

# Hinweise für die Anfertigung von Übersetzungen ins Deutsche

## Vorbemerkungen

Die neue Regelung der deutschen Rechtschreibung trat am 1. August 2006 in Kraft und ist seitdem allein verbindlich. Sie behandelt neben der korrekten Schreibung von Wörtern auch die korrekte Verwendung von Satzzeichen – nicht nur Komma und Punkt, sondern auch Anführungszeichen, Bindestrich, Gedankenstrich, Klammern ...

All diese Regelungen – und natürlich auch andere Dinge wie Grammatik, Semantik und Syntax – sind bei der Anfertigung von Übersetzungen (und Texten generell) zu beachten, sofern gewünscht ist, dass die Texte in standardsprachlich korrekter Form veröffentlicht werden, was das Ziel sein sollte. Das setzt voraus, dass alle Beteiligten die Regelungen kennen und anzuwenden wissen. In Zweifelsfällen sollten grundsätzlich die gängigen Nachschlagewerke konsultiert werden, insbesondere die folgenden: Duden Band 1 („Die deutsche Rechtschreibung“) und 9 („Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle“), Duden-Universalwörterbuch und der Band zur Zeichensetzung („Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen“).

Es zeigt sich immer wieder, dass manche Regelungen (noch) nicht ausreichend bekannt sind beziehungsweise in manchen Fällen Unsicherheiten oder Schwierigkeiten bei der Anwendung bestehen. Auf den folgenden Seiten werden einige der wesentlichen Regelungen vorgestellt und anhand von Beispielen veranschaulicht. Viele Beispiele sind den einzelnen Dudenbänden entnommen. Zusätzlich werden einige allgemeine Grundsätze für Übersetzungen vorgeschlagen.

Weiter gehende (inhaltliche, sprachliche, stilistische) Fragen können hier nicht erörtert werden. Zum Beispiel ist zu klären, wie mit fremdsprachigen Namen von Organisationen, Bewegungen, Parteien usw. verfahren werden soll (übersetzen oder nicht?). Ein weiteres Ziel könnte darin bestehen, für bestimmte wiederkehrende Begriffe oder Fügungen aus Bereichen wie Gesellschaft, Politik und Wirtschaft eine passende deutsche Übersetzung zu vereinbaren und einheitlich zu verwenden.

*Werner Horch*

*19. Juli 2013*

## Allgemeine Grundsätze

1. Ein Text wird vollständig und korrekt in die Zielsprache übertragen.
2. Das Ergebnis muss verständlich und lesbar sein. Es soll in klarer, einfach verständlicher Sprache verfasst werden. Sofern möglich, sollen kurze Sätze verwendet werden. Es ist erlaubt, lange Sätze zu unterteilen.
3. Eine Vorlage von (vermeintlich) minderer Qualität darf keine Übersetzung gleicher Qualität nach sich ziehen. Notfalls muss ein Text eben „schöngeschrieben“ werden.
4. Es ist ratsam, sich Zeit zu nehmen und sich sozusagen auf den Text einzulassen. In der Praxis bedeutet dies: Der Text sollte vor der Übersetzung einmal durchgelesen werden, um seine Gesamtaussage zu erfassen. Falls der Text unverständlich ist, bitte eine Rückmeldung an Coorditrad.
5. Die deutsche Fassung folgt in allen Bereichen den Regeln und Gepflogenheiten der deutschen Sprache, wie sie in den einzelnen Dudenbänden ausgeführt sind.
6. Eine Eins-zu-eins-Übersetzung oder eine wörtliche Übersetzung ist nicht (immer) empfehlenswert und meist gar nicht möglich. Zu beobachten ist zum Beispiel die Neigung, der Syntax und Grammatik der Ausgangssprache zu folgen. Das führt nicht zwingend zu guten Ergebnissen.
7. Es empfiehlt sich, nicht immer die erste in einem Wörterbuch aufgeführte Variante zu wählen, weil die nicht immer treffend ist. Zum Beispiel sollte überlegt werden, ob das Wort *social* immer mit *sozial* zu übersetzen ist oder nicht auch gelegentlich (und nicht selten treffender) mit *gesellschaftlich*.
8. Sollen (doch einmal) Textteile weggelassen werden, sind die Auslassungen mit [...] zu kennzeichnen.
9. Stehen verschiedene Schreibungen eines Worts oder einer Fügung zur Auswahl, ist auf einheitliche Verwendung zu achten (Beispiel: nicht so *dass* und *sodass* verwenden, sondern – in einem Text – durchgehend eine von beiden Möglichkeiten). Das gilt auch für das Format von Zahlen, Nummern, Daten, Anführungszeichen ...
10. Der zu übersetzende Text wird von den Koordinatorinnen und Koordinatoren als Anhang in bearbeitbarer Form, wenn möglich im RTF- oder ODT-Format, verschickt. Ansonsten gibt die/der Koordinatorin/Koordinator an, welches Format erforderlich ist.  
Bei der Übersetzung soll das Format des Ausgangstextes weitestgehend beibehalten werden, also je nach Vorlage RTF- oder ODT-Format.  
Tim Slater hat sich bereiterklärt, bei Problemen bei der Konvertierung von Dateien in gängige Textformate behilflich zu sein. Er kann per E-Mail kontaktiert werden.
11. Grundsätzlich sollten nur Übersetzungen eines Originaltextes erstellt werden, Kettenübersetzungen sind zu vermeiden, also keine „Übersetzung einer Übersetzung“.
12. Sind im Originaltext Links vorhanden, so sollen die Links in der Übersetzung als Fußnote mitgeliefert werden. Findet der/die Übersetzer/-in auch eine Verlinkung zur übersetzten Seite, dann soll diese ergänzend angegeben werden.  
Enthält der Originaltext sowohl Links als auch Fußnoten, dann sollen Links in spitzen Klammern (<>) im Text eingefügt werden, damit keine unübersichtliche Mischung aus Fußnoten und Links unter dem Text entsteht.  
Wenn Fußnoten eingefügt werden, bitte nicht die automatische Fußnotenfunktion in Word verwenden, sondern per Hand an der Stelle der Fußnote eine Zahl in Klammern einfügen und die Fußnote unter dem Text anfügen.  
*Zum Beispiel: Wir dürfen nicht zwei Generationen mit einer solchen Hypothek belasten. (2)*

*Einzufügen am Ende des Textes: 2* <http://www.youtube.com/watch?v=kvyXJhirRRw>.

