



DUDEN



Inklusive
400 Vorlagen
zum Download

Ratgeber

Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben

Geschäfts- und Privatkorrespondenz
verständlich und korrekt formulieren

Alle Musterdokumente und Vorlagen aus diesem Buch können Sie ohne weitere Berechnung herunterladen und ganz einfach selbst bearbeiten.

So gehts:

- Besuchen Sie <http://s.duden.de/download-briefe>
- Registrieren Sie sich bei uns einmalig als Kunde.
- Laden Sie die Dateien einfach auf Ihren Computer.

Fertig!

Klingt ganz einfach, ist es auch.

Duden Ratgeber

Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben

Geschäfts- und Privatkorrespondenz
verständlich und korrekt formulieren

Bearbeitet von
der Dudenredaktion

3., aktualisierte und überarbeitete Auflage

Dudenverlag
Berlin

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen
zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä.
montags bis freitags zwischen 09:00 und 17:00 Uhr.

Aus Deutschland: **0900 870098** (1,99 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie
unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Die Redaktion hat die Inhalte dieses Werkes mit größter Sorgfalt zusammengestellt.
Für dennoch wider Erwarten auftretende Fehler übernimmt der Verlag keine Haftung.
Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung.
Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form
(Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der
Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme
verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.

© Duden 2015 D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Str. 53, 14197 Berlin

Redaktionelle Leitung: Sophie Schwaiger

Herstellung: Maike Häßler

Typografie: init · Büro für Gestaltung

Umschlaggestaltung: Büroecco, Augsburg

Satz: fotosatz griesheim GmbH

Druck und Bindung: Beltz Bad Langensalza GmbH, Am Fliegerhorst 8, 99947 Bad Langensalza
Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74303-2

www.duden.de

Inhalt

■ Verständlich formulieren	9
Das Hamburger Verständlichkeitsskonzept	10
Sinnvoll gliedern	11
Einfach formulieren	17
Prägnant schreiben	25
Stilmittel einsetzen	33
■ Formen und DIN-Normen	41
Abkürzungen	42
Absätze und Abschnitte	44
Anlagenvermerk	44
Anschrift und Anrede	45
An- und Abführungszeichen	58
Apostroph	59
Auslassungspunkte	60
Bankverbindung	61
Betreff/Subjekt	62
Bezugszeichenzeile	63
Bindestrich, Gedankenstrich	63
Briefgeheimnis	65
Briefschluss	65
c/o	69
Datum	69
Diktatzeichen	71
E-Mail	71
Et-Zeichen (&)	73
Gedankenstrich	73
Gestaltungsregeln	73
Gradzeichen	75
Grußformeln	75
Handelsregisternummern	75

Hausnummern	76
i. A./i. V.	76
Infoblock	76
Kontonummern	77
Paragrafzeichen	77
Pflichtangaben	78
Postfachnummern	79
Postleitzahlen	79
ppa.	79
PS	79
Schrägstrich	80
Schriften	81
Schriftform	81
Seitennummerierung	83
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikations-	
nummern	84
Subject	84
Telefax	84
Telefonnummern	85
Uhrzeit	86
Unterschrift	86
Währungen	86
z. H.	88
Zahlen	88
Zeilenabstand	89
Muster Privatkorrespondenz	91
Absagen	92
Beschwerden, Ein- und Widersprüche	94
Bitten und Anträge	107
Dankschreiben	122

Einladungen	127
Entschuldigungen	138
Genesungswünsche	143
Glückwünsche	146
Hotelbuchungen	162
Kondolenzschreiben	164
Kündigungen	169
Reklamationen	181
Widerrufe	185
Briefe an die Öffentlichkeit	192
Familienanzeigen	204
Zeitungsanzeigen	215
Muster Geschäftskorrespondenz	219
DIN-Normen: Gestaltung von Geschäftsbriefen	221
Ablehnung von Bestellungen	226
Abmahnungen	230
Absagen	234
Anfragen	243
Angebote	249
Auftragsbestätigungen	257
Automatische Abwesenheitsnotiz	262
Begleitschreiben	265
Bestellungen	273
Bitten und Anträge	276
Dankschreiben	281
Eingangsbestätigungen	286
Einladungen	291
Entschuldigungen	300
Genesungswünsche	309
Glückwünsche	312
Hotelbuchungen	339

