der ein Wort nach grammatikalischen Kriterien zugeordnet wird. Zu den Wortarten zählen zum Beispiel Substantive, Verben, Adjektive, Adverbien und Präpositionen.

WORTGRUPPE

Eine Wortgruppe besteht aus mindestens zwei Wörtern. Dabei wird der sogenannte Wortgruppenkern durch ein oder mehrere Wörter erweitert.

1. der große Taschenrechner
(„Taschenrechner“ = Kern, „der große“ = Erweiterung)
2. mit dem Brieföffner („Brieföffner“ = Kern, „mit dem“ = Erweiterung)

WORTSTAMM

Der Wortstamm bezeichnet die eigentliche Bedeutung eines Wortes. Er ist der Teil, an den alle Vorsilben oder Endungen für die Zeitform, die Person oder den Fall angehängt werden.

1. gefunden: Wortstamm = „find“
2. malte: Wortstamm = „mal“

Z

ZAHLWORT

Zahlwörter können auf bestimmte W-Fragen wie zum Beispiel „**Wie viel/e?**“, „**Wann?**“, „**Wie viel Uhr?**“ Antwort geben.

1. Sie hat **sieben** Stifte, davon **sechs** Kugelschreiber, aber nur **einen** Füller.
2. Mein Arbeitstag beginnt morgens um **neun** Uhr.



ESELSBRÜCKEN

MIT DIESEM HELFER VERMEIDEN SIE EINFACH FEHLER

WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

Können Sie Adjektive nicht mit „**und**“ verbinden, werden Sie auch kein Komma finden.

1. Schwarzer heißer Kaffee ist der Renner in der Mittagspause.
2. Meine Kollegin trinkt am liebsten aus großen blauen Tassen.

Kann man „**sowie**“, „**und**“, „**oder**“ schreiben, lässt man das Komma besser bleiben.

1. Mein Kollege trinkt ständig den Kaffee leer und kocht keinen neuen.
2. Der Chef sowie seine Sekretären fahren das gleiche Auto.

Bei „**aber**“, „**sondern**“, „**andererseits**“ und „**dass**“, macht das Trennen mit Komma Spaß.

1. Mein Kollege trinkt ständig den Kaffee leer und kocht keinen neuen.
2. Der Chef sowie seine Sekretären fahren das gleiche Auto.



ESELSBRÜCKEN

MIT DIESEM HELFER VERMEIDEN SIE EINFACH FEHLER

WANN SCHREIBE ICH WÖRTER ZUSAMMEN UND WANN GETRENNT?

Verbindet man ein Wort mit „**sein**“, steht jeder Teil für sich allein.

1. Mein neuer Schreibtischstuhl wird nächste Woche **da sein**.
2. Wie kann er nach der Mittagspause noch **hungrig sein**?

SILBENTRENNUNG AM ZEILENENDE

Trenne nie „**ck**“, mach's wie beim „**ch**“.

1. Auf meinem Schreibtisch liegen **Bü-cher** zum Nachschlagen.
2. Kann ich bitte ein bisschen **Zu-cker** für den Kaffee bekommen?



ESELSBRÜCKEN

MIT DIESEM HELFER VERMEIDEN SIE EINFACH FEHLER

VOM FREMDEN UND ZUSAMMENGESetzten WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“

Doppel-„s“ oder „ß“: Doppel-„s“, das weiß ich jetzt – wird zwischen zweimal kurz gesetzt.

1. Wer hat meine Tasse mitgenommen?
2. Sie haben unseren Termin vergessen.

„dass“ oder „das“: Das „s“ bei „das“ muss einfach bleiben, kann man dafür „dieses“, „jenes“, „welches“ schreiben.

1. Wir ziehen nächste Woche in ein neues Büro, das viel größer ist.
2. Habt Ihr das Auto gesehen, das seine Sekretärin fährt?



IM ZWEIFELSFALL

WENN SIE MAL NICHT WEITER WISSEN

WANN SETZE ICH EIN KOMMA?

Im Zweifelsfall gilt: Reduzieren Sie Kommas! Lesen Sie Ihren Satz am besten laut vor. Kommt es ohne Kommasetzung zu Missverständnissen, setzen Sie auf jeden Fall ein Komma – ansonsten lassen Sie es einfach weg.

WANN SCHREIBE ICH WÖRTER ZUSAMMEN UND WANN GETRENNT?

Ist man sich unsicher, ob eine Wortverbindung getrennt oder zusammengeschrieben wird, spricht man sie am besten laut aus. Werden beide Wörter gleich stark betont, schreibt man sie meist getrennt. Liegt die Betonung auf dem ersten Wort, schreibt man sie meist zusammen.

VOM FREMDEN UND ZUSAMMENGESETZTEN WÖRTER BIS HIN ZU „DASS“ UND „DAS“

Im Zweifelsfall kann man Fremdwörter sowohl mit „**ph**“, „**th**“ oder „**-tial/-tiell**“ als auch mit „**f**“, „**t**“ oder „**-zial/-tiell**“ schreiben.

WANN SCHREIBE ICH EIN WORT GROSS UND WANN KLEIN?

Im Zweifelsfall schreiben Sie alle Wörter klein, außer:

...es steht am Anfang eines Satzes.

Ich bin gestern spät gegangen.

...Sie können einen Artikel (der, die, das, einer, eine, eines) davor setzen.

**Der neue Kollege kommt von einer
Zweigstelle.**

...Sie sprechen einen Fremden an.

**Können Sie bitte Kaffee und Kuchen für
die Pause mitbringen?**

BEI FRAGEN SPRECHEN SIE UNS GERNE AN:

MADD

CONTENT-MARKETING AGENTUR IN BERLIN & LEIPZIG

MADD Agency - Thiele, Kluge & Krautz GbR
Kochstraße 64
04275 Leipzig

Telefon: 0341 30 67 37 47

E-Mail: hello@madd-agency.de

Web: <http://madd-agency.de>