13. Anmerkungen der Übersetzerin oder des Übersetzers sind erwünscht (Unklarheiten, Hinweise, Ergänzungen) und sollen eindeutig erkennbar als Kommentar eingefügt werden, so dass sie beim Lektorat berücksichtigt werden können.

14. Wird eine Übersetzung aufgeteilt, sollten alle, die daran arbeiten, zunächst den ganzen Text sowie die E-Mail-Adressen der anderen Übersetzer/-innen erhalten, so dass sich alle bei Bedarf über den Text austauschen können. Grundsätzlich sollte der/die Koordinator/Koordinatorin darauf achten, dass die Übersetzung nur von einer Person erstellt wird.

15. Der Name der Übersetzerin/des Übersetzers kann/soll genannt werden. Der/die Koordinator/-in fragt bei der Zuteilung des Auftrags den/die Übersetzer/-in, ob er/sie mit der Veröffentlichung seines/ihres Namens einverstanden ist.

### **Beachtliches aus dem Regelwerk**

(Die Angaben zur Groß- und Kleinschreibung gelten natürlich nicht für Wörter, die stets großgeschrieben werden.)

### **Abstände (auch Blanks genannt)**

Zwischen die einzelnen Glieder mehrteiliger Abkürzungen wird ein verringerter Festabstand (halber Blank) gesetzt, ebenso zwischen Zahl und Prozentzeichen: u. a., i. A., o. Ä., 100 %.

### **Anführungszeichen**

Üblich ist „...“ (einfach: ‚...‘). Das öffnende Zeichen steht unten und sieht aus wie die Zahl 99, das schließende steht oben und sieht aus wie die Zahl 66. Alternativ: »...« (einfach: ›...‹).

### **Apostroph**

Der Apostroph sieht so aus: ' (also wie die Zahl 9). Im Folgenden werden einige Fälle behandelt, die gelegentlich Schwierigkeiten bereiten.

Zusammenziehung des Pronomens es mit dem vorangehenden Wort

Hier wird üblicherweise kein Apostroph gesetzt: *Mir gehts gut. Sie macht sichs gemütlich.* Bei Verwendung des Apostrophs wird in diesem Fall kein Wortzwischenraum gesetzt: *Mir geht's gut. Sie macht sich's gemütlich.*

Auslassung von Buchstaben bei Adverbien

Mir *r-* beginnende Kürzungen erhalten keinen Apostroph: *ran, rauf, raus, rein runter.*

Die Wörter *mal* (für *einmal*) und *was* (für *etwas*) stehen ohne Apostroph, gelten jedoch als umgangssprachlich und sollten nicht verwendet werden.

Verschmelzung aus Präposition und Artikel

Bei sogenannten üblichen Verschmelzungen wird kein Apostroph gesetzt: *ans, aufs, durchs, fürs, am, beim, hinterm, im, unterm, übern.* Aber in der Regel mit Apostroph: *aut'm, nach'm, in'n.* Diese Formen

gelten jedoch als umgangssprachlich und sollten nicht verwendet werden.

#### Schluss-e bei Verben

In der ersten Person Singular des Präsens Indikativ wird das Schluss-e häufig weggelassen (standardsprachlich korrekt), ebenso bei einigen Imperativformen. In diesen Fällen wird kein Apostroph gesetzt: *Ich find das schön. Das mach ich. Das hab ich nicht gewollt. Bleib noch! Geh weg! Lass das sein!*

#### Ableitungen aus Eigennamen

Bei Kleinschreibung des Eigennamens wird kein Apostroph gesetzt, bei Großschreibung wird ein Apostroph gesetzt: *mozartsche/Mozart'sche Sonate, grimmsche/Grimm'sche Märchen.*

#### Genitiv

Bei Namen, die auf -s, ss, -ß, -tz, -x, -z, -ce enden und nicht einen Artikel, ein Possessivpronomen oder Ähnliches bei sich haben, wird zur Kennzeichnung des Genitivs ein Apostroph gesetzt, auch wenn der Laut üblicherweise nicht ausgesprochen wird: *Aristoteles' Schriften* (aber: *die Schriften des Aristoteles*), *Le Mans' Umgebung, Marx' Theorie, Ringelnatz' Verse, Bordeaux' Hafenanlagen, James Joyce' Werke* (nicht: *James Joyces Werke*).

Die Plural- und Genitivformen von Abkürzungen erhalten keinen Apostroph: *des Jh.s, die Pkws, die GmbHs.*

#### **Auslassungspunkte**

Werden Teile eines Worts weggelassen, werden die Auslassungspunkte kompress gesetzt: *Das ist doch Sch...!*

Werden ein oder mehrere Wörter weggelassen, werden die Auslassungspunkte mit einem Blank gesetzt: *Wenn das noch einmal vorkommt, dann ...*

Stehen die Auslassungspunkte am Satzende, entfällt der Schlusspunkt. Frage- und Ausrufezeichen werden jedoch meist gesetzt.

