

IN DIESEM KAPITEL

Erster Überblick zu Satzzeichen

Funktionen zentraler Satzzeichen im Einzelnen

Mehrdeutigkeiten von Satzzeichen erkennen

Zeichensetzung üben

Kapitel 1

Überblick zu Satzzeichen

im Deutschen

Sie sind überall. Ein Text kann nicht ohne Satzzeichen auskommen. Sie gehören zu einem Text wie das Ufer zum Meer, Laternen an einen dunklen Weg oder auch Gewürze in ein schmackhaftes Gericht. Ein Text lässt sich auch ohne Satzzeichen verstehen, aber es fehlt an Grenzen, an richtungsweisenden Lichtern und an Würze. Sie markieren im Text, wo die Stimme gehoben werden soll, ob es sich um eine Frage, eine Aussage oder einen Ausruf handelt. Sie erleichtern den Lesefluss und zeigen die Beziehungen im Satz an. So wie das Rot einer Ampel Sie zum Anhalten bewegt, so weist ein Fragezeichen Sie darauf hin, dass Sie Ihre Stimme heben sollten.

»Wirklich?«

»Oh ja!«

Satzzeichen und ihre Funktionen im Text

»Punkt, Punkt, Komma, Strich – fertig ist das Mondgesicht.« Jedes Kind kennt diese in unserem Alltag so wichtigen Zeichen – nicht nur wegen des Kinderreims. Der Punkt und das Komma sind die beiden wichtigsten Satzzeichen und die mit Abstand am häufigsten verwendeten in deutschsprachigen Texten.

Neben diesen beiden Schwergewichten der Zeichensetzung finden Sie auf Ihrer Tastatur aber noch viele weitere Zeichen und Symbole. Die wichtigsten Zeichen

im Rahmen der Zeichensetzung werden im Folgenden aufgelistet und hinsichtlich ihrer zentralen Funktionen ausgeführt. Für weitere Satzzeichen sei auf Kapitel 2 verwiesen. Dabei geht es aber nicht um eine vollständige Darstellung aller möglichen Sonderzeichen, sondern um sogenannte Interpunktionszeichen, also Satzzeichen, die Sie dabei unterstützen, einen Satz beziehungsweise einen Text zu strukturieren und Betonungen anzudeuten. Worum es aber nicht gehen wird, sind mathematische Zeichen, Sonderzeichen wie & oder auch %. Zwar besitzt ein Komma eine sehr wichtige Rolle in der Mathematik, da es sich dabei aber um keine Funktion im Bereich der Satz- oder Wortzeichen handelt, bleibt dieser Anwendungsbereich unberücksichtigt.

In Tabelle 1.1 können Sie auf einen Blick sehen, welche Satzzeichen im Folgenden genauer ausgeführt werden. Die wichtigsten Funktionen finden Sie darin bereits kurz und knapp aufgelistet.

Name	Zeichen	Wichtigste Funktionen	Beispiel
Punkt	.	Satzschlusszeichen	<i>Ich esse.</i>
		Kennzeichnung von Abkürzungen	<i>z. B.</i>
		Markierung von Ordnungszahlen	<i>3. Platz</i>
		Tausendertrennung	<i>2.453</i>
		Nummerierungszeichen	<i>Version 1.2</i>
Auslassungspunkte	...	Auslassung am Wort	<i>Du B...!</i>
		Auslassung für Wörter	<i>Wie wahr ...</i>
Fragezeichen	?	Anzeigen einer Frage	<i>Wie spät ist es?</i>
Ausrufezeichen	!	Nachdrückliches Anzeigen eines Ausrufs/ Befehls/Wunsches	<i>Ah!</i>
Komma	,	Aufzählungen	<i>eins, zwei, drei</i>
		Trennung von Teilsätzen	<i>Ich denke, das ist gut.</i>
Semikolon	;	Härteres Trennmittel als ein Komma	<i>Geige, Cello; Flöten; Gitarre</i>
Doppelpunkt	:	Ankündigung von Informationen	<i>Sie sagt: »Hi.«</i>
		Uhrzeitangabe	<i>8:45 Uhr</i>
		statt »zu«	<i>Das Spiel endet 2 : 3.</i>

Tabelle 1.1: Übersicht zu den in Kapitel 1 behandelten Satzzeichen

Nun aber zu den unentbehrlichen Satzzeichen

So eine Übersicht ist immer recht hilfreich, um auf einen Blick die Optionen abwägen zu können. Einige Zeichen sind aber etwas erklärungsbedürftiger als andere. Wie ist es nun also mit den einzelnen Funktionen im Detail? Wann sollte welches Satzzeichen Anwendung finden?

Punkt ».“

Kaum ein Satzzeichen kann solch strikte Grenzen setzen wie der Punkt. Am Ende eines Aussagesatzes steht ein Punkt, danach ist der Anfang des nächsten Satzes großzuschreiben. Schon in der ersten Klasse wird diese Regel an der Grundschule gelehrt (und wie lang muss sie zum Teil wiederholt werden, damit sie nicht immer wieder vergessen wird). Was aber bedeutet konkret Aussagesatz? Nun, der Punkt tritt in Erscheinung, wenn der Satz neutral geschlossen werden soll. Der Punkt weist die Lesenden an, die Stimme zu senken und somit den Hörenden zu verstehen zu geben, dass der Satz beendet ist.