Kondolenzschreiben	345
Kündigungen	351
Mahnungen	359
Nachrufe	365
Rechnungen	367
Reklamationen	370
Versandanzeigen	377
Voranfragen und Antworten auf Voranfragen	381
Werbebriefe	386
Widerrufe von Bestellungen	390
Zahlungsavise	393
Zahlungsbestätigungen	395
Zwischenbescheide	397
Innerbetriebliche Korrespondenz	401
Öffentlichkeitsarbeit	415
Stellenanzeigen	428
Fremdsprachige Korrespondenz	436
Sprachtipps	443
Register	603

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-
keitskonzept

Sinnvoll gliedern

Einfach formulieren

Prägnant schreiben

Stilmittel einsetzen

Das Hamburger Verständlich-

Verständlich formulieren

Das Hamburger Verständlichkeitskonzept

Der Verständlichkeit von Briefen hat man lange Zeit nur wenig Beachtung geschenkt. Im Vordergrund stand die Höflichkeit: Entscheidend war, dass die Etikette gepflegt wurde und der Tonfall stimmte. Erst seit den Siebzigerjahren des 20. Jahrhunderts haben Psychologen den Aspekt der Verständlichkeit von Texten intensiver untersucht, und seitdem gewinnt sie auch in den Regeln der Korrespondenz an Bedeutung. Reinhard Tausch, Inghard Langer und vor allem Friedemann Schulz von Thun arbeiteten heraus, welche Faktoren zur Verständlichkeit beitragen. In ihrem Hamburger Verständlichkeitskonzept sind diese zusammengefasst und in ihr Verhältnis gesetzt:

- **Einfachheit:** Ein verständlicher Text verzichtet auf ungeläufige Wörter; Fachbegriffe werden erklärt. Die Sätze sind einfach strukturiert.
- **Gliederung/Ordnung:** Die Sätze stehen in einer folgerichtigen Reihenfolge, der Text ist sinnvoll gegliedert und übersichtlich aufgeteilt.
- **Kürze/Prägnanz:** Die Länge des Textes hat ein angemessenes Verhältnis zum Inhalt. Überflüssige Darstellungen, umständliche Formulierungen und leere Phrasen entfallen.
- **Zusätzliche Stimulanz:** Der Text wirkt auch äußerlich ansprechend, der Leser wird persönlich angesprochen. Stilistische Anreize und die Verwendung von sprachlichen Bildern, anschaulichen Beispielen oder Illustrationen wirken als Verständnishilfe.

Die Kriterien des Hamburger Verständlichkeitskonzepts: Ein Zuviel kann der Verständlichkeit ebenso schaden wie ein Zuwenig. Die größte Verständlichkeit erreicht man mit Werten im markierten Bereich.

Einfachheit	<table border="1"><tr><td>++</td><td>+</td><td>o</td><td>-</td><td>--</td></tr></table>	++	+	o	-	--	Kompliziertheit
++	+	o	-	--			
Gliederung – Ordnung	<table border="1"><tr><td>++</td><td>+</td><td>o</td><td>-</td><td>--</td></tr></table>	++	+	o	-	--	Unübersichtlichkeit, Zusammenhanglosigkeit
++	+	o	-	--			
Kürze – Prägnanz	<table border="1"><tr><td>++</td><td>+</td><td>o</td><td>-</td><td>--</td></tr></table>	++	+	o	-	--	Weitschweifigkeit
++	+	o	-	--			
Zusätzliche Stimulanz	<table border="1"><tr><td>++</td><td>+</td><td>o</td><td>-</td><td>--</td></tr></table>	++	+	o	-	--	Keine zusätzliche Stimulanz
++	+	o	-	--			

Verständlichkeit durch geeignete sprachliche Mittel

Einfachheit	Ordnung
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwenden Sie geläufige, eindeutige und kurze Wörter. ■ Verzichten Sie auf Modewörter, unnötige Fremdwörter und Abkürzungen. ■ Verwenden Sie wo immer möglich Verben anstelle von Substantiven. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gliedern Sie Ihren Brief nach inhaltlichen Kriterien. ■ Unterteilen Sie den Text in Absätze, längere Texte in Abschnitte mit Überschriften (oder Gliederungsziffern). ■ Gliedern Sie Ihre Sätze übersichtlich.
Kürze	Anreize
<ul style="list-style-type: none"> ■ Achten Sie auf eine angemessene Satzlänge. ■ Formulieren Sie knapp und präzise. ■ Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. ■ Verzichten Sie auf Floskeln. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sprechen Sie den Empfänger an. ■ Schreiben Sie im Aktiv. ■ Formulieren Sie höflich. ■ Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und eine ansprechende äußere Form.