#### **Begriffe aus dem Englischen**

Zusammengesetzte Fremdwörter werden im Deutschen zusammengeschrieben, die Verwendung eines Bindestrichs zur besseren Lesbarkeit ist aber auch möglich: *Desktoppublishing* oder *Desktop-Publishing*, *Sciencefiction* oder *Science-Fiction*.

Ist der erste Bestandteil ein Adjektiv, sind Getrennt- und Zusammenschreibung möglich. Liegt die Hauptbetonung auf dem Adjektiv, kann zusammengeschrieben werden, sonst wird getrennt geschrieben: *Longdrink* oder *Long Drink, Hotdog* oder *Hot Dog, Happy End* oder *Happyend*; aber nur getrennt: *High Fidelity, Electronic Banking, Top Ten*. In manchen Fällen wird nur zusammengeschrieben, der Akzent liegt hier auf dem ersten Bestandteil: *Highschool, Hightech*.

Fremdsprachliche Substantivierungen, die sich aus einem substantivierten Verb und einem Adverb zusammensetzen, können mit Bindestrich oder zusammengeschrieben werden (*Black-out/Blackout, Count-down/Countdown, Stand-by/Standby*). Wörter wie *Make-up* und *Log-in* schreibt man allerdings mit Bindestrich.

### **Bindestrich**

Der Bindestrich ist kurz (-) und wird kompress gesetzt.

Kein Bindestrich steht nach Fugen-s (*Meinungsfreiheit*), außer in unübersichtlichen Zusammensetzungen und wenn die Haupttrennfuge zwischen dem Fugen-s und dem weiteren Wortbestandteil liegt: *Kfz-Versicherungs-Vertrag* (*Kfz* bezieht sich hier nur auf *Versicherung*, daher ist der Bindestrich dahinter zu setzen), *Dreizimmerwohnungs-Inhaber* (auch möglich: *Dreizimmerwohnungsinhaber*, aber nicht: *Drei-Zimmerwohnungsinhaber* oder *Dreizimmer-Wohnungsinhaber*).

Komposita aus zwei substantivischen Bestandteilen sind in der Regel übersichtlich und werden ohne Bindestrich geschrieben: *Autofahrt, Busfahrerin, Teekanne*. Folgen drei gleiche Vokale oder Konsonanten aufeinander, kann ein Bindestrich gesetzt werden: *Papp-Platten, See-Elefant, Still-Legung*.

Unübersichtliche Komposita aus drei und mehr Bestandteilen können auch mit Bindestrich geschrieben werden.

Zusammensetzungen mit Zahlen, Abkürzungen oder Buchstaben werden nur mit Bindestrich geschrieben: *3-Zimmer-Wohnung* (nicht: *3-Zimmerwohnung*), *10-Euro-Schein* (nicht: *10-Euroschein*), *30-Stunden-Woche* (nicht: *30-Stundenwoche*), *3-Tonner, 17-Jährige, A-Dur, Musik-CD, T-Shirt, i-Punkt, Kfz-Schlosser, Abt.-Leiterin, 5-mal, 3-teilig, 100-prozentig* (aber: *100%ig*), *8-fach* (auch: *8fach*), *das 8-Fache* (auch: *das 8fache*).

Stehen mehrere Wörter oder Buchstaben vor einem Zweitglied, wird durchgekoppelt: *Kraft-Wärme-Kopplung, September-Oktober-Heft* (hier auch möglich: *September/Oktober-Heft*), *Preis-Leistungs-Verhältnis, Mitte-links-Regierung, Frage-und-Antwort-Spiel, Hals-Nasen-Ohren-Arzt, S-Bahn-Wagen* (aber: *S-Bahnhof*), *DIN-A4-Blatt, A-Dur-Tonleiter, K.-o.-Schlag, Vitamin-C-haltig, Chrom-Molybdän-legiert*.

Verbindungen aus einem fremdsprachigen und einem deutschen Begriff können mit Bindestrich geschrieben werden: *Notebook-Katalog, Hardcover-Ausgabe*. Überlicherweise ohne Bindestrich: *Internet..., Online..., Service..., Web...*

Substantivisch gebrauchte Zusammensetzungen erhalten einen oder mehrere Bindestriche: *das Entweder-oder, das Als-ob, das Sowohl-als-auch, das Auf-die-lange-Bank-Schieben, das In-den-April-Schicken* (bitte beachten, dass hier der substantivierte Infinitiv am Ende der Zusammensetzung großgeschrieben wird). Übersichtliche Verbindungen werden in der Regel zusammengeschrieben: *das Inkrafttreten, das Infragestellen, das Sichausweinen*.

### **Bulletpointsätze (auch Bulletpoints genannt)**

Bulletpoint- oder Spiegelstrichsätze werden entweder ohne oder mit Satzzeichen abgeschlossen bzw. mit einer Konjunktion verbunden. Werden sie frei stehend und ohne Ankündigung verwendet, beginnen sie groß. Geht ihnen ein Text mit Doppelpunkt voran, fangen sie groß an, wenn sie selbständige Sätze (mindestens Subjekt und Prädikat) darstellen, und klein, wenn sie unvollständige Sätze oder Nebensätze sind. Beides hat keinen Einfluss auf die Entscheidung darüber, ob die einzelnen Glieder mit einem Satzzeichen abgeschlossen werden oder nicht.

### **Daten**

Das Datum kann auf verschiedene Weise geschrieben werden: *4.2./4.12.* oder *04.02./04.12.* (nicht: *04.2.* oder *4.02.*) oder *4. Februar* (nicht: *04. Februar*). Jahreszahlen werden nach dem Muster *2009* oder *09* (nicht: *'09*) geschrieben. Die Fügung *in 2009* ist nicht korrekt, es heißt entweder *2009* oder *im Jahr 2009*.

