

Rechtschreibung & Grammatik

„Rechtschreibung ist nicht wichtig – aber man muss sie beherrschen!“

Hans Glinz (1991), Schweizer Sprachwissenschaftler

„Trauen Sie nicht jedem elektronischen Korrekturprogramm.“

Matthias Wermke (2012), ehemaliger Leiter der Dudenredaktion

Inhalt „Rechtschreibung & Grammatik“

1 Groß- und Kleinschreibung	2
Großgeschrieben werden	2
Kleingeschrieben werden	2
Superlative	3
2 Getrennt- und Zusammenschreibung	3
Von Verben	3
Von Adjektiven	4
Von Substantiven	4
Andere Wortarten	5
3 Bindestrichregeln	5
Bei Zusammensetzungen mit Zahlen oder Abkürzungen	5
Bei Aneinanderreihungen	6
Bei Unübersichtlichkeit	6
Bei Eigennamen	6
Am Zeilenende zur Worttrennung / Silbentrennung	6
4 Zeichensetzung	7
Kommaregeln	7
Satzzeichen	9
Restliche Zeichen	9
5 „Typischste Fehler“	10
das oder dass	10
seit oder seid	10
Du/du bzw. Ihr/ihr	11
Handys oder Handies	11
z.B. oder z. B.	11
6 Übersicht über die Rechtschreibreformen	12
7 Literaturtipps	13

Weiter mit Teil 2 „Guter Stil“ des wissenschaftlichen Arbeitens auf Seite 14

Rechtschreibung & Grammatik

1 GROß- UND KLEINSCHREIBUNG

Großgeschrieben werden

- **Substantive** (auch aus fremden Sprachen)
z. B. „die Deadline“, „der Worst Case“, „die Alma Mater“, „der Corpus Delicti“, „das Cordon bleu“
- **Satzanfänge**
 - Das erste Wort von Überschriften, Titeln, Anschriften, Grußformeln etc.
 - Das erste Wort nach Doppelpunkten, bei wörtlicher Rede und nach Gliederungspunkten
z. B. „Unser Motto war: Nicht schlappmachen.“, „Er schluchzte: ‚Verlass mich nicht.‘“, „1. Bei Feueralarm sofort das Gebäude verlassen!“
- **Substantivierte Wörter** (nach Artikeln, Pronomen, unbestimmten Zahlwörtern oder adjektivischen Attributen)
z. B. „Das Gehen fällt mir leicht.“; „Das Auf und Ab hatte kein Ende.“, „das Rauchen“, „zum Totlach“, „wenig Interessantes“, „Das Deutsche fiel ihm schwer.“, „Etwas Besseres konnte ihr nicht passieren.“, „Sein lautes Heulen war meilenweit zu hören.“
- **Eigennamen**
 - bei mehrteiligen Eigennamen wird das erste Wort und alle weiteren großgeschrieben (außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen)
z. B. „Walther von der Vogelweide“, „Vereinigte Staaten von Amerika“
- Ableitungen von geografischen Eigennamen, die auf *-er* enden
z. B. „der Berliner Flughafen“, „der Schweizer Käse“, „Potsdamer Abkommen“
- **Höfliche Anredepronomen**
 - Bestimmte Titel, Ehrenbezeichnungen, Anreden und besondere Kalendertage etc. (auch ohne Eigennamen)
z. B. „der Heilige Vater“, „der Technische Direktor“, „der Heilige Abend“, „der Erste Mai“, „die Schwarze Witwe“
 - Paarformeln aus nicht deklinierten (gebeugten) Adjektiven, mit denen Personengruppen bezeichnet werden
z. B. „Arme und Reiche“, „Groß und Klein“, „Jung und Alt“
 - Sprachbezeichnungen nach Präpositionen
z. B. „Obwohl Franzose, verfasst er seine Erzählungen in Deutsch.“
 - Tageszeiten nach *vorgestern/heute/morgen* etc.
z. B. „vorgestern Abend“, „morgen Mittag“, **ABER** „heute früh“
 - Zahlsubstantive
z. B. „ein Dutzend Zuhörer“, „eine Million Menschen“, „drei Paar Schuhe“
 - Anfangswörter einer Zusammensetzung mit Bindestrich, wenn die Zusammensetzung als Ganzes ein Substantiv ist
z. B. „In-dubio-pro-reo-Grundsatz“, „X-Beine“, „Auf-der-faulen-Haut-Liegen“
→ **AUSNAHME:**
Abkürzungen sowie Einzelbuchstaben bleiben unverändert (z. B. „ph-Wert“, „i-Punkt“, „IQ-Test“)
- Feste/bekannte Wendungen
z. B. „auf Abruf“, „zu Händen“, „zur Not“
ABER: „aufgrund“, „zugrunde gehen“, „vonseiten“