Sowohl einfache als auch sehr umfangreiche, also zusammengesetzte Sätze, die aus verschiedenen Teilsätzen bestehen, werden mit einem Punkt beendet.

- ✓ Das war heute ein wunderschöner Tag.
- ✓ Sie gingen spazieren und fütterten Enten.
- ✓ Inga weiß um ihr Glück.

Nach Stichpunkten werden in der Regel keine Punkte gesetzt. In manchen Schriftstücken (beispielsweise Bildschirm-Präsentationen oder Handouts) finden Sie allerdings auch am Ende von Stichpunkten einen jeweils abschließenden Punkt. Dies ist eher eine stilistische Besonderheit – empfehlenswert ist dabei stets, einheitlich vorzugehen (siehe auch Kapitel 10).

Punkte müssen hingegen gesetzt werden, wenn die stichpunktartigen Aufzählungen jeweils für sich einen Satz abschließen:

- ✓ Mit manchen Büchern ...
 - ... haben Sie lange Freude.
 - ... bleibt die Freude aus.

Gänzlich unerwünscht ist ein Punkt nach freistehenden Zeilen, die sich vom übrigen Text deutlich abheben. Das trifft in erster Linie auf Überschriften, auf Buch- oder auch Zeitungstitel zu, wie hier beispielhaft ausgedacht mit dem mitreißenden Titel *Krimi oder Komödie*:

- ✓ Krimi oder Komödie

Der Samstagabend verlief bisher ruhig und ohne Streitigkeiten. Doch als es um die abendliche Filmauswahl ging, erhitzten sich die Gemüter. ...

- ✓ Krimi oder Komödie. Die Entscheidung einer Familie

Der Samstagabend ...

Möchten Sie einen Titel von einem Untertitel trennen und Sie haben keine Möglichkeit, dies durch Formatierung kenntlich zu machen, beziehungsweise Sie benennen die Titel im Fließtext, so lässt sich der Titel vom Untertitel mit einem Punkt abtrennen, wie im Beispiel angegeben bei *Krimi oder Komödie. Die Entscheidung einer Familie*.

Weitere frei stehende Zeilen in Texten finden Sie auch bei Adressanschriften in Briefen. Sie tragen keine Satzzeichen bei sich. Und auch bei einem Anschreiben verbleiben die Datumszeile, die Grußformel und die Unterschrift ohne Punkte am Ende:

- ✓ Frau

Edelgard Muster
Musterstraße
00000 Musterhausen

- ✓ Hannover, den 16. März 2026

- ✓ Herzliche Grüße
M. Müller

Punkt und Zahlen

Wird ein Punkt nach einer Zahl gesetzt, markiert dieser sie als eine Ordnungszahl: »Stella erreichte mit ihrer Mannschaft den 2. Platz.« Wenn Sie diesen Satz lesen, wissen Sie allein durch den Punkt nach der Zahl 2, dass diese nicht als *zwei*, sondern als *zweiten* gelesen werden muss.



Wenn ein Satz mit einer Ordnungszahl abschließt, so darf nicht zusätzlich ein Punkt am Satzende erscheinen. Es dürfen niemals zwei Punkte nebeneinanderstehen. Der Punkt im Zusammenhang mit der Ordnungszahl übernimmt gleichsam die Funktion der Satzbeendigung: »Hoppie ist unser 4.«

Im Zusammenhang mit Zahlen wird der Punkt auch gern in anderen Belangen eingesetzt. Denken Sie nur an den Tausenderpunkt – er soll das Lesen von großen Zahlen erleichtern und grenzt die Tausenderschritte voneinander ab:

- 2.456
- 1.298.615
- 2.222.222

Der Punkt kann aber auch in Zusammenhängen mit Reihenfolgen erscheinen, wie in Kapitelnummerierungen oder auch bei Versionsnummern:

- Weiteres können Sie in Kapitel 3.3 nachlesen.
- Die App ist nun in Version 2.5 verfügbar.

Übrigens: Nach der DIN-Norm werden die Punkte in Kapitelangaben als Gliederung der Ebenen genutzt, weshalb sie nur zwischen den einzelnen Nummern, nicht aber am Ende der Nummern stehen sollten:

- Kapitel 1
- Kapitel 1.2
- Kapitel 1.2.3

Punkt bei Abkürzungen

Nicht immer möchte man die Wörter allesamt ausschreiben. Zum Glück hat die Menschheit Abkürzungen erfunden und etabliert. Um Zeichen und in gewisser Weise auch Zeit zu sparen, werden im Sprachalltag oftmals Abkürzungen verwendet. Sie finden im Rechtschreib-Duden eine ganze Reihe an offiziell gebräuchlichen Abkürzungen. Ob Sie diese dann aber auch bei »Scrabble« verwenden dürfen, sollten Sie dringend vorab mit Ihrem Gegenüber klären. Was soll man denn sonst mit Buchstaben wie »Q« ohne ein wichtiges »U« anfangen? Da geht doch nur die Abkürzung »IQ«, oder?