Sinnvoll gliedern

Bevor Sie zu schreiben beginnen, sollten Sie sich fragen:

- Warum schreibe ich, was will ich erreichen?
- Wie lautet die Kernaussage meines Schreibens?
- Wer ist der Empfänger des Briefes und in welchem Verhältnis stehe ich zu ihm?
- Was ist für ihn wichtig?
- Wie wird er auf meinen Brief reagieren?

Um Schreibblockaden zu überwinden und um effektiv zu arbeiten, können Sie sich ein dreistufiges Vorgehen angewöhnen:

Dreistufiger Arbeitsplan

1) Vorbereiten und Planen	Medium (E-Mail, Brief, Fax) wählen, Adressen und ggf. Kundennummern etc. heraussuchen, inhaltliche Informationen sammeln und auf Vollständigkeit prüfen
2) Text entwerfen	Stichworte machen, Gliederung schreiben, Text entwerfen
3) Prüfen und Überarbeiten (am besten mit einem Abstand von einigen Stunden oder Tagen)	den Text mehrmals durchlesen – korrigieren Sie jeweils Inhalt, Formulierungen, Grammatik und Rechtschreibung getrennt

Formen und DIN-Normen

Kein Apostroph steht für das entfallene Schluss-e (z. B. *Ich hör von dir, Der Himmel ist trüb*) und in den üblichen Verschmelzungen von Präposition und Artikel (z. B. *Lehnen Sie das Fahrrad bitte nicht ans Fenster!, Das schlug mir aufs Gemüt, Das kannst du beim Hausmeister holen, Hinterm Lager sind noch Parkplätze frei*).

- als Kennzeichen des Genitivs bei Namen, die auf s, ss, ß, z, tz oder x enden, z. B.:

Herrn Schütz' Kalkulationen liegen vor.

Claudia Raß' Krankmeldung fehlt.

- zur Verdeutlichung der Grundform eines Personennamens, z. B.:

Andrea's Wollädchen, Luca's Vermögen

Typografisch inkorrekt sind die Zeichen Akut und Gravis: Andrea`s und Andreas`s, das mathematische Zeichen für die Minute: 1', das einfache englische Quotation Mark (Anführungszeichen für ein Zitat im Zitat: 'Anführungszeichen') sowie das phonetische Betonungszeichen '.

Auslassungspunkte

Um eine Auslassung zu kennzeichnen, schreibt man drei Punkte, ohne Leerzeichen dazwischen.

Wird ein Satzteil ausgelassen, schreibt man vor und nach den Punkten jeweils ein Leerzeichen, z. B.:

Nach § 7 b »dürfen die Räumlichkeiten ... für private Zwecke ... nicht zur Verfügung gestellt werden«.

Ausnahme: Satzzeichen folgen ohne vorangehendes Leerzeichen auf die Auslassungspunkte, z. B.:

Die Messe beginne im Mai ..., falls sich genügend Aussteller meldeten.

Fällt ein Wortteil aus, schließen die Punkte direkt an, z. B.:

»Das verschlägt mir ja den A...«, sagte sie kreidebleich.

In elektronischen Formularen entfällt die Gliederung.

Bankverbindung

Die **internationale Kontonummer** (IBAN = International Bank Account Number) ist ab Februar 2014 sowohl für den nationalen als auch für den internationalen Bankverkehr zu verwenden. Zusammen mit dem BIC ersetzt sie die Bankleitzahl und die Kontonummer. Die IBAN setzt sich aus einem zweistelligen Ländercode, einer zweistelligen Prüfziffer, der achtstelligen Bankleitzahl sowie der Kontonummer zusammen. In Deutschland umfasst sie 22 Stellen, in der Schweiz 21 und in Österreich 20 Stellen. Die IBAN wird nach DIN und ISO-Norm (von links nach rechts) in Vierergruppen gegliedert:

IBAN DE86 2203 0048 0032 0772 00

IBAN AT61 8803 7756 0027 6811

Der BIC (Swift-Code) wird nicht gegliedert.

Die Funktion einer internationalen Bankleitzahl hat der **BIC** (= Abk. für Bank Identifier Code), auch **SWIFT-Code** genannt (Swift = Abk. für Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications). Er kann aus acht oder elf Zeichen bestehen: dem vierstelligen Bankcode, dem zweistelligen Ländercode, beide bestehend aus Buchstaben, und dem ebenfalls zweistelligen Ortscode, der aus Buchstaben oder Ziffern besteht, sowie, optional, einer Filialbezeichnung, die ebenfalls aus Buchstaben oder aus Ziffern bestehen kann:

BIC CELADEFF

BIC CELADEFF121

Bankleitzahlen werden von links nach rechts gegliedert.

