

Wie

Sie

im Job

korrekt

schreiben



RATGEBER
RECHTSCHREIBUNG

Katja Rosenbohm
Andrea Görsch

WIE SIE IM JOB KORREKT SCHREIBEN

**Ratgeber
Rechtschreibung**

Andrea Görsch
Katja Rosenbohm

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung der Autorinnen unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© 2021, Andrea Görsch und Katja Rosenbohm ·
richtig-gut-schreiben.de

Lektorat: Ines Balcik · ines.balcik.de

Coverdesign: Julia Mönkehaus · moenke.haus

Satz u. Layout/E-Book: BÜCHERMACHEREI · buechermacherei.de

Illustrationen: Katja Rosenbohm

Bildquellen: #238597879, #355119635, #53518077, #355119635,
#439563650, # 392431851, #215971101 | AdobeStock

Unter Verwendung von Schriftart Regina, Laura Worthington ·
lauraworthingtontype.com

Druck: Elanders GmbH, Waiblingen

ISBN: 978-3-00-070982-1

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über dnb.dnb.de abrufbar.

Inhaltsverzeichnis

1.	Warum wird herzlich willkommen kleingeschrieben?	11
	Herzlich willkommen auf einen Blick	12
2.	Was zusammengehört, was getrennt bleiben muss	13
2.1	Die Schlüsselfrage: Entsteht ein neuer Sinn?	13
2.2	Wann wird zusammengeschrieben, wann mit Bindestrich?	15
2.3	Koppeln oder wie Sie Wörter korrekt verbinden	16
2.4	Klassiker, die stets getrennt sind	19
2.5	Klassiker, die stets zusammen sind	20
2.6	So trennen Sie Wörter korrekt: Silbentrennung	21
	Getrennt- und Zusammenschreibung auf einen Blick	23
3.	Was groß-, was kleingeschrieben wird	25
3.1	Warum Sie sie nicht beliebig kleinschreiben	26
3.2	Schreibt man nach einem Doppelpunkt groß oder klein?	27
3.3	Alles, was recht – oder Recht? – ist!	28
3.4	Duzen oder Siezen und wann es du und wann Du heißt	30
3.5	Und ein frohes Neues Jahr?	31
3.6	Klassiker, die stets kleingeschrieben werden	32
	Klein- und Großschreibung auf einen Blick	33

4.	Wie Sie Zeichen richtig (in Szene) setzen	35
4.1	Warum das Et-Zeichen nicht und ersetzt	35
4.2	Die drei Punkte: mal mit, mal ohne Leerzeichen	37
4.3	Bei Abkürzungen richtig punkten	39
4.4	Der Bindestrich unterstützt Faulheit, der Apostroph auch	41
4.5	Wie sehen im Deutschen korrekte Anführungszeichen aus?	44
4.6	Doppelpunkt, Gedankenstrich – je nach Lust und Laune?	45
4.7	Das ist einfach: Hier werden immer Kommas gesetzt	47
5.	Wie Sie Aufzählungen korrekt gestalten	50
	Aufzählungen auf einen Blick	56
6.	Wie Sie Datum, Wochentage und Zahlen korrekt schreiben	57
6.1	Wochentage (Sonntagmorgen, sonntags, Sonntag früh ...)	57
6.2	So schreiben Sie Datum und Uhrzeiten korrekt	59
6.3	Warum kann man nicht 1 Handtasche schreiben?	61
	Daten und Zahlen auf einen Blick	63
7.	Fremdwörter, Lehnwörter und ihre korrekte Nutzung	65
7.1	Website, Webseite, Homepage: Ist doch alles Internet, oder?	66

7.2	Schreibweise von fremdsprachigen Wörtern	67
7.3	Wie Sie englischsprachige Wörter verbinden	69
7.4	So verwenden Sie englische Begriffe grammatisch korrekt	72
	Fremdsprachige Begriffe auf einen Blick	75
8.	Floskel-Alarm: So erkennen Sie überflüssige Wörter	76
	Floskeln und Füllwörter auf einen Blick	80
9.	Warum nach Mit freundlichen Grüßen kein Komma steht	81

Hinweise zur Nutzung

Jeweils am Kapitelende gibt Ihnen „Auf einen Blick“ eine schnelle Zusammenfassung. Lediglich in Kapitel 4 zur Zeichensetzung haben wir wegen der vielen Fälle darauf verzichtet.

Einige Hinweise finden Sie sowohl in dem einen als auch in dem anderen Kapitel – damit Sie überall im Buch einen guten Einstieg finden.

Auf Fachbegriffe haben wir weitgehend verzichtet. Die verwendeten sind im Glossar erläutert.

Geschlechtergerechte Sprache ist möglich, Sie werden es lesen.

Die empfohlenen Shortcuts beziehen sich auf die deutsche Tastaturbelegung. Halten Sie dazu die entsprechenden Tasten gedrückt und geben Sie die Zahlen auf dem Ziffernblock ein.

Auch Lektorinnen machen Fehler oder übersehen etwas. Sollten Sie trotz höchster Sorgfalt über einen Fehler stolpern, melden Sie sich bei uns.



Liebe Leserin,
lieber Leser,

falsch geschriebene Wörter vermitteln im Business ein Bild von uns – so wie Kleider Leute machen. Niemand wird sich wegen eines nicht richtig gesetzten Kommas beschweren. Doch ein oder mehrere Rechtschreibfehler können einen schlechten Eindruck hinterlassen. So, als ob die Bluse einen Fleck oder das Poloshirt ein Loch hat.