### **Doppelpunkt**

Groß- bzw. Kleinschreibung beachten: Ganze Sätze beginnen nach Doppelpunkt grundsätzlich groß, unvollständige grundsätzlich klein. Titel und wörtliche Rede beginnen nach Doppelpunkt immer groß.

*Siehe oben* ist ein vollständiger Satz und wird deshalb nach Doppelpunkt großgeschrieben.

### **Ellipse**

Ellipsen sind Auslassungssätze, das heißt Sätze, bei denen etwas weggelassen wird. Zwei Typen werden unterschieden. Beim ersten Typ ist etwas zu ergänzen, was im betreffenden Fall sonst nicht vorkommt: *(Ich) Danke schön. (Wollen wir) Wetten, dass er nicht mehr kommt? Mein Opa ist 80 Jahre (alt).*

Schwierigkeiten oder Unsicherheiten bereitet der zweite Typ. Er enthält Bestandteile, die erweitert werden können, das heißt sich auf mehr als einen anderen Bestandteil beziehen: *kostbare Teppiche und (kostbare) Gemälde, ihre Freunde und (ihre) Bekannten, die Blumen und (die) Sträucher. Karl schreibt (die Artikel) und Karla korrigiert die Artikel. Anton geht ins Theater, Sabine (geht) in die Disco und Peter (geht) ins Kino.*

Wechselt die Konstruktion, ist das Weglassen von Satzteilen nicht möglich. Also nicht: *Wir danken herzlich für die vielen Geschenke und allen, die gekommen sind.* Sondern: *Wir danken herzlich für die vielen Geschenke und wir danken allen, die gekommen sind* (Wechsel zwischen *danken für* und *jemandem danken*).

Bezieht sich ein Artikelwort oder Adjektiv auf mehrere Satzteile, braucht es nur einmal gesetzt zu werden, wenn Übereinstimmung in Numerus und Genus besteht: *Sie beschäftigt sich mit französischer Literatur und Geschichte. Man bewunderte die Kraft und Tiefe ihrer Gedanken.* Das ist auch möglich, wenn das unterschiedliche Genus nicht zum Ausdruck kommt, nur muss dann Übereinstimmung im Numerus bestehen: *mit großem Fleiß und Geschick.*

Unterscheiden sich die Substantive im Numerus oder (sichtbar) im Genus, ist das nicht möglich. Also

nicht: *in einem gestreiften Hemd und grüner Hose*. Sondern: *in einem gestreiften Hemd und einer grünen Hose*. Nicht: *die Reinigung der Gartenwege, Garageneinfahrt und Terrasse*. Sondern: *die Reinigung der Gartenwege, der Garageneinfahrt und der Terrasse*.

Ein Genitivattribut braucht in manchen Fällen nur einmal gesetzt zu werden: *die Erstellung, der Satz und der Druck der Texte*.

Bei verschiedenen Genitivattributen ist das Weglassen nicht möglich. Also nicht: *die Interpretation und Wirkung des Romans*. Bei *Interpretation des Romans* handelt es sich um einen Genitivus obiectivus (= der Roman wird interpretiert), bei *Wirkung des Romans* um einen Genitivus possessivus (= der Roman hat eine Wirkung). Richtig ist also: *die Interpretation des Romans und seine Wirkung*.

Formen von Verben, die im Numerus oder in der Person voneinander abweichen, können im Allgemeinen nicht weggelassen werden: *Eine Stimme **ist** dafür, alle anderen **sind** dagegen. Erst **werden** die Äpfel gepflückt und dann **wird** der Rasen gemäht*.

Bei Infinitivkonstruktionen mit *zu* kann *zu* nicht eingespart werden: *Alle hatten den Wunsch, zu lesen und zu lernen*.

Verschmelzung von Präposition und Artikel (*am, im, vom, zum, zur*)

Eine Verschmelzung kann weggelassen werden, wenn das Artikelwort die gleiche Flexion aufweist: *Man sprach vom Leben und Erfolg der Autorin*.

Bei unterschiedlicher Flexion ist das Weglassen nicht möglich. Also nicht: *Sie standen am Bahnhof und der Stadthalle*. Sondern: *Sie standen am Bahnhof und an der Stadthalle*. Nicht: *Die Wasserrohre im Bad und der Küche mussten erneuert werden*. Sondern: *Die Wasserrohre im Bad und in der Küche mussten erneuert werden*. Nicht: *Man sprach vom Erfolg und den weiteren Plänen der Autorin*. Sondern: *Man sprach vom Erfolg und von den weiteren Plänen der Autorin*. Nicht: *Geradeaus geht es zum Markt und der Stadthalle*. Sondern: *Geradeaus geht es zum Markt und zur Stadthalle*.

Regieren Präpositionen verschiedene Kasus, kann der betroffene Ausdruck eingespart werden, wenn er in beiden Kasus die gleiche Form aufweist: *mit und ohne Krise*. Sonst ist das strenggenommen nicht möglich, doch wird die doppelte Nennung des Substantivs bisweilen als schwerfällig angesehen, so dass es nur einmal gesetzt werden kann: *mit und ohne Bucher, ohne und mit Büchern, auf und um das Grundstück, mit oder ohne ihn*. Dabei wird immer der Kasus verwendet, den die zunächst stehende Präposition verlangt. Von dieser Möglichkeit sollte allerdings nur sparsam Gebrauch gemacht werden.

### **Farbbezeichnungen**

Farbadjektive werden kleingeschrieben: *Das Tuch ist blau*. Als Substantive werden Farbbezeichnungen jedoch großgeschrieben: *das Tuch in Blau*. Auch: *Die Ampel schaltete auf/zeigte Rot*.