Kleingeschrieben werden

- Adjektivische Ableitungen von Eigennamen, die auf *-sch* enden (z. B. „der freudsche Versprecher“)
AUßER der Personennamen wird durch einen Apostroph verdeutlicht (z. B. „der Freud'sche Versprecher“)

Rechtschreibung & Grammatik

- Wörter, die formgleich als Substantive vorkommen, aber keine substantivischen Merkmale aufweisen
z. B. „er ist schuld daran“, „mir wird angst und bange“, „die Firma ist pleite“
- Das erste Wort eines Einschubs (außer es wird auch anderen Gründen großgeschrieben)
- Wörter, die wie Substantive scheinen, aber keine sind (meist in Verbindung mit *sein*, *bleiben* und *werden*)
z. B. „Mir war angst und bange.“, „Die WM war einfach klasse.“, „Das dürfte ihr ganz recht sein.“
- Adverbien, Präpositionen und Konjunktionen auf -s und -ens
z. B. abends, anfangs, angesichts, mangels, seitens
- Folgende Präpositionen und unbestimmte Zahlwörter:
dank (seiner Anstrengungen), **kraft** (ihres Amtes), **laut** (Erklärung), **statt** (des Geldes), **an** (Kindes) **statt**, **trotz** (des Regens), **wegen** (des schlechten Wetters), **von** (Amts) **wegen**, **um** (Himmels) **willen**, **zeit** (seines Lebens), **ein bisschen**, **ein paar** (= einige)
- Alle Bruchzahlen auf -tel und -stel
z. B. „ein viertel Kilogramm“, „in zehn hundertstel Millisekunden“
- Adjektive, Partizipien und Pronomen, auch wenn sie substantiviert aussehen, sich aber auf ein vorhergehendes oder nachfolgendes Substantiv beziehen
z. B. „Sie nahm nur die beiden jüngsten ihrer Kinder mit.“
- Feste Verbindungen aus einer Präposition und einem nicht deklinierten Adjektiv
z. B. „Eintrittskarten gab es nur gegen bar.“, „Ob die Entscheidung richtig war, wird sich über kurz oder lang zeigen.“

Superlative

- Bei Superlativen, die auf **auf das/aufs** folgen, ist beides möglich (Duden Vorschlag: **Groß**)
z. B. „aufs Äußerste erregt sein“ ODER „aufs äußerste erregt ein“, „aufs Herzlichste grüßen“ ODER „aufs herzlichste grüßen“
- Folgen Superlative auf **im/ins/vorm/zum** müssen sie stets großgeschrieben werden
z. B. „etwas zum Besten geben“, „vor dem Schlimmsten verschont werden“
- Superlative, die mit „**Woran?/An was?/Worauf?**“ erfragt werden können, müssen großgeschrieben werden
z. B. „Wir sind auf das Schlimmste vorbereitet.“ (Worauf sind wir vorbereitet?)
- Superlative mit **am**, wenn sie mit „**Wie?**“ erfragt werden können, müssen kleingeschrieben werden
„Dieser Tag war am schönsten.“ (Wie war dieser Tag?)

2 GETRENNT- UND ZUSAMMENSCHREIBUNG

Von Verben

- **Untrennbare Zusammensetzungen**
 - Bestehen aus einem Verbstamm, dem der Stamm eines Substantivs, Adjektivs oder Partikel vorausgeht (→ Reihenfolge der Bestandteile bleibt gleich)
z. B. „handhaben“ (sie handh^abt, sie hat geh^andh^abt), „vollbringen“ (er vollbrⁱngt, er hat vollbrⁱacht), „widersprechen“ (wir widerspr^echen, wir haben widerspr^echen“)
AUSNAHMEN: „gewährleisten“ (er leistete Gewähr), „danksagen“ („er hat Dank ges^agt“)
ESELSBRÜCKE: Liegt die Betonung nur auf dem ersten Bestandteil, wird es zusammengeschrieben („Es sieht nett aus, wenn beide zus^ammensitzen.“); werden beide Wörter betont, wird es getrennt geschrieben („Das Verbr^echen haben Sie zus^ammen begangen, dann können Sie auch zus^ammen sit^ezen.“)
 - Bei einer übertragenen Gesamtbedeutung in Kombination mit einem Adjektiv
z. B. „kaltstellen“ (= entmachten), „krankschreiben“, „kaltmachen“ (= umbringen), „heiligsprechen“