Viele der gängigen Abkürzungen verlangen einen Punkt an ihrer Seite, um anzudeuten, dass es sich eben nur um eine Abkürzung handelt und man das Wort nicht so aussprechen sollte, wie es geschrieben steht.

Ohne einen Punkt könnte es also zu Missverständnissen kommen. Steht kein Punkt bei der Abkürzung, ist dies ein Zeichen für die Lesenden, dass die Buchstaben in der Form einzeln (siehe die ersten beiden Beispiele) oder auch als Wort (siehe das dritte und vierte Beispiel in der Auflistung) auszusprechen sind:

- ✓ Lkw
- ✓ GmbH
- ✓ GAU
- ✓ asap

Bekannte Abkürzungen mit einem oder mehreren Punkten sind beispielsweise:

- ✓ z. B. [für »zum Beispiel«]
- ✓ usw. [für »und so weiter«]
- ✓ Dr. [für »Doktor«]
- ✓ etc. [für »et cetera«]
- ✓ u. a. [für »unter anderem«]

Manche Abkürzungen umfassen nur ein Wort, manche wiederum gleich mehrere Wörter. Es wird von den Lesenden erwartet, dass sie die Abkürzungen kennen. Sie sollten deshalb auch nur gängige Abkürzungen verwenden, zugeschnitten auf Ihre Zielgruppe. Eine Nennung der einzelnen Buchstaben ist fürs laute Vorlesen bei Abkürzungen mit Punkt unzureichend und missverständlich: »Ich war schon in den USA u. a.«

Die Abkürzung *USA* ist als »U.S.A« auszusprechen. Die Abkürzung *u. a.* hingegen verlangt die Vervollständigung zu »unter anderem«, was durch die Punkte angezeigt wird.



Keine Regel ohne Ausnahme: Es gibt auch Abkürzungen, die von dem eben erklärten Muster abweichen und bei denen kein Punkt erscheint, obwohl sie nicht als reine Buchstaben ausgesprochen werden dürfen. Diese Ausnahmen gelten in erster Linie für Himmelsrichtungen, Währungs- oder auch Maßeinheiten:

- ✓ SW [Südwest]
- ✓ € [Euro]
- ✓ m [Meter]
- ✓ g [Gramm]

Auch bei Abkürzungen gilt für den Punkt, dass er gleichsam das Satzende markiert, sobald die Abkürzung am Ende des Satzes steht: »Ich habe alles, was wir für das Gericht brauchen, eingekauft: Nudeln, Tomatenmark, Pilze etc.«



Wird in einer Abkürzung wie bei z. B. ein Punkt nach einem vorangehenden Buchstaben gesetzt, bedarf es eines Leerschritts nach dem Punkt – so, wie es eben allgemein bei Punkten (beispielsweise am Satzende) üblich ist. Oftmals fehlen in Texten diese Leerzeichen, was aber grundsätzlich als falsch gilt. Vielleicht denken Sie nun an Ihren Lieblingsverein – auch, wenn das Schild neu gedruckt werden müsste, es heißt nun einmal »e. V.« (für eingetragener Verein).

Auslassungspunkte »...«

Eine Sonderform der Punkte sind die Auslassungspunkte. Sie treten immer zu dritt auf und wollen den Satz irgendwie nicht so richtig enden lassen: »Ich habe dir noch so viel zu sagen ...« Zu intensiv sollte man sich nicht auf diese drei Freunde einlassen, sonst könnte man sie an zu vielen Stellen setzen ... Die Auslassungspunkte verleiten zum Schwelgen, zum Träumen, ...

Die Auslassungspunkte werden vor allem in Situationen gesetzt, in denen ein Wort- oder Textteil ausgelassen wurde. Wie lang dieser Teil ist, zeigen die Punkte nicht an, sondern nur, dass etwas fehlt: »Ich führe die Forderung nun im Detail aus: ... Alles in allem klar und verständlich.«

Wird innerhalb von Zitaten etwas ausgelassen, werden die Auslassungspunkte in eckige Klammern gesetzt, was kennzeichnet, dass die Auslassungspunkte selbst nicht zum Zitat gehören, sondern vielmehr markieren, dass es eine Auslassung im Zitat gibt.

Die drei Punkte erscheinen auch, wenn ein (meist unschönes) Wort nur angedeutet aufgeschrieben werden soll: »Du gemeiner A...!«



Markieren die Auslassungspunkte das Fehlen eines ganzen Wortes oder auch mehrerer Wörter, so muss ein Leerschritt vor den Punkten gesetzt werden: »Es bringt mich zum Träumen ...« Wird aber nur ein Wortteil ausgelassen wie in »A...«, dann müssen die Auslassungspunkte direkt am sichtbaren Wortteil anschließen.