Die achtstellige **Bankleitzahl** (BLZ) wird nach DIN (von links nach rechts) in zwei Dreiergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert:

BLZ 500 700 38

Muster Privatkorrespondenz

Wenn Sie über ein Faxgerät verfügen, können Sie Ihre Buchungsbestätigung direkt handschriftlich auf dem Angebot des Hotels vermerken – das spart Arbeit.

■ Hotelbuchungen

Für die Planung einer individuellen Reise ist es oft sinnvoll, Hotelzimmer im Voraus zu buchen. Ganz gleich, wie Sie die Zimmeranfrage gestaltet haben – per Telefon, E-Mail, Fax oder Brief – die Bestätigung einer Buchung sollte immer schriftlich erfolgen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten sowohl die schriftliche Buchung als auch die Buchungsbestätigung alle wesentlichen Bedingungen noch einmal aufzählen.

■ Das sollten Sie bei einer Hotelbuchung beachten:

- Nennen Sie das Datum der gewünschten Übernachtung(en), um Missverständnisse zu vermeiden mit der Anzahl der geplanten Nächte.
- Sagen Sie, für wie viele Personen Sie das oder die Zimmer brauchen, ob Sie ein Kind oder einen Hund mitbringen.
- Nennen Sie Sonderwünsche wie Zustellbetten, Balkon etc.
- Führen Sie den vereinbarten Preis und die dafür gebotenen Leistungen auf.
- Klären Sie die Bedingungen, falls Sie von der Buchung zurücktreten müssen.
- Bitten Sie um eine schriftliche Buchungsbestätigung.

Textbausteine »Hotelbuchung«

Bitte buchen Sie für mich *ein Doppelzimmer* für *zwei Personen* für *drei Übernachtungen* vom *23. bis 26. April 2020*.

Ich benötige *ein Zustellbett für meinen zweijährigen Sohn*.

Die Übernachtung *im Doppelzimmer mit WC/Dusche und Balkon* kostet *59 Euro pro Person, inklusive Frühstück*.

Ich hätte gern *ein Doppelzimmer mit zwei getrennten Betten*.

Bis zu welchem Zeitpunkt kann ich kostenlos von meiner Buchung zurücktreten?

Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung meiner Buchung.

 Muster Hotelbuchung

An: hotelblauerbaer@t-online.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Verbindliche Reservierung, 23. September 2020

Sehr geehrte Frau Winterberg,

wie telefonisch besprochen möchte ich hiermit für die Nacht vom 23. auf den 24. September 2020 für zwei Personen buchen:

ein Doppelzimmer mit Dusche/WC zum Preis von 39 Euro pro Person inklusive Frühstück und Benutzung des Hotelparkplatzes.

Bitte schicken Sie mir eine Bestätigung meiner Reservierung und Ihre Stornobedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

David Wallersen
Hügelstraße 12
98997 Bodenheim

An: hotelkitonda@email.com
Cc:
Bcc:
Betreff: availabilities 26 December 2020

Dear Sir or Madam,

we are looking for accomodation for 6 people for December 26. One double, one single and one triple room would be perfect, but 3 doubles or 2 triples would do equally. Do you have any free rooms for one night?

Yours sincerely

Anni Herzog
Rubensstr. 4
64625 Bensheim
Germany

Muster Geschäftskorrespondenz

■ Muster Kondolenzschreiben englisch

Briefkopf

Postanschrift des Absenders

Mrs Jane Cargo
Green House
Hughes Lane
Redglove Hill
SUSSEX
GROSSBRITANNIEN

January 2020

Dear Mrs Cargo,

I would like to send you my deepest sympathies on your sad loss. It came as a great shock to hear of Dr Robinson's illness, and he will be greatly missed by everybody who knew him. He was an inspiring person.

I can only guess at your feelings. If there is anything I can do please do not hesitate to let me know.