### **Fußnoten**

Laut Duden werden Fußnotenzeichen hochgestellt und kompress gesetzt ( $xxx^1 - ^1xxx$ ). Fußnoten beginnen groß und bekommen stets einen Schlusspunkt.

Fußnotenzeichen und Satzzeichen: Bezieht sich die Fußnote auf den gesamten Abschnitt vor dem Satzzeichen, steht das Fußnotenzeichen hinter dem Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vor dem Satzzeichen stehende Wort (oder die unmittelbar vorangehende Wortgruppe), steht das Fußnotenzeichen vor dem Satzzeichen.

### **Gedankenstrich**

Im Gegensatz zum Bindestrich ist der Gedankenstrich lang: –. Nach einem Gedankenstrich wird grundsätzlich klein weitergeschrieben (Ausnahmen können Werktitel sein). Der Gedankenstrich steht nie am Anfang einer Zeile (es sei denn, er wird als Aufzählungszeichen verwendet).

Der Gedankenstrich dient auch als Zeichen für *bis* und *gegen* sowie als Strecken- und Summenstrich (*10,- Euro*). Als Zeichen für *bis* wird er kompress gesetzt (*8–11 Uhr*), ebenso als Streckenstrich (*Hamburg–Berlin*), als Zeichen für *gegen* mit Zwischenraum (*Hamburger SV – Werder Bremen*).

Ausnahmen: Bei der Angabe eines Zeitraums mit *von* und *bis* darf für *bis* nicht der Gedankenstrich verwendet werden. Nicht: *vom 10.–14. Juni*, sondern: *vom 10. bis (zum) 14. Juni*; nicht: *von 8–11 Uhr*, sondern: *von 8 bis 11 Uhr*. Bei der Angabe eines ungefähren Werts ist das jedoch zulässig: *eine Länge von 6–8 Metern*.

### **Getrennt- und Zusammenschreibung**

Partizipverbindungen

Die Schreibung von Verbindungen aus Adjektiv und Partizip richtet sich nach der jeweils zugrunde liegenden Fügung mit Verben: *kaputtgespart* (wegen *kaputtsparen*), *allein erziehend* (wegen *allein erziehen*). Wird die Verbindung adjektivisch gebraucht, kann auch zusammengeschrieben werden: *allein erziehende/alleinerziehende Mütter*, *allgemein bildende/allgemeinbildende Schulen*, *blau gestreifte/blaugestreifte Hemden*, *gern gesehene/gerngesehene Gäste*.

Bei der Substantivierung solcher Verbindungen ist Getrennt- und Zusammenschreibung möglich: *allein Erziehende/Alleinerziehende*.

Adjektivisch gebrauchte Verbindungen aus Substantiv und Partizip bereiten gelegentlich Schwierigkeiten. Häufig kann getrennt oder zusammengeschrieben werden: *Erfolg versprechende/erfolgversprechende Maßnahmen*, *Erdöl fördernde/erdölfördernde Länder*, *Fleisch fressende/fleischfressende Pflanzen*, *Holz verarbeitende/holzverarbeitende Industrie*. Wird allerdings ein Bestandteil der zugrunde liegenden Fügung weggelassen, muss zusammengeschrieben werden: *blumengeschmückt* (wegen *mit Blumen geschmückt*), *fantasiebegabt* (wegen *mit Fantasie begabt*), *sonnenbeschienen* (wegen *von der Sonne beschienen*), *systemrelevant* (wegen *für das System relevant*).

Werden solche Fügungen näher bestimmt, also gesteigert oder erweitert, gilt die Zusammenschreibung: *äußerst/sehr gewinnbringend*, *noch erfolgversprechender*. Wird nur der erste Bestandteil näher bestimmt,



muss getrennt geschrieben werden: *große Besorgnis erregend, hohen Gewinn bringend*.

Verbindungen von sogenannten Verbpartikeln, die, wie es im Regelwerk heißt, „die Merkmale von frei vorkommenden Wörtern verloren haben“, und Verben werden zusammengeschrieben: *abhandenkommen, anheimstellen, hintanstellen, übereinstimmen, überhandnehmen, vonstattengehen*. Beginnt ein Satz mit einer dieser Verbpartikel, wird getrennt geschrieben: *Abhanden kam ihm sein ganzes Hab und Gut. Hintan stellte sie ihre eigenen Bedürfnisse*.

Das gilt auch für andere unfest zusammengesetzte Verben: *Fest steht, dass die Ausgaben steigen. Hinzu kommen Instandhaltungsaufwendungen*. Die Regel gilt jedoch nicht für das Partizip zwei und den Infinitiv: *Abhandengekommen ist ihm sein ganzes Hab und Gut. Hinzugekommen sind weitere Ausgaben. Feststehen dürfte hingegen die Höhe der Einnahmen*.

Präposition-Substantiv-Verbindungen

Einige Verbindungen dieser Art, die als Adverb oder Präposition gebraucht werden, kann man getrennt oder zusammenschreiben: *nach Hause/nachhause gehen, zu Hause/zuhause sein, zu Grunde/zugrunde richten, zu Rate/zurate ziehen, in Frage/infrage stellen, im Stande/imstande sein, auf Seiten/aufseiten, von Seiten/vonseiten*. Andere werden stets getrennt geschrieben: *zu Ende, zu Fuß, von Sinnen*.

Verbindungen mit *nicht*

Verbindungen von *nicht* mit Adjektiven oder Partizipien können getrennt oder zusammengeschrieben werden (nicht mit Bindestrich): *nicht öffentlich/nichtöffentlich, nicht berufstätig/nichtberufstätig, nicht leitend/nichtleitend*.

Verbindungen von *nicht* mit Substantiven werden zusammengeschrieben: *Nichterfüllung, Nichtregierungsorganisation, Nichtwählerin*.