Rechtschreibung & Grammatik

- In Verbindung mit einem Substantiv, welches verblasst ist (seine Eigenständigkeit verloren hat)
z. B. „eislaufen“, „kopfstehen“, „teilhaben“, „standhalten“, „stattgeben“, „achtgeben“, „haltmachen“
→ Die Kleinschreibung bleibt auch bei einer Worttrennung („Gestern lief sie eis.“)
- Kombinationen aus zwei Verben mit einer übertragenen Bedeutung
z. B. „kennenlernen“, „in der Schule sitzenbleiben“
- **Trennbare Zusammensetzungen**
 - Bestehen aus einem Verbstamm, dem ein Verbzusatz vorausgeht (→ Reihenfolge der Bestandteile ändert sich abhängig vom Satzbau)
z. B. „hinzukommen“ (Wenn er hinzukommt, er kam hinzu, es kommt erschwerend hinzu)
 - Bei Verbindungen aus Verben mit Adjektiven, die mehrsilbig oder erweitert sind
z. B. „bewusstlos schlagen“, „rosarot anstreichen“, „schachmatt setzen“
 - Bei Verbindungen aus Verben mit Adjektiven, die das Ergebnis des Verbs ausdrücken wird empfohlen, diese getrennt zu schreiben
z. B. „klein schneiden“, „kaputt machen“, „leer essen“
 - Bei Substantiven an erster Stelle
z. B. „Auto fahren“, „Gefahr laufen“, „Zeitung lesen“
 - Verbindungen aus zwei Verben sowie mit *sein*

Von Adjektiven

- **Untrennbare Zusammensetzungen**
 - Wenn der erste Bestandteil umschrieben werden kann
z. B. „angsterfüllt (= von Angst erfüllt), „butterweich“ (= weich wie Butter), „meterhoch (= mehrere Meter hoch), „tropfnass“ (so nass, dass die Wäsche noch tropft), „jahrelang“ (= viele Jahre lang)
 - Bei Auftreten eines Fugenelementes
z. B. „altersschwach“, „werbbewirksam“
 - Bei nicht selbstständigen Wortformen
z. B. „einfach“, „schwindsüchtig“, „schwerwiegend“
 - Bei zwei gleichrangigen Adjektiven
z. B. „blaugrau“, „taubstumm“
 - Bei bedeutungsverstärkenden oder -abschwächenden Bestandteilen
z. B. „bitterböse“, „frühreif“, „hypersensibel“, „stockbetrunken“, „lauwarm“, „minderbemittelt“
- **Sowohl zusammen- als auch getrennschreibbare Zusammensetzungen**
 - Wenn der Ausdruck sowohl als Zusammensetzung als auch als eingeschobener Satz angesehen werden kann
z. B. „der Hilfe suchende/hilfesuchende Bürger“, „die Eisen verarbeitende/eisenverarbeitende Industrie“, „klein geschnittenes/kleingeschnittenes Brot“
 - Verbindungen von ‚nicht‘ und Adjektiv (Empfehlung Duden: **GETRENNT**)
z. B. „nicht öffentliche/nichtöffentliche Verwaltung“, „nicht berufstätige/nichtberufstätige Frau“
 - Getrennt geschrieben müssen Bestandteile, die erweitert werden
z. B. „Gemüse ist leichter verdaulich als Fleisch.“, „Das Ergebnis der Prüfung war hoch erfreulich.“

Von Substantiven

- Zusammensetzungen mit einem Substantiv als zweitem Bestandteil werden zusammen- (und groß) geschrieben, egal welcher Wortart der erste Bestandteil ist
- Eingebürgerte, ursprünglich aus dem Englischen stammende Wörter, werden wie vergleichbare Zusammensetzungen aus deutschen Wörtern geschrieben
z. B. „Cheerleader“, „Mountainbike“, „Swimmingpool“, „Hardware“