With kindest regards,
Yours sincerely,

Bert Kaltenbeck

Bert Kaltenbeck

Kündigungen

Eine Kündigung im juristischen Sinn ist die einseitige Beendigung eines Dauerschuldverhältnisses – das ist ein Schuldverhältnis, das auf einen fortlaufenden Leistungsaustausch gerichtet ist, wie zum Beispiel ein Abonnement, Miet- und Pachtverhältnis oder ein Dienstvertrag. Für eine Kündigungserklärung ist grundsätzlich keine besondere Form erforderlich. Ausnahmen sind aber das Arbeits- und Wohnraummietverhältnis, hier ist die Schriftform vorgeschrieben. Dennoch ist auch in jedem anderen Fall die Schriftform angeraten.

Kündigung eines Arbeitsvertrages

Eine Kündigung des Arbeitsvertrages ist nur dann rechtswirksam, wenn sie schriftlich und in Papierform erklärt wurde. E-Mail, Fax oder gar SMS gelten nicht als schriftlich.

Kündigungsgründe müssen bei einer ordentlichen Kündigung nicht unbedingt mitgeteilt werden, außer wenn es im Tarifvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder einzelvertraglich vorgeschrieben worden ist.

Eine fristlose Kündigung muss durch die Nennung eines wichtigen Grundes begründet sein. Allerdings muss der Kündigungsgrund in der Kündigungserklärung nicht enthalten sein. Erst wenn etwa der Arbeitnehmer die Bekanntgabe der Kündigungsgründe verlangt, muss der Arbeitgeber diesem Verlangen unverzüglich schriftlich nachkommen. Meist einfacher: Führen Sie Ihre Kündigungsgründe schon im Kündigungsschreiben an und benennen Sie Zeugen oder legen Sie Beweismittel bei.

- Sagen Sie klar, dass und zu welchem Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis enden soll. Bedingungen machen die Kündigung unwirksam (wie z. B.: »Wenn Sie Ihr Fehlverhalten nicht einstellen«).
- Eine Kündigung durch den Arbeitgeber muss von einem Bevollmächtigten (z. B. dem Geschäftsführer oder einem Prokuristen) von Hand unterschrieben werden. Eine automatische Unterschrift oder ein Unterschriftenstempel reichen nicht aus.
- Der Kündigende muss sicherstellen und eventuell auch später vor Gericht beweisen, dass die Kündigungserklä-

Sprachtipps

viel, wenig Großes. Dies gilt auch für die folgenden festen Verbindungen: *im Großen [und] Ganzen, im Großen und im Kleinen betreiben; im Großen (=en gros) einkaufen, Groß und Klein (= jedermann); um ein Großes (=viel, sehr) verteuert; der Größte von allen.*

Großteil

Richtig ist der *Großteil*: Es heißt also: *Die Einnahmen deckten einen (nicht: ein) Großteil der Kosten.*

größtmöglich

Da das Eigenschaftswort *größtmöglich* bereits eine höchste Steigerungsstufe (*größt...*) enthält, ist es nicht mehr steigerbar: *in größtmöglicher (nicht: größtmöglichster) Eile.*

grundsätzlich

Das Eigenschaftswort *grundsätzlich* hat zwei Bedeutungen: 1. Bedeutung: »einem Grundsatz entsprechend, ihn betreffend; ohne Ausnahme«: *Es ist grundsätzlich (=ohne Ausnahme) verboten, auf dem Schulhof zu rauchen.* 2. Bedeutung: »im Großen und Ganzen, meist, eigentlich, im Allgemeinen« (oft in Verbindung mit einschränkendem aber): *Ich habe grundsätzlich [zwar] nichts dagegen, möchte aber darauf hinweisen, dass ... Ich bin grundsätzlich auch dafür, will aber nicht verschweigen, dass Schwierigkeiten zu überwinden sind. Dagegen ist grundsätzlich nichts zu sagen, wenn die anderen einverstanden sind.* Eine Rolle spielt im Übrigen auch die Betonung des Wortes: *Ich habe grundsätzlich nichts dagegen* kann heißen »Ich habe

im Großen und Ganzen nichts dagegen, gewisse Vorbehalte sind jedoch nicht ausgeschlossen« (Betonung: *grundsätzlich*). Es kann aber auch bedeuten »Ich habe prinzipiell, aus Grundsatz nichts dagegen, z. B. um mir keinen Ärger zu machen« (Betonung: *grundsätzlich*).

Gruppe

1. Eine Gruppe Kinder stand/standen dort: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Gruppe* und setzt es in die Einzahl: *Eine Gruppe Kinder stand dort, wurde empfangen, ist abgereist, hat sich abgesetzt.* Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Gruppe*, sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn). *Eine Gruppe Kinder standen dort, wurden empfangen, sind abgereist, haben sich abgesetzt.* Beides ist richtig.