### **Gleichstellung der Geschlechter in der Sprache**

Die beste Variante ist die Doppelnennung femininer und maskuliner Formen. Bei der Verwendung von Kurzformen sind einige Regeln zu beachten.

Großschreibung im Wortinnern ist standardsprachlich nicht korrekt, auch nicht die Schreibung mit Unterstrich: *ArbeiterInnen/Arbeiter\_innen*. In manchen Fällen kann auf das Partizip eins ausgewichen werden: *Studierende, Teilnehmende*.

Die Darstellung der femininen Form in Klammern ist nicht zu empfehlen, weil dadurch der Eindruck entsteht, als sei sie zweitrangig. Verkürzungen unter Verwendung eines Schrägstrichs sind vorzuziehen. In diesem Fall ist immer ein Ergänzungsstrich zu setzen und zu beachten, dass sie ein grammatisch korrektes und lesbares Wort ergeben, wenn der Bindestrich weggelassen wird.

Möglich: *Arbeiter/-in, Arbeiter/-innen, Teilnehmer/-innen, Tischler/-in, Tischler/-innen*. Nicht möglich: *Ärzt/-innen, Autor/-innen, Beamt/-innen, Kolleg/-innen*. Hier fehlt jeweils die maskuline Endung, das heißt,

die maskuline Form kann nicht gelesen werden. Auch nicht möglich sind die folgenden Formen: *Ärzte/-innen, Autoren/-innen, Beamte/-innen, Kollegen/-innen*. Hier kann die feminine Form nicht gelesen werden.

Nicht möglich: *des/-r Lesers/-in*. Hier empfiehlt es sich, auf den Plural auszuweichen: *der Leser/-innen*.

Überkreuzstellung ist zu vermeiden. Nicht: *Wir suchen eine/-n Lehrer/-in*. Sondern: *Wir suchen eine Lehrerin oder einen Lehrer*.

### **Groß- und Kleinschreibung**

In festen adverbialen Wendungen aus Präposition und dekliniertem Adjektiv kann das Adjektiv klein- oder großgeschrieben werden: *von nahem/Nahem, bei weitem/Weitem, bis auf weiteres/Weiteres, vor kurzem/Kurzem*.

Unbestimmte Zahlwörter und Pronomen werden in Verbindung mit einem Artikel kleingeschrieben. Soll der substantivische Gebrauch zum Ausdruck gebracht werden, kann in manchen Fällen auch großgeschrieben werden: *Karla genoss den Beifall der vielen/Vielen. Sie strebten etwas ganz anderes/Anderes an. Die einen/Einen sahen zu, die anderen/Anderen schauten weg. Die meisten/Meisten stimmten dem Vorschlag zu*.

Sonstige Zahlwörter oder Pronomen, auch wenn sie als Stellvertreter von Substantiven gebraucht werden, werden kleingeschrieben: *Das gilt für alle/beide/die beiden/diese und jene/manche/einige*.

Unbestimmte Zahladjektive werden bei substantivischem Gebrauch großgeschrieben: *Den Kometen haben Unzählige gesehen. Karla hat noch Verschiedenes zu erledigen. Karl hatte das Ganze sorgfältig geplant. Karla war die Einzige, die Karl geholfen hat. Das muss jede Einzelne für sich entscheiden*. Substantivisch gebrauchte Ordnungszahlen und ähnliche Wörter werden großgeschrieben: *Die Zahlung ist am Ersten jedes Monats fällig. Das ist fürs Erste genug. Jeder Dritte war von dieser Maßnahme betroffen. Für Letzteres gilt das nicht*.

Adjektive, Partizipen und Pronomen, die sich auf ein vorangehendes oder nachfolgendes Substantiv beziehen, schreibt man klein: *Karla war die aufmerksamste aller Zuhörerinnen. Es waren neun Personen erschienen, auf die zehnte wartete man vergebens. Karl sah sich viele Hemden an, am Ende kaufte er nur blaue und rote. Zwei Männer betraten den Raum; der erste trug einen Anzug, der zweite Jeans und Pullover*.

Substantivisch gebrauchte Grundzahlen zur Bezeichnung von Ziffern werden großgeschrieben: *Klaus setzte alles auf die Vier. Der Zeiger nähert sich der Elf*. Aber klein: *Wir fünf bleiben zusammen. Die drei wollten einfach nicht gehen*.

Substantivierte Adjektive und Partizipen werden großgeschrieben (besonders auch nach Wörtern wie *alles, etwas, nichts, viel, wenig*): *Wir wünschen alles Gute. Der Minister gab wenig Bedeutendes von sich*.

*Karla fiel nichts Besseres ein. Wir bitten das Folgende/Folgendes zu beachten. Jetzt heißt es das Richtige tun. Das ist im Großen und Ganzen richtig. Das tun wir im Allgemeinen nicht. Das ist im Wesentlichen richtig. Karl tat das einzig Richtige und kündigte. Das ist im Einzelnen noch nicht entschieden. Da liegt noch viel im Argen. Das war das Beste, was er tun konnte. Eine gut Planung ist das Ausschlaggebende. Die Musik gefällt Jung und Alt. Das war ein Fest für Jung und Alt. Der Konflikt zwischen Arm und Reich verschärft sich.*

Substantivierte Adverbien, Präpositionen, Konjunktionen und Interjektionen werden großgeschrieben: *großes Durcheinander, das Auf und Ab, das Hier und Jetzt, dieses ewige Hin und Her, ein vielstimmiges Ah, im Nachhinein, im Voraus, ohne Wenn und Aber.*

Klammern: Wird innerhalb eines Satzes ein Textteil in Klammern gesetzt, beginnt der eingeklammerte Text, auch wenn er einen vollständigen Satz darstellt, klein (Ausnahmen können Werktitel sein) und erhält keinen Schlusspunkt: *Eines Tages (es war mitten im Sommer) bekam er Besuch von einem alten Freund.* Frage- und Ausrufezeichen werden jedoch gesetzt: *Irgendwann im letzten Jahr (war es im Sommer?) bekam er Besuch von einem alten Freund.*

### **Hervorhebungen**

Nach *sogenannt* werden keine Anführungszeichen gesetzt, also nicht: *der sogenannte „Extraktivismus“*. Extreme Überformatierungen sollten vermieden werden. Es ist nicht notwendig, einen Textteil fett und kursiv zu setzen, zu unterstreichen und mit Anführungszeichen zu versehen (es sei denn, es handelt sich um einen so formatierten zitierten Text).