Mit dem Ratgeber Rechtschreibung unterstützen wir Sie dabei, sich sorgfältiger auszudrücken. Als Werbelektorinnen finden wir täglich Fehler. Die aus unserer Sicht gängigsten haben wir für Sie zusammengestellt – damit Sie diese Fehler zukünftig vermeiden.

Wir wünschen Ihnen gelungene und korrekte Texte!
Ihre
Andrea Görsch und Katja Rosenbohm

PS: Wenn Sie ein Thema vermissen, schreiben Sie uns an info@richtig-gut-schreiben.de. Der Folgeband des Ratgebers Rechtschreibung ist in Planung und wir nehmen Ihre Anregungen gern auf.



1. Warum wird *herzlich willkommen* kleingeschrieben?

Zur Eröffnung Ihres Geschäfts möchten Sie eine Begrüßung auf ein Schild drucken lassen, das Sie ins Schaufenster hängen. Auf dem Kunsthandwerkmarkt wollen Sie ein Emailleschild erwerben, das Ihre Haustür ziert. Oder Sie eröffnen eine Gruppe auf Facebook.

Sie halten das Schild in den Händen oder schauen auf Ihren Monitor und mit einem Mal kommen Ihnen Zweifel, ob *herzlich willkommen* wirklich klein- oder vielleicht doch großgeschrieben wird. Sie sind irritiert, vielleicht ratlos.

Der Grund dafür ist: Im Alltag begegnet Ihnen immer wieder der gleiche falsch geschriebene Ausdruck ~~*Herzlich Willkommen.*~~

Die Verwirrung, ob *herzlich willkommen* groß- oder kleingeschrieben wird, entsteht vermutlich dadurch, dass *willkommen* auch als Substantiv existiert. Dann wird es großgeschrieben: Auf dem Empfang wurde den Gästen *ein überschwängliches Willkommen* bereitet.

Herzlich willkommen! Für diesen Gruß gibt es nur eine(!) korrekte Schreibweise: In der Verbindung mit *herzlich* wird *willkommen* immer kleingeschrieben.

Wie können Sie sich das merken? Mit einer einfachen Abfrage, denn Adjektive beschreiben eine Beschaffenheit. Frage: **Wie** bist du mir? Du bist mir **willkommen**.

Herzlich willkommen auf einen Blick

Als Begrüßungsformel in Verbindung mit **herzlich** wird **willkommen** kleingeschrieben, weil **willkommen** hier ein Adjektiv ist: **Herzlich willkommen!** Dagegen handelt es sich bei **dem herzlichen Willkommen** um ein Substantiv, das immer großgeschrieben wird: Wir möchten Ihnen **ein herzliches Willkommen** bereiten!

Andere Paarungen mit **herzlich** werden übrigens ebenfalls kleingeschrieben, wie zum Beispiel:

- In der Lobby werden alle Gäste **herzlich** begrüßt.
- Dem Geburtstagskind wird **herzlich** gratuliert.
- Das bringt mir **herzlich** wenig.



2. Was zusammengehört, was getrennt bleiben muss



Schreibt man *falsch liegen* oder *falschliegen*? Die Getrennt- und Zusammenschreibung ist tückisch, weil meist im Wort oder in den Wörtern selbst kein echter Rechtschreibfehler steckt. Oft fehlt ein Leerzeichen oder ein Bindestrich – oder ist eben zu viel. Allerdings

kann sich die Bedeutung eines Begriffs durch die Getrennt- oder Zusammenschreibung grundlegend verändern. Deshalb lernen Sie in diesem Kapitel die wichtigsten Regeln der Getrennt- und Zusammenschreibung kennen.

2.1 Die Schlüsselfrage: Entsteht ein neuer Sinn?

Ob man einen Begriff getrennt- oder zusammenschreibt, hängt bei der Kombination mit Verben von seinem Sinn ab.

Die Regel bei Verb-Adjektiv-Kombinationen für die Getrennt- und Zusammenschreibung lautet:

Ergibt die Wortkombination jenseits der eigentlichen Bedeutung einen neuen Sinn, wird der Begriff zusammengeschrieben.

Wenn Sie **falschliegen** im Sinne von **sich irren** gebrauchen, schreibt sich dieser Begriff zusammen. Weitere Beispiele für diese Regel sind

- **schwarzmalen** (etwas negativ darstellen)
- **blaumachen** (schwänzen)
- **rotsehen** (wütend werden)

Wenn Sie **falsch liegen** getrennt schreiben, dann liegen Sie wirklich falsch: etwa im Bett mit dem Kopf dort, wo eigentlich die Füße hingehören. Anderes Beispiel: Wenn Sie den Schrank auf einer Skizze mit einem Stift **schwarz malen**, schreibt sich diese Wortkombination getrennt. Wenn Sie allerdings die Zukunft **schwarzmalen**, erscheint sie Ihnen wenig rosig.

Auch außerhalb des Farbspektrums finden sich Beispiele für diese Regel

- **freisprechen** (jemand wird vor Gericht nicht verurteilt)
- **sitzenbleiben** (eine Klasse muss wiederholt werden)
- **schieflaufen** (etwas missglückt)