Nun stellt sich natürlich auch die Frage, wie sich Auslassungspunkte in Kombination zu anderen Satzzeichen verhalten. Wie sollte es anders sein: Auch hier gibt es klare Regeln. Die Auslassungspunkte ersetzen den Schlusspunkt. Nicht selten kommt es aber dazu, dass sie Teil einer Klammer sind. In diesem Fall können sie nicht das Ende des Satzes markieren, da die schließende Klammer noch folgt. Möchten Sie dem Satz noch mehr Ausdrucks Kraft und Nachdruck geben, können Sie direkt nach den Auslassungspunkten ein Fragezeichen oder ein Ausrufezeichen setzen.

- ✓ Und so ging die Geschichte weiter ...
- ✓ Und so ging die Geschichte weiter (und weiter und weiter ...).
- ✓ Und so ging die Geschichte weiter ...?
- ✓ Und so ging die Geschichte weiter ...!

Auslassungspunkte können zwar das Satzende ersetzen, nicht aber den Abkürzungspunkt mitmachen. Dieser muss zwingend weiterhin gesetzt werden: »Er zählte alle Titel auf: Prof., Dr. ...«

Schließen die Auslassungspunkte an einen bereits beendeten Satz an, dürfen sie nicht mit diesem verknüpft werden: »Ich wollte heute noch joggen. ... dieser blöde Schweinehund!«

Fragezeichen »?«

Ein weiteres Zeichen zur Satzbeendigung ist das Fragezeichen. Anders als ein Punkt ist das Fragezeichen nicht neutral, sondern es markiert – wie sein Name schon sagt – eine Frage. Durch ein Fragezeichen erhalten Sie das Zeichen, dass Sie Ihre Stimme heben müssen:

- ✓ Wie geht es dir?
- ✓ Gehst du mit mir ins Kino?
- ✓ Warum denn nicht?

Typischerweise beginnen Fragen mit Fragewörtern (im oberen Beispielsatz *wie* und im unteren *warum*) oder aber auch mit einem Verb (*gehst*). Grundsätzlich können sich aber auch Aussagesätze in eine Frage verwandeln, wenn Sie sie statt eines Punktes mit einem Fragezeichen am Ende versehen: »Ich wollte joggen gehen?«

Die Frage muss direkt gestellt werden, um ein Fragezeichen zu tragen. Wird sie hingegen nur indirekt aufgegriffen, so bleibt es ein einfacher Aussagesatz: »Timmi fragte, ob er noch aufbleiben darf.«

Das Fragezeichen bewirkt, dass der gesamte Satz zur Frage wird. Setzen Sie nun also ein Fragezeichen nach diesem eben als Aussage formulierten Satz, so geht es nicht mehr um die Frage Timmis, ob er noch länger aufbleiben dürfe, sondern die Frage wäre, ob Timmi fragte, dass er noch aufbleiben darf. Ein Fragesatz mit Fragezeichen bezieht sich also immer auf den gesamten Satz und nicht nur auf Teile dessen, wie auch hier: »Ist schon bekannt, was die Mama geantwortet hat?«

Es können auch gleich mehrere Fragen miteinander kombiniert werden, wie in einer Aufzählung. In diesen Fällen werden diese aneinandergereihten Fragen mittels Kommas voneinander abgegrenzt und das Fragezeichen steht nur am Ende. Alternativ können die Fragen auch jeweils einzeln gestellt werden, dann trägt natürlich jede Frage ihr eigenes Fragezeichen bei sich:

- ✓ Wie bitte, wie viele Kekse hast du gegessen?
- ✓ Wie bitte? Wie viele Kekse hast du gegessen?

Seltener kommt es auch vor, dass ein Fragezeichen nicht allein auftritt, sondern zusammen mit einem Ausrufezeichen. Die Frage wird auch gleichsam zum Ausruf: »Was denkst du dir nur?!« Möchte man seiner Aussage möglichst viel Klarheit verleihen, ist es allerdings ratsam, sich für ein Satzzeichen zu entscheiden.

Fragezeichen können Ihnen auch in anderen Zusammenhängen begegnen. Anders als bei Punkten kann diese besondere Markierung auch am Ende einer Überschrift eingesetzt werden: »Krimi oder Komödie?«

Auch innerhalb des Satzes kommt es zuweilen zu einer Frage. Wenn Sie ein bestimmtes Detail in einer Aussage anzweifeln beziehungsweise infrage stellen möchten, können Sie ein in Klammern stehendes Fragezeichen einbauen: »Er meint, er wäre 110 (?) Kilometer mit dem Fahrrad gefahren.«

Ausrufezeichen »!«

Ein Satz kann also beendet werden mit einem Punkt (oder auch zuweilen mit drei Punkten). Des Weiteren können Sie mittels Fragezeichen eine Frage stellen und zuletzt können Sie aus dem einstigen Aussagesatz einen Ausruf oder auch Befehl formulieren. Der Satz erhält mit dem Ausrufezeichen einen besonderen Nachdruck:

- ✓ Hilfe!
- ✓ Eine Spinne!
- ✓ Oh Gott!