Satzzeichen nach Hervorhebungen (zum Beispiel Fettung) werden auf die gleiche Weise hervorgehoben.

### ***investieren in* mit Dativ- oder Akkusativobjekt**

Die Fügung *investieren in* kann ein Dativ- oder ein Akkusativobjekt nach sich ziehen, je nachdem, in welcher Bedeutung das Verb verwendet wird.

Dativ (*etwas [Geld] in einer Sache [zum Beispiel einem Fonds] anlegen [mit dem Ziel der Vermehrung des Angelegten]*): *Reiner Unsinn investierte zwei Milliarden Euro in einem Hedgefonds.*

Akkusativ (*etwas in eine Sache hineinstecken*): *Er hat viel Geld in dieses Geschäft investiert. Sie hat viel Zeit in ihren Beruf investiert.*

In manchen Fällen kann sowohl der Dativ als auch der Akkusativ verwendet werden: *Er investiert einen Großteil seines Vermögens in das/dem Unternehmen seiner Schwester.*

### **Klammern**

Üblicherweise werden runde Klammern verwendet: (...). Werden Teile des Klammertextes wiederum eingeklammert, sind eckige Klammern zu setzen: [...]. Für Auslassungen sollten ebenfalls eckige Klammern verwendet werden.

Ist der eingeklammerte Text hervorgehoben, werden auch die Klammern entsprechend hervorgehoben. Ist nur ein Teil des eingeklammerten Textes hervorgehoben, werden die Klammern in der Grundschrift gesetzt.

### **Kommasetzung**

Infinitive und Infinitivgruppen mit *zu*

In folgenden Fällen werden Infinitivgruppen mit Komma abgetrennt.

1. Sie werden mit *als*, *anstatt*, *außer*, *ohne*, *statt* oder *um* eingeleitet: *Sie öffnete das Fenster, um frische Luft hereinzulassen. Das Kind rannte, ohne auf den Verkehr zu achten, über die Straße. Anstatt an dem Bericht zu arbeiten, vergnügte er sich mit Computerspielen. Ihr fiel nichts Besseres ein, als zu kündigen.*
2. Sie hängen von einem Substantiv ab: *Karla hat die Absicht, eine Firma zu gründen. Sie unternahmen alle Versuche, den Deich abzudichten. Karl fasste den Plan, heimlich abzureisen. Der Gedanke, nach Australien zu reisen, ließ sie nicht mehr los.*
3. Sie werden mit einem hinweisenden Wort angekündigt oder wieder aufgenommen: *Karla denkt daran, nach Venezuela auszuwandern. Karl hatte es satt, immer nur Ausreden zu hören, und machte seinem Ärger Luft. Wir haben nicht damit gerechnet, dich hier zu treffen. Lange auszuschlafen, das liebte er sehr.*

Ausnahmen zu 2 und 3: Folgt dem Substantiv oder dem Hinweiswort ein einfacher Infinitiv mit *zu*, muss das Komma nicht gesetzt werden: *Die Angst zu fallen lähmte ihn. Sie hatte nicht die Absicht zu gehen. Kein Mensch dachte daran zu bezahlen. Sie rechneten nicht damit zu verlieren.*

Infinitive oder Infinitivgruppen nur mit *zu* können mit Komma abgetrennt werden, müssen aber nicht: *Er versprach zu schreiben. Sie beschloss nach Frankreich zu fahren und packte ihren Koffer. Wir glaubten leichtes Spiel zu haben. Wir wollen versuchen das Problem zu lösen.*

### **Achtung**

Ein Komma sollte gesetzt werden, wenn dadurch Missverständnisse vermieden werden können: *Wir rieten ihm, zu folgen. Wir rieten, ihm zu folgen. Er bedauerte, es gestohlen zu haben. Er bedauerte es, gestohlen zu haben.*

In folgenden Fällen werden Infinitive oder Infinitivgruppen mit *zu* nicht mit Komma abgetrennt.

1. Sie sind von einem Hilfsverb oder von Verben wie *brauchen*, *pflügen*, *scheinen* und *drohen* (im Sinne von *Gefahr laufen*) abhängig: *Wir haben nichts zu verlieren. Das ist nicht zu schaffen. Du brauchst jetzt nicht zu antworten. Sie pflügten jeden Donnerstagabend ins Kino zu gehen. Er weiß sich zu beherrschen. Sie vermochte kein Wort zu sagen. Der Bergsteiger drohte in die Gletscherspalte zu stürzen. Aber: Die Vorsitzende drohte(,) ihr Amt niederzulegen.*
2. Sie sind mit dem übergeordneten Satz verschränkt: *Diesen Vorgang wollen wir zu erklären versuchen.*
3. Sie schließen den übergeordneten Satz ein: *Den Antrag bitten wir ausführlich zu begründen.*
4. Sie stehen in der verbalen Klammer: *Niemand hat gegen die Anordnung zu protestieren gewagt. Wir wollen diesen Vorgang zu klären versuchen.*