Rechtschreibung & Grammatik

ABER: je nach Betonung können Bildungen aus Adjektiv und Substantiv getrennt oder zusammengeschieden werden

z. B. „Hotdog/Hot Dog“, „Smalltalk/Small Talk“, „High Society“, „New Economy“

Andere Wortarten

- Zusammenschreibung von Begriffen, wenn die Wortart, Wortform oder Bedeutung der einzelnen Bestandteile nicht mehr eindeutig erkennbar ist
z. B. „bergauf“, „anstatt“, „inmitten“
- Getrenntschreibung gilt, wenn der Bestandteil erweitert ist, die Wortart, -form oder -bedeutung noch deutlich erkennbar ist, bei mehrteiligen Konjunktionen oder bestimmten präpositionalen Wendungen
z. B. „der Ehre halber (aber ehrenhalber)“, „in keinem Fall (aber keinesfalls)“, „zu Fuß gehen“, „außer dass“, „zu Zeiten der Französischen Revolution“, „gar kein“, „gar nicht“, „gar sehr“, „gar wohl“

Bei einigen Schreibweisen gibt es keine Regeln (Dudenempfehlungen fett)

- außerstand setzen / **außer Stand setzen**
- **außerstande sein** / außer Stande sein
- **imstande sein** / im Stande sein
- **infrage stellen** / in Frage stellen
- **instand setzen** / in Stand setzen
- **zugrunde gehen** / zu Grunde gehen
- zuhause sein / **zu Hause sein**
- **zuleide tun** / zu Leide tun
- **zumute sein** / zu Mute sein
- **zurande kommen** / zu Rande kommen
- **zuschulden kommen lassen** / zu Schulden kommen lassen
- **zustande bringen** / zu Stande bringen
- **zutage fördern** / zu Tage fördern
- **zuwege bringen** / zu Wege bringen
- **sodass** / so dass
- **anstelle** / an Stelle
- **aufgrund** / auf Grund
- **aufseiten** / auf Seiten
- **mithilfe** / mit Hilfe
- **vonseiten** / von Seiten
- **zugunsten** / zu Gunsten
- **zulasten** / zu Lasten
- **zuungunsten** / zu Ungunsten

3 BINDESTRICHREGELN

Funktionen des Bindestrichs:

- als Kopplungsbindestrich, um Wortketten aller Art zu bilden
- als Ergänzungsbindestrich zur Einsparung bestimmter Wortteile
- als Trennstrich am Zeilenende
- nach Ermessen des Autors, um einzelne Bestandteile hervorzuheben, unübersichtliche Zusammensetzungen zu gliedern oder Missverständnisse zu vermeiden

Bei Zusammensetzungen mit Zahlen oder Abkürzungen

- Bindestrichpflicht bei Zusammensetzungen mit **Einzelbuchstaben, Abkürzungen oder Ziffern**
z. B. „i-Punkt“, „DVD-Player“, „Fußball-WM“, „NATO-Gipfel“, „VIP-Zelt“, „6-Zylinder“, „1:1-Endergebnis“, „der 10-Jährige“

Rechtschreibung & Grammatik

- Bindestrichpflicht vor einer Endsilbe, wenn sie mit individuellem Buchstaben verbunden ist
z. B. „der x-te Besucher“, „die n-te Potenz“
ABER: „CDUler“, „68er“, „20 %ig“
- Bindestrichpflicht bei einer Verbindung einer Ziffer mit einer Endsilbe
z. B. „ein 1000stel-Millimeter“, „die 70er-Jahre“
ABER: Wird es ausgeschrieben, muss es zusammengeschrieben werden („die Zweiergruppe“)

Bei Aneinanderreihungen

Man setzt Bindestriche in substantivisch gebrauchten Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen), insbesondere bei substantivisch gebrauchten Infinitiven mit mehr als zwei Bestandteilen, soweit es sich nicht um übersichtliche Zusammensetzungen handelt

z. B. „das Sowohl-als-auch“, „das Auf-die-lange-Bank-Schieben“, „das Auf-und-ab“, „eine Hals-über-Kopf-Entscheidung“

→ bei Konjunktionen wird nur das erste Wort groß geschrieben („das Entweder-oder“), bei mehrteiligen Verbinfinitiven muss das Infinitiv am Ende auch großgeschrieben werden („das Auf-der-faulen-Haut-Liegen“)