Ausrufezeichen stehen vor allem nach (i) Empfindungswörtern, nach (ii) Wünschen, (iii) Aufforderungen beziehungsweise Befehlen und (iv) Ausrufen:

- ✓ (i) Bäh! Es stinkt.
- ✓ (ii) Hätte ich bloß die Fenster früher geschlossen!
- ✓ (iii) Schließ es jetzt!
- ✓ (iv) Viel besser!

Auch bei Ausrufen, die ebenfalls ein fragendes Element enthalten, wird das Ausrufezeichen gesetzt: »Wie lange soll ich denn noch warten!« Die Wahl des Satzzeichens liegt aber in solchen Sätzen beim Schreibenden und ist zuweilen Ermessenssache.

Wird das Ausrufezeichen als Schlusszeichen verwendet, so bezieht es sich immer auf den ganzen Satz und nicht nur auf dessen Teile. Wird beispielsweise ein Wunsch nur indirekt geäußert, dann trägt der Satz als Ganzes kein Ausrufezeichen: »Sie wünschte, er würde sich mehr freuen.«

Generell müssen Ausrufe, Wünsche oder Aufforderungen nicht zwingend ein Ausrufezeichen tragen. Wenn Sie der Aussage nämlich einmal keinen Nachdruck verleihen wollen, dann reicht ein Punkt vollkommen aus:

- ✓ Bitte Handtuch unterlegen.
- ✓ Wenn ich es nur ändern könnte.
- ✓ Yippie. Ich freu mich (so gar nicht).

Gelegentlich können auch Anreden mit einem Ausrufezeichen versehen werden. In der Regel jedoch steht nach der Anrede ein Komma (siehe auch Kapitel 4), was üblicher und damit auch empfehlenswerter ist (nicht dass Herr Schmidt gleich zusammenzuckt, wenn er diese Nachricht liest):

- ✓ Sehr geehrter Herr Schmidt!

Wie Sie ...



Ratsam ist, Ausrufezeichen nur sehr sparsam einzusetzen, damit sie ihre Ausdruckskraft nicht verlieren (und die Lesenden den Inhalt ernst nehmen können). Vermeiden Sie besser auch die Nutzung von mehr als einem Ausrufezeichen (!!!). In Chats oder in den sozialen Medien ist dies häufig zu beobachten, aber auch dort sollten Sie die Kraft der Ausrufezeichen nicht überstrapazieren.

Werden mehrere Sätze aneinandergereiht, die jeder für sich – »bam!« – einen Nachdruck verlangen, dann wird (analog zu aneinandergereihten Fragesätzen) ein Komma zwischen den einzelnen Ausrufesätzen und am Ende das Ausrufezeichen gesetzt. Alternativ trennen Sie die Ausrufe voneinander, dann benötigt jeder Satz sein eigenes Ausrufezeichen:

- ✓ Ja, juhu, das ist richtig, weiter so!
- ✓ Ja! Juhu! Das ist richtig! Weiter so!

Genau wie bei Fragezeichen auch, kann ein Ausrufezeichen innerhalb des Satzes erscheinen, indem es in Klammern stehend eine Stelle markiert, die besonders hervorgehoben werden soll: »Er ist tatsächlich 110 (!) Kilometer mit dem Fahrrad gefahren.«

Komma »„«

Das häufigste Satzzeichen in Texten ist meistens das Komma (zuweilen ist dies auch der Punkt – das hängt immer ein wenig von der Textsorte ab). Dieses wichtige Satzzeichen taucht in Reihungen und Aufzählungen jeglicher Art auf. Des Weiteren grenzen Kommas Teilsätze, die ineinander verschachtelt sind, voneinander ab und erleichtern damit das Verständnis. In diesem Buch werden die Kommaregeln im Detail und sehr umfangreich in Teil II und Teil III behandelt, weshalb an dieser Stelle nur darauf verwiesen ist.

Semikolon »;«

Es sieht fast so aus wie das Komma, trägt aber noch einen Punkt über sich. Das Semikolon wird deshalb auch »Strichpunkt« genannt.



Ein Semikolon fungiert als eine Art Mittler zwischen Komma und Punkt. Wenn Sie in einer Folge von Teilsätzen das Gefühl haben, dass ein Komma zu schwach, ein Punkt aber noch nicht angebracht wäre, dann ist das der ideale Zeitpunkt für den Auftritt des Semikolons.

Jetzt denken Sie vielleicht (und dies nicht zu Unrecht), dass das maximal vage klingt. Ja, stimmt. Feste Regeln für den Einsatz des Semikolons gibt es im Deutschen nicht. Es liegt ganz an Ihnen, ob Sie es einsetzen möchten. Es passt vor allem in Situationen, in denen Sie unterschiedliche Arten von Aufzählungen nutzen. Mithilfe des Semikolons können Sie die eng zusammenstehenden Einheiten sichtbarer von anderen trennen:

- ✓ Im Getränkemarkt kaufte sie für die Party Bier, Wein und Whisky; Cola, Limonade und Säfte; stilles und sprudelndes Wasser.