2. eine Gruppe netter/nette Leute: Üblicherweise steht nach *Gruppe* die folgende Angabe im Wesfall: *eine Gruppe netter Leute; für eine Gruppe Abgeordneter; mit einer Gruppe Studenten, kleiner Kinder.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die dem Mengenbegriff *Gruppe* folgt, in den gleichen Fall zu setzen wie *Gruppe*. Dies kommt jedoch selten vor: *eine Gruppe nette Leute; für eine Gruppe Abgeordnete; bei einer Gruppe jungen Studenten, kleinen Kindern.* Beides ist richtig.

gut

1. gut für/gegen: Die Verwendung von *für* (*Das Mittel ist gut für den Husten*) ist umgangssprachlich. Standard-

sprachlich verwendet man *gegen*: *Das Mittel ist gut gegen den Husten.*

2. Seien Sie so gut: Diese Höflichkeitsformel ist **richtig**. **Falsch** ist: *Sind Sie so gut und ...*

gutschreiben

Nach *gutschreiben auf* kann sowohl der Wenfall (Frage: *wohin?*) als auch der Wemfall (Frage: *wo?*) stehen. Der Wemfall ist seltener: *Wir werden den Betrag auf Ihr*, seltener: *auf Ihrem Konto gutschreiben*.

H

habe oder hätte

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive) des Zeitwortes *haben*. Die Form *habe* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie habe wenig Zeit. Sie fragte, ob er schon gegessen habe*. Auch *hätte* kann in der indirekten Rede stehen. Dies ist zum einen dann der Fall, wenn *habe* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist, d. h., wenn es in dem jeweiligen Satz mit der Wirklichkeitsform (dem Indikativ) übereinstimmt: *Ich sagte, ich hätte* (für nicht eindeutiges *habe*) *ihn nicht gesehen*. Zum anderen steht *hätte* statt *habe* in bestimmten Vergleichssätzen: *Er tat, als hätte er nichts gehört. Es hat den Anschein, als hätten wir morgen besseres Wetter*. Sonst steht *hätte* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn ich das gewusst hätte, wäre ich früher gekommen. Hätte er das gesehen, wäre er sicher wütend geworden*.

halb

Nach *alle* (= jede) kann man *halb* in der Mehrzahl auf zweierlei Weise beugen: *alle halbe Stunden* oder *alle halben Stunden* (in der Einzahl: *alle halbe Stunde*), *alle halbe Meter* oder *alle halben Meter*. In bestimmten formelhaften Verbindungen braucht *halb* nicht gebeugt zu werden: *ein halb Dutzend* oder *ein halbes Dutzend*.

halber

Das Verhältniswort (die Präposition) *halber* wird mit dem Wesfall verbunden und steht immer nach dem Hauptwort, auf das es sich bezieht: *des guten Beispiels halber, der politischen Umstände halber*.

halbjährig oder halbjährlich

Das Eigenschaftswort *halbjährig* bedeutet entweder »ein halbes Jahr alt« oder »ein halbes Jahr dauernd«. Eine *halbjährige Kündigung* ist also eine Kündigungsfrist, die auf ein halbes Jahr festgesetzt ist. *Halbjährlich* bedeutet dagegen »alle halbe Jahre wiederkehrend, stattfindend«. Demnach besagt *halbjährliche Kündigung*, dass sich die Möglichkeit der Kündigung jedes halbe Jahr ergibt.

Hälfte

Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Hälfte* und setzt es in die Einzahl: *Die Hälfte der Bücher lag auf dem Boden, wurde verkauft, ist zerfledert*. Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Hälfte*, sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Die Hälften der Bücher la-*



Ratgeber und Nachschlagewerk für Ihre Korrespondenz in einem Band

- Briefe und Anschreiben verständlich formulieren und korrekt gestalten
- Formen und DIN-Normen kennen und sicher umsetzen
- Schnell und einfach Dokumente erstellen dank 400 Mustertexten und Textbausteinen zum Download
- Erläuterungen und Tipps zu allen wichtigen Kommunikationsformen
- Sprachtipps: Zweifelsfälle der deutschen Sprache eindeutig erklärt
- Hilfestellungen für die wichtigsten Formulierungen in Englisch, Französisch und Spanisch

ISBN 978-3-411-74303-2
18,99 €(D) · 19,60 €(A)



9 783411 743032