ABER zusammengeschrieben, weil übersichtlich, werden: „das Fußballspielen“, „das Inkrafttreten“

Bei Unübersichtlichkeit

- Mehrteilige Zusammensetzungen, die ohnehin bereits aus einer mit Bindestrich zu schreibenden Wortgruppe bestehen
z. B. „A-Dur-Tonleiter“, „1-Euro-Münze“, „Mund-zu-Nase-Beatmung“, „Henne-Ei-Problem“, „Ad-hoc-Bildung“, „Vincent-van-Gogh-ähnlich“
- Unübersichtliche Zusammensetzungen aus gleichrangigen Adjektiven
z. B. „deutsch-britische Beziehungen“, „manisch-depressiv“, „der wissenschaftlich-technische Fortschritt“
ABER nicht, wenn das erste Adjektiv das zweite näher bestimmt (siehe Abs. 2 – Von Adjektiven)
- Bindestrichpflicht besteht bei den folgenden englischen Wörtern:
„Make-up“, „Drive-in“, „Stand-by“
- Bindestrichwahlrecht besteht, wenn einzelne Bestandteile hervorgehoben werden sollen, um Missverständnisse zu vermeiden
z. B. „dass-Satz (auch Dasssatz)“, „Ich-Erzähler (auch Icherzähler)“, „Drucker-Zeugnis“ vs. „Druck-Erzeugnis“

Bei Eigennamen

Bindestrichpflicht besteht bei Zusammensetzungen, deren erster und/oder zweiter Bestandteil ein Eigenname ist, auch bei Ableitungen von mehreren Eigennamen

z. B. „Müller-Lüdenscheid“, „die Bäcker-Anna“, „Baden-Baden“, „die sankt-gallische Bibliothek“, „die sachsen-anhaltinische Landesregierung“, „Gustav-Gündgens-Straße“, „Georg-Büchner-Preis“

ABER nicht, wo Personennamen als Gattungsbezeichnungen dienen

z. B. „Heulsuse“, „Meckerfritze“

Am Zeilenende zur Worttrennung / Silbentrennung

- Wenn man partout nicht weiß, wo getrennt werden darf, schreibt man das Wort in die nächste Zeile
- Es sollte darauf geachtet werden, keine Trennungen zu nutzen, die missverständlich sind
z. B. „Urin-stinkt“ statt „Ur-instinkt“
- Prinzipiell kann nach Sprechsilben, aber auch nach Sprachsilben (= erkennbare Wortbestandteile) getrennt werden
z. B. „Bau-en“, „Schwes-ter“ bzw. „her-um“

Rechtschreibung & Grammatik

- Wenn auf einen Vokal mehrere Konsonanten folgen, darf zwischen dem vorletzten und letzten Konsonanten getrennt werden
z. B. „Sek-retärin“, „Inst-rument“
- Wörter mit Vor- oder Nachsilben und zusammengesetzte Wörter trennen sich zwischen ihren Bestandteilen
z. B. „ent-binden“, „Er-trag“, „re-produzieren“, „Baum-stamm“, „Zoo-direktor“, „amt-lich“, „halt-bar“
- Zwischen Vokalen, die zu unterschiedlichen Silben gehören, kann getrennt werden
z. B. „Mau-er“, „Ru-ine“, „Muse-um“
- Stehen zwischen zwei Vokalen ein oder zwei Konsonanten, so wird vor diesem (letzten) getrennt
z. B. „Beu-ge“, „He-xe“, „Ti-ming“, „Wüs-te“, „Pap-pe“, „zän-kisch“
- Stehen Buchstabenverbindungen wie *ch*, *ck*, *sch*, *ph*, *rh*, *sh* oder *th* in der Aussprache für einen Konsonanten, dürfen sie nicht getrennt werden.
z. B. „ma-chen“, „Zu-cker“, „Fa-shion“, „Deut-sche“