- ✓ Lies es nach im Buch S. 7, dritter Absatz; S. 32, erster Absatz; S. 41, die Fußnoten.
- ✓ Sie kennt die Bruchschreibweise für 0,25; 0,5; 0,75.

Sollten Sie in diesen Beispielen statt der Semikola doch lieber Kommas setzen wollen, wäre dies kein Fehler. Semikola können den Lesefluss erleichtern, sind aber nicht verpflichtend einzusetzen.

Sind die Aufzählungen untereinander angeordnet, können Sie die einzelnen Aspekte mittels Semikola voneinander trennen. Auch hier wären ersatzweise Kommas denkbar:

- ✓ Die Verordnung regelt unterschiedliche Aspekte des Zusammenlebens:
 - das allgemeine nachbarschaftliche Miteinander;
 - die Pflichten zur geteilten Gartenpflege;
 - die Reinigung der gemeinsamen Räumlichkeiten.

Darüber hinaus bietet sich zuweilen ein Semikolon an, wenn zwei Sätze, die auch allein für sich stehen können, verbunden werden sollen, da sie inhaltlich so gut zueinanderpassen. Manchmal gibt es einfach solche Fälle. Grundsätzlich gilt dabei, dass dieses Zeichen nur erscheinen kann, wenn die Sätze keine Abhängigkeiten zueinander aufweisen, sondern gleichrangig sind. Verwenden Sie das Semikolon also nur dort, wo Sie prinzipiell auch einen Punkt setzen könnten. Dies ist nur im ersten Beispielsatz gegeben, nicht aber im zweiten, in welchem der zweite Teilsatz vom ersten abhängig ist (siehe auch Kapitel 7):

- ✓ Meine Schwestern wohnen in Berlin und Schleswig-Holstein; sein Bruder lebt in Hamburg.
- ✓ Meine Schwestern wohnen in Berlin und Schleswig-Holstein, weil sie sich dort wohlfühlen.

Grundsätzlich ist das Verwenden des Semikolons eine subjektive Entscheidung und auch eine Stilfrage.

Doppelpunkt »:«

Vielleicht ist es Ihnen schon aufgefallen: Ich setze in meinen Texten gern und häufig Doppelpunkte. Sie sind einfach so praktisch! Wenn Sie eine Aufzählung, Beispiele, Erläuterungen oder auch andere Angaben einleiten, bietet sich der Doppelpunkt für deren Ankündigung ideal an.

- ✓ Edgar kaufte ein: Obst, Gemüse, Joghurt.
- ✓ Es war so deutlich zu sehen: Er war kein Kind mehr.
- ✓ Sie liebt Nüsse, zum Beispiel: Erd-, Hasel- und Walnüsse.

Ebenso wird ein Doppelpunkt gesetzt, wenn das vorher Geschilderte zusammengefasst oder eine Schlussfolgerung daraus gezogen wird:

- ✓ Schnitzel, Würstchen und Braten: Alles Dinge, die wir nun nicht mehr essen.
- ✓ Sie beschäftigt sich mit Daten jeglicher Art, hat auch schon Schulungen zu dem Thema besucht: Sie sollte unsere Datenschutzbeauftragte werden.

Wann nach einem Doppelpunkt groß- oder kleingeschrieben werden muss, folgt klaren Regeln.



Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein selbstständiger Satz folgt. Handelt es sich aber um einen Teilsatz, der beispielsweise auch mit einem Komma hätte angebunden werden können, dann ist es Ihnen freigestellt, ob Sie groß oder klein fortfahren. Folgt nach dem Doppelpunkt kein (selbstständiger) Satz, sondern schließen sich nur einzelne Wörter an, dann wird kleingeschrieben, sofern es sich nicht um ein Nomen handelt.

Je selbstständiger also das Nachfolgende ist, desto eher müssen Sie großschreiben. Hier ein zusammenfassender Überblick mit Beispielen:

Groß:

- ✓ Bitte beachten: Folgen Sie den Anweisungen des Personals.

Groß oder klein:

- ✓ Freier Wille, das heißt: Man kann frei entscheiden.

Klein:

- ✓ Sie kaufte: drei Avocados und eine Knoblauchknolle.



Um das Ganze etwas zu vereinfachen, rate ich Ihnen grundsätzlich zur Großschreibung, wenn nach dem Doppelpunkt ein Satz mit Verb folgt. Nur wenn beim Folgenden kein Verb dabei ist, sollten Sie kleinschreiben. So vermeiden Sie Unsicherheiten und schenken den Lesenden klare Signale.

Doppelpunkte. Wo kommen sie noch vor? Sie denken vielleicht: »Na klar, in der wörtlichen Rede!« Ganz genau. Im Zusammenhang mit der wörtlichen Rede werden Doppelpunkte eingesetzt, wenn diese einleitend angekündigt wird:

- ✓ Er sagte: »Komm, wir gehen joggen.«
- ✓ Sie antwortete: »Ach, lass mal.«
- ✓ Darauf erwiederte er: »Na gut.«

Bei der Uhrzeitangabe spielt der Doppelpunkt auch eine große Rolle: »Der Film beginnt um 20:15 Uhr.« Dabei grenzt der Doppelpunkt die Stunden von den Minuten (und mitunter auch den Sekunden) ab. Näher beschrieben finden Sie Uhr- und auch Datumsangaben in Kapitel 6.