Partizip- und Adjektivgruppen und Ähnliches

In folgenden Fällen ist das Komma freigestellt: *Herzlich lachend(,) ging sie auf ihre Gäste zu. Sie ging(,) aus vollem Halse lachend(,) auf ihre Gäste zu. Seinem Vorschlag entsprechend(,) ist das Haus verkauft worden. Das Haus ist(,) seinem Vorschlag entsprechend(,) verkauft worden. Darauf aufmerksam gemacht(,) haben wir den Fehler beseitigt. Das Kind saß(,) ganz in Decken verpackt(,) auf der Terrasse. Das sind(,) grob gerechnet(,) 20 Prozent der Einnahmen. Noch im Schlafanzug(,) machte er das Frühstück. Sie lief(,) außer sich vor Freude(,) auf die Gäste zu. Unfähig(,) einen Kompromiss zu schließen(,) beendete er die Verhandlung. Das kann(,) wenn nötig(,) heute noch erledigt werden.*

Werden Wortgruppen durch ein Hinweiswort angekündigt oder wieder aufgenommen, werden sie mit Komma abgetrennt: *So, aus vollem Halse lachend, ging sie auf ihre Gäste zu. Aus vollem Halse lachend, so ging sie auf ihre Gäste zu.*

Wortgruppen und Wörter, die den normalen Satzfluss unterbrechen oder am Satzende stehen, werden mit Komma abgetrennt: *Das Kind, ganz in Decken verpackt, saß auf der Terrasse. Tante Ilse, herzlich lachend, kam auf mich zu. Herr Köhler, mal wieder schlecht gelaunt, gab eine unfreundliche Antwort. Die Abgeordneten, ohne Kenntnis des Vertragsinhalts, hatten sofort zugestimmt. Unter den Gästen waren auch Reiner Baumann, Architekt, und Freia Wille, Journalistin. Hier gibt es Vögel, so bunt wie Papageien. Sie lief auf ihre Gäste zu, außer sich vor Freude.*

### **Relativpronomen**

Das Relativpronomen *welcher, welche, welches* gilt als schwerfällig und sollte nicht mehr verwendet werden. Stattdessen ist *der, die, das* zu verwenden.

### **s-Laute**

Überall dort, wo nach alter Rechtschreibung ein *ß* zu schreiben war, wird nun nach kurzem Vokal *ss* geschrieben: *daß* → *dass*, *Fluß* → *Fluss*, *Kuß* → *Kuss*, *naß* → *nass*. Nach langem Vokal und nach Diphthong bleibt das *ß* erhalten: *Floß, Fuß, Gruß, Maß, außen, außer, draußen, äußern, fließen, reißen, stoßen, heiß, weiß*.

### **Telefon- und Faxnummerngliederung**

Laut neuester Regel wird zwischen Ortsvorwahl beziehungsweise Mobilfunkvorwahl und Anschlussnummer ein Blank gesetzt und die Durchwahl wird mit einem Bindestrich an die Anschlussnummer gekoppelt: 040 12345-67. Bei internationalen Rufnummern ist zu beachten, dass der Landesvorwahl ein + und keine doppelte Null vorangestellt wird: +49 40 12345-67.

### **Währungsangaben**

Grundsätzlich wird die Währungsangabe dem Betrag nachgestellt; die Voranstellung ist nur möglich, wenn ein Betrag frei stehend platziert ist (zum Beispiel in einer Tabelle). Währungskürzel werden nur dann verwendet, wenn der Betrag in Ziffern dargestellt wird: 5 €, nicht: *fünf* €.

## Worttrennung

Ein einzelner Vokal am Anfang oder Ende eines Worts wird bei einem Zeilenumbruch nicht abgetrennt, auch nicht bei Komposita, also nicht: *U-fer, Tau-e, Fluss-u-fer, Halte-tau-e, Juli-a-bend, Bi-o-müll*.

Die Verbindung *-ck* wird nicht getrennt: *bli-cken, Zu-cker*.

## Zahlen

Zahlen von eins bis zwölf werden entweder in Ziffern oder in Buchstaben dargestellt.

Zahlen mit fünf oder mehr Stellen werden von rechts nach links in Dreiergruppen gegliedert, entweder mit Punkt oder mit einem halben Blank: *38.000* oder *38 000 Euro*, *120.000* oder *120 000 Einwohner*.

Vierstellige Zahlen können, müssen aber nicht gegliedert werden.

## Zeit- und Ortsangaben

Mehrteilige Zeitangaben werden durch Komma abgetrennt: *Sie treffen sich Samstag, den 4. Februar, 9.30 Uhr*.

Geht der Satz nach der mehrteiligen Angabe weiter, ist das Komma nach dem letzten Teil freigestellt: *Sie haben sich Samstag, den 4. Februar(,) getroffen. Er hat in Hamburg, Grindelallee 87(,) gewohnt. Die Tagung soll am Montag, dem 22. Juli 2013, (um) 9 Uhr(,) im Kongresszentrum beginnen*.

Verwendung von Substantiv oder Adverb bei Zeitangaben

Handelt es sich um einen einmaligen Zeitabschnitt, wird das Substantiv verwendet: *Sie arbeitet (am) Mittwoch zu Hause. Wir treffen uns (am) Donnerstag um 18 Uhr. Karl war (am) Mittwochabend nicht zu Hause*.

Wird eine Regelmäßigkeit ausgedrückt, wird das Adverb verwendet: *Sie arbeitet mittwochs zu Hause. Wir treffen uns donnerstags um 18 Uhr. Karl ist mittwochabends (mittwochs abends) nie zu Hause*.

Bezeichnungen für Tageszeiten nach Adverbien wie *gestern, heute, morgen* werden großgeschrieben: *gestern Abend, heute Mittag, morgen Vormittag* (aber: *morgen früh*).