4 ZEICHENSETZUNG

Kommaregeln

- **Zwischen gleichrangigen Wörtern, Teilsätzen und Wortgruppen**
 - Komma bei **Teilsätzen**, z. B.: „Der Abend brach an, langsam stieg aus dem Tal der Nebel auf.“
 - Komma zwischen Wortgruppen oder Wörtern in **Aufzählungen**, z. B.: „Das WM-Finale von 1954 war spannend, torreich, hochinteressant, einfach klasse.“
ABER: Bilden Adjektive mit dem Substantiv eine begriffliche Einheit, darf kein Komma stehen
z. B. „die allgemeine politische Lage“, „eine kurze rote Hose“
→ Dadurch kann angezeigt werden, ob der Autor die Adjektive als gleichrangig oder nicht gleichrangig auffasst
z. B. „neue, umweltfreundliche Verfahren“ oder „neue umweltfreundliche Verfahren“
 - Bei nebenordnenden, entgegengesetzenden und einschränkenden **Konjunktionen** (*einerseits [...]* *andererseits*, *aber*, *sondern*) sowie zwischen Satzteilen, die durch aneinanderreichende Konjunktionen (*teils [...]* *teils*, *nicht nur [...]* *sondern auch*) verbunden sind, muss ein Komma gesetzt werden.
 - Kein Komma steht, wenn gleichrangige Teilsätze, Wortgruppen oder Wörter durch *und*, *oder*, *bzw.*, *sowie*, *wie*, *entweder [...]* *oder*, *nicht [...]* *noch*, *sowohl [...]* *als auch*, *sowohl [...]* *wie auch* und *weder [...]* *noch* miteinander verbunden sind
- **Bei Nebensätzen**
= haben ein bestimmtes Einleitewort (*als*, *dass*, *damit*, *falls*, *obwohl*, *da*, *sodass*, *wenn*, *zumal* etc.) und das Prädikat steht am Ende
→ Kommas trennen den Nebensatz vom Hauptsatz:
 - **Konjunktionalsatz** (Einleitewort ist eine unterordnende Konjunktion)
z. B. „Ich glaube nicht, dass sie noch kommt.“, „Als ein Gewitter aufzog, verließen sie den Golfplatz.“
 - **Relativsatz** (Einleitewort ist ein Relativpronomen)
z. B. „Der Mann, den ich liebe, ist mein Ein und Alles.“, „Das ist das Haus, das mir gehört.“
 - **Indirekter Fragesatz** (Einleitewort ist ein w-Wort)
z. B. „Ist dir eigentlich klar, was du da angerichtet hast?“
 - **Infinitivsatz** (Verb steht in seiner Grundform)
z. B. „Vater werden ist nicht schwer, Vater sein dagegen sehr.“
 - **Partizipialsatz** (Verb steht in seiner Partizipform)
z. B. „Aus vollem Halse singend, feierten die Fans den Aufstieg ihrer Mannschaft.“

Rechtschreibung & Grammatik

- **Paarweise bei eingeschobenen Nebensätzen**

z. B. „Dass das nicht Besonderes sei, gab sie ihm entschlossen zurück.“, „Die Blumen, die er ihr gebracht hatte, welkten in der Vase.“, „Der Stürmer verließ den Platz, nachdem er die Rote Karte gesehen hatte.“, „Sie kämpften, als ob es um den Titel ginge, mit aller Entschlossenheit.“

ABER: Vergleiche mit „als“ und „wie“ sind keine Nebensätze und werden ohne Komma geschrieben, z. B. „Schneller als gewöhnlich hatte er verstanden.“, „Sie ist genauso schön wie ihre Schwester.“

- **Bei Infinitivkonstruktionen**

- Komma bei Infinitivgruppen, die mit *um, ohne, statt, anstatt, außer, als* eingeleitet werden

z. B. „Wir wollen, um das ein für alle Mal klarzustellen, keine Werbeprospekte mehr erhalten.“, „Er brauchte nichts zu unternehmen, außer abzuwarten.“

- Komma, wenn die Infinitivgruppe von einem Substantiv abhängt

z. B. „Sie trafen gemeinsam die Entscheidung, eine neue Küche anzuschaffen.“

- Komma, wenn die Infinitivgruppe von einem Verweiswort (*das, damit*) abhängt

z. B. „Er genießt es, samstags in aller Ruhe zu frühstücken.“, „Sie hat damit gerechnet, in die engere Wahl zu kommen.“

- Ein Komma **kann**, muss aber nicht bei reinen Infinitiven mit *zu* vorliegen

z. B. „Sie glaubt fest daran(,) zu gewinnen.“, „Den Beschluss(,) abzureisen(,) hatte sie kurzfristig gefasst.“

- **Bei Zusätzen und Nachträgen aller Art**

→ Müssen mit einem Komma abgegrenzt oder in paarigen Kommas eingeschlossen werden

- Bei Parenthesen

z. B. „Ich glaube, um das noch einmal deutlich zu sagen, die Entscheidung muss jetzt fallen.“

- Bei Substantivgruppen als Nachtrag (vor allem Titel in Verbindung mit Namen)

z. B. „Konrad Duden, der Vater der deutschen Einheitsrechtschreibung, verstarb 1911.“

Mit oder ohne Komma: „Elise Loos(,) geb. Müller(,) war seine Großmutter

- Bei mehrteiligen Orts- oder Zeitangaben

z. B. „Das Manuskript soll Montag, den 16. April(,) abgegeben werden.“

- Bei nachgestellten Erläuterungen (häufig mit *besonders, d. h., z. B., insbesondere* etc.)

z. B. „Sie steht ungern früh auf, besonders am Wochenende.“, „Auf der Messe waren viele ausländische Hersteller, insbesondere skandinavische, vertreten.“

ABER: „Auf der Messe waren viele ausländische, insbesondere skandinavische Hersteller vertreten.“

- Bei Wortgruppen, die durch ein hinweisendes Wort angekündigt werden

z. B. „Daran, ihre Stelle zu wechseln, dachte sie nicht.“, „Doch der Direktor, der wollte von alledem nichts hören.“, „Du und ich, wir beide sind ein tolles Team.“, „Rot angelaufen bis über beide Ohren, stand er mit seinem Blumenstrauß vor ihr.“

- Bei nachgetragenen Infinitivgruppen

z. B. „Er, ohne sich vorher um die richtige Route gekümmert zu haben, fuhr einfach drauflos.“

- Bei nachgetragenen Partizip- oder Adjektivgruppen

z. B. „Er, auf beiden Beinen kauern, brachte kein Wort heraus.“, „Suche Mitarbeiter, erfahren und sprachbegabt.“

- Ein Komma kann, muss aber nicht bei Fügungen mit Präpositionen oder entsprechenden Wortgruppen (z. B. „Wir waren(,) bedauerlicherweise(,) zu spät in die Vorstellung gekommen.“), bei Fügungen mit *wie* (z. B. „Sein sämtlicher Besitz(,) wie Möbel und Bilder(,) wurde versteigert“), bei Infinitiv-, Partizip- oder Adjektivgruppen (z. B. „Sie war(,) ohne ein Zeichen der Verärgerung(,) aus dem Zimmer gegangen.“) oder bei Eigennamen, die einer Bezeichnung folgen (z. B. „Der Vater der deutschen Einheitsrechtschreibung(,) Konrad Duden(,) verstarb 1911.“)

Rechtschreibung & Grammatik

▪ Übersicht

Tabelle 1: Die zehn wichtigsten Kommaregeln [Quelle: Wermke, M. (2012), S. 166-167]

Wo das Komma steht	Beispiele
Die einzelnen Teile einer Aufzählung werden durch Kommas getrennt, wenn sie nicht durch <i>und</i> , <i>oder</i> , <i>sowie</i> , <i>entweder [...] oder</i> , <i>sowohl [...] als auch</i> oder <i>weder [...] noch</i> verbunden sind.	Für den Kuchen brauchen wir Mehl, Eier, Butter, Milch, eine Prise Salz und Rosinen.
Das Komma steht nach der Anrede in Briefen.	Liebe Oma, herzlichen Dank für dein Geschenk.
Eine Apposition wird in Kommas eingeschlossen.	Heinrich Müller, der Firmengründer, hat dieses Werk 1905 gebaut.
Das Komma steht zwischen Satzteilen, die durch Konjunktionen wie <i>aber</i> , <i>jedoch</i> , <i>teils [...] teils</i> miteinander verbunden sind.	Sie würde gerne in den Urlaub fahren, aber ihre Arbeit lässt es nicht zu.
Das Komma muss bei Infinitivgruppen stehen, <ul style="list-style-type: none"> ▪ wenn sie mit <i>als</i>, <i>[an]statt</i>, <i>außer</i>, <i>ohne</i>, <i>um</i> eingeleitet werden. ▪ wenn die Infinitivgruppe von einem Substantiv abhängt. ▪ wenn die Infinitivgruppe durch ein hinweisendes Wort angekündigt oder aufgenommen wird. 	Er trödelte herum, anstatt seine Hausaufgaben zu machen. Er hatte nur den Wunsch, endlich nach Hause zu kommen. In diesem Fall bin ich dafür, gleich aufzuhören. Entscheidend ist es, aufeinander zuzugehen.
Das Komma steht zwischen Hauptsätzen.	Die Sonne scheint, alle freuen sich über das schöne Wetter.
Das Komma steht zwischen Haupt- und Nebensatz; ein eingeschobener Nebensatz steht zwischen paarigen Kommas.	Ich bin sicher, dass sie ihr Examen schaffen wird. Der Hund, der ihm zugelaufen ist, war völlig verwahrlost.
Das Komma steht zwischen Nebensätzen.	Er war davon überzeugt, dass sie ihr Examen schaffen wird, auf das sie seit Wochen hinarbeitete.

Satzzeichen

▪ Punkt

- Abschließen eines Aussagesatzes, der unterschiedlich stark gegliedert sein kann
z. B. „Sie ist meine Frau.“, „Er lungert gern auf dem Sofa herum.“, „Er kam, sah und siegte.“
ABER: Kein Punkt steht nach frei stehenden Überschriften oder Werktiteln, Gesetzen, Verträgen oder Anschriften, Datumszeilen und Grußformeln in Briefen
- Abschließen einer Aufforderung, der kein großer Nachdruck verliehen werden soll
z. B. „Kommen Sie bitte in 14 Tagen noch einmal vorbei.“

▪ Ausrufezeichen

- Kennzeichnung eines Ausrufs, eines Befehls oder einer Aufforderung
z. B. „Tor!“, „Augen geradeaus!“, „Auf Wiedersehen!“

▪ Fragezeichen

- Kennzeichnung einer Frage
z. B. „Wohnst du noch oder lebst du schon?“

Restliche Zeichen

▪ Semikolon

- Durch ein Semikolon können gleichrangige Teilsätze oder Wortgruppen voneinander getrennt werden, um dem Leser zu signalisieren, dass die Teilgruppen weniger stark zusammenhängen
z. B. „Die Nacht brach an; aus dem Tag stiegen Nebel auf.“

▪ Doppelpunkt

- Wird gesetzt, um anzukündigen, dass etwas Weiterführendes folgt (z. B. wörtlich wiedergegebene Äußerungen oder Textstellen, Aufzählungen, spezielle Angaben und Erklärungen oder Zusammenfassungen des zuvor Gesagten)

Rechtschreibung & Grammatik

- Nach dem Doppelpunkt wird groß weitergeschrieben
z. B. „Das Sprichwort lautet: Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm.“, „Halt“, rief sie, „so kommst du mir nicht davon.“
- **Gedankenstrich**
 - Kann anstelle eines Kommas, paariger Kommas oder des Doppelpunktes gesetzt werden
 - Ist auffälliger als die anderen Zeichen und hat somit Signalwirkung
z. B. „So weit zum Allgemeinen. – Gehen wir jetzt ans Eingemachte.“, „Hast du mich verstanden? – Ja, das habe ich!“
- **Klammern**
 - Klammern schließen Zusätze oder Nachträge ein.
- **Anführungszeichen**
 - Als wiedergegebene wörtliche Rede oder wiedergegebenes Zitat
z. B. Er klagte: „Jetzt muss ich den Müll rausschaffen!“ „Das ist ja auch Männersache“, konterte sie.
 - Bei Überschriften oder Werktiteln
z. B. Seinen Beitrag „Über die Zukunft des Wirtschaftsraums Europa“ habe ich in der „WAZ“ gelesen.
 - Bei Sprichwörtern, die kommentiert werden
z. B. Sein Motto „Mit der Zeit“ wiederholt er ständig.
 - Wörter oder Wortgruppen, über die eine Aussage gemacht werden soll
z. B. Das zweite Partizip von „winken“ kann „gewinkt“ oder „gewunken“ lauten.
 - Anzeigen einer gewissen Distanz zum Wiedergegebenen (bspw. Ironie)
z. B. Und so etwas nenne ich einen „echten Freund“.
 - Manchmal treffen auch doppelte und halbe Anführungszeichen aufeinander
 - Der Gebrauch von Anführungszeichen sollte in Maßen und nicht massenhaft geschehen
- **Apostroph und Ergänzungsstrich**
 - Apostroph muss beim Genitiv von