Und eine weitere Funktion der Doppelpunkte ist Ihnen gewiss geläufig. Bleiben wir, dem letzten Beispiel folgend, im Sportbereich. Denken Sie beispielsweise einmal an die letzten Fußballspiele in der Bundesliga oder auch in einem Turnier. Deutschland gegen Argentinien oder auch Brasilien gegen Frankreich. Die Spielstände werden stets mit Doppelpunkt erfasst: »2 : 1«. Gesprochen heißt es *zwei zu eins*. Vor und auch nach dem Doppelpunkt sollten dabei Leerschritte gesetzt werden, damit die Zahlen genug Raum für die (optische) Wirkungskraft erhalten. Genau so wird der Gedankenstrich auch bei Größenangaben im Verhältnis angewendet: »Die Flüssigkeiten sind im Verhältnis 4 : 1 zu mischen.«

Mehrdeutigkeiten durch Zeichensetzung

Satzzeichen gehören in jeden Text. In jeden? Ja, ausnahmslos in jeden! Egal an welche Textsorte Sie denken, Satzzeichen erleichtern den Lesefluss und geben den Lesenden nicht nur Hinweise für inhaltliche Aussagen, sondern sind auch eindeutige Signale für Betonungen und Pausen. Insbesondere in gehobenen Texten mit langen, komplizierten Sätzen sind Kommas unabdingbar, um den Inhalt verstehen zu können. In Kurznachrichten oder auch Chats deuten Satzzeichen an, welche Betonung die schreibende Person in ihre Worte legt, damit Sie die Nachrichten auch emotional besser einordnen können. Briefe und zum Beispiel auch Bewerbungsunterlagen, in denen Satzzeichen falsch gesetzt wurden, wirken unseriös, sodass dem Absender nur wenig bis kein Vertrauen geschenkt wird.

Es finden sich im Alltag immer wieder Situationen, in denen Sie mit schriftlichen Erzeugnissen konfrontiert werden, wo die Zeichensetzung nicht korrekt eingesetzt ist. Fällt Ihnen spontan eine ein? Vielleicht ein Schild in der Sauna, auf dem ein unnötiger Apostroph gesetzt wurde, oder auch bei einer Werbeklame, in

der leider das Komma vergessen wurde (Erklärungen finden Sie in Kapitel 2 beziehungsweise in Kapitel 8):

- ✓ [falsch:] Kein Schweiß auf's Holz – [richtig:] Kein Schweiß aufs Holz
- ✓ [falsch:] Mode die begeistert – [richtig:] Mode, die begeistert

Mit dem Apostroph-Zeichen finden sich oftmals lustige Varianten. Es wird zuweilen gern häufiger verwendet, als es nötig ist:

- ✓ [falsch:] Mittag's Brunch – [richtig:] Mittags-Brunch oder Mittagsbrunch
- ✓ [falsch] Studi's willkommen – [richtig:] Studis willkommen

Oder wie ist es mit Wörtern, die ohne Bindestrich recht schwer oder sogar mehrdeutig lesbar sind? Denken Sie nur einmal an:

- ✓ Blumentopferde [*oder besser*] Blumentopf-Erde
- ✓ Urinstinkt [*oder doch lieber*] Ur-Instinkt
- ✓ Staubecken [*oder lieber*] Stau-Becken [*oder doch*] Staub-Ecken
- ✓ Showende? [*Nein, besser*] Show-Ende.

Und auch in Verbindung mit Kommas gibt es Situationen, in den doppelt geprüft werden sollte, ob die Satzzeichen an der richtigen Stelle stehen. Mitunter entstehen nämlich andere Bedeutungen – je nachdem, wo Sie sie platzieren. Ein Schelm, der Böses dabei denkt ...

- ✓ Männer sagen, Frauen haben es gut.
- ✓ Männer, sagen Frauen, haben es gut.
- ✓ Es ist schwer für Kritiker, eine Lösung zu finden.
- ✓ Es ist schwer, für Kritiker eine Lösung zu finden.

Tatsächlich kann ein Komma auch Leben retten. Wenn die Richtenden diktieren, muss das Komma auch korrekt platziert werden, da es zuweilen um Leben und Tod geht:

- ✓ Hängt ihn nicht, freilassen.
- ✓ Hängt ihn, nicht freilassen.

Während die angeklagte Person im ersten Beispiel freigelassen wird, erwartet sie im zweiten Satz ein trauriges Schicksal.

Und im Folgenden sehen Sie ein Beispiel, in dem ein fehlendes Komma gleich zum Leseverbot führen kann, obwohl doch wahrscheinlich eher eine Warnung mit dem Hinweis zum Lesen gegeben werden sollte:

- Nicht lesen!
- Nicht, lesen!

Sie sehen also, (korrekte) Zeichensetzung ist wichtig – richtig wichtig!



Nehmen Sie sich auch besser kein Vorbild an einigen Beiträgen im Bereich der sozialen Medien. Dort lassen sich oftmals viel zu viele (»Ja, wirklich!!!«) Ausrufezeichen finden. Und Fragezeichen (»Was??? Echt??!!«). Bloß Kommas sucht man oft vergebens ...

Ein Loblied auf das Komma

Eine falsche Rechtschreibung geht doch nicht und sieht zumindest auf den Bildschirmen unschön aus – wer mag schon diese roten Kringellinien unter den getippten Wörtern? Also wird – so lässt sich beobachten – die E-Mail vor dem Versand doch noch einmal gelesen oder auch jemand aus der Kollegenschaft gefragt, ob man gemeinsam noch einmal über das Protokoll schauen kann, damit der Absender auch wirklich souverän und kompetent wirkt. Reicht denn aber eine korrekte Rechtschreibung allein aus? Sie ahnen es gewiss schon – nein, reicht sie nicht. Dazu gehört nämlich auch immer die richtige Zeichensetzung. Wenn Sie sprechen, kommen nicht nur Wörter aus Ihrem Mund, sondern auch Pausen und Betonungen. Und genauso, wie Sie beim Sprechen Luft holen müssen, sollten in Ihren Texten die Kommas nicht fehlen, denn Kommas setzen Pausen und strukturieren den Satz. Sie gliedern einen Satz so, dass er insgesamt besser lesbar ist. Erst mithilfe von Kommas können auch komplexe Gebilde verstanden werden.



Kommas haben immer einen Grund! Zu wenige, aber auch zu viel gesetzte Kommas dagegen erschweren den Lesefluss und auch das Verstehen der Informationen. Grundlos werden keine Kommas gesetzt; es gibt klare Regeln für deren Einsatz.

Einige Kommas sind zwingend notwendig und andere wiederum sind weglassbar. Möchten Sie Sätze mit vielen Pausen versehen, etwas in besonderer Weise betonen und es dabei der Leserschaft einfacher machen, Ihren Gedanken zu

folgen, können Sie ein paar mehr Kommas setzen als unbedingt notwendig. Im folgenden Beispiel sehen Sie, wo welche gesetzt werden müssen und wo welche gesetzt werden können (siehe die Kommas in Klammern): »Gestern besuchte ich meine Tante Emelie, die ich, seit ich denken kann, gern hab, weil sie diese Kekse (,) nur für mich (,) backt (,) und weil sie so einen putzigen Hund hat.«

Aber beachten Sie: Wird ein Komma nach *Kekse* gesetzt, ist das Komma nach *mich* auch (dann zwingend) nötig. Warum Sie an den einzelnen Stellen ein Komma setzen müssen oder auch können, erfahren Sie in den Teilen II und III.

Anders als bei den anderen Satzzeichen lassen sich Kommaregeln nicht in einem Kapitel umfassend beschreiben. Dafür sind tatsächlich einige mehr nötig. Es geht dabei aber nicht darum, Kommas eine Sonderstellung zuzuweisen. Kommas können Ihnen ein treues, nützliches Werkzeug sein. So ganz ohne Gebrauchsanweisung erkennen Sie womöglich aber nicht die vollumfänglichen Funktionen Ihres treuen Werkzeugs.

Mit ihnen können Pausen gesetzt werden und die Lesenden erhalten die Möglichkeit, auch einmal Luft zu holen – ganz dem *Gefühl* folgend, das manchmal aufkommt und Sie dazu bewegt, ein Komma zu setzen. Teil II und III gehen diesem *Gefühl* einmal genau auf den Grund.

Übungen zu Kapitel 1

Nach diesem Kapitel zu den Feinheiten wichtiger Satzzeichen ist es nun Zeit für eine Übung. Setzen Sie doch bitte in den folgenden Sätzen die fehlenden Satzzeichen. Sie haben hier zum Teil auch verschiedene Möglichkeiten.

1. Beginnst du nun mit der Übung_
2. Das Wetter heute war so schön_ sodass ich mich gleich wie im Urlaub fühlte_
3. Du B_
4. Sie fragte_ »Findest du mich dick_« Er antwortete seufzend_ »Ich finde gar nichts_«
5. Bitte achten Sie auf die Hinweise_ Seien/seien Sie vernünftig_
6. Ich packe meinen Koffer und packe ein_
7. Er kaufte viel zu viel_ alle möglichen Geschenke_ Klamotten für sich etc_

44 TEIL I Bedeutung von korrekter Zeichensetzung

8. Sie fragte_ ob er sie erneut heiraten würde_
9. Er wünschte_ sie hätte nicht gefragt_
10. (*Frage*) Echt_ Schon wieder eine Sonderaufgabe_
11. (*Aussage mit Bezug zu Satz 10*) Die 3_
12. Wie lang soll das noch so weitergehen_
13. Zeichne die Werte ein bei 1,5_ 7,3_ 8,4_ 9,2_
14. Oh_ Das ist ja großartig_ Weiter so_
15. Das Spiel endete 2 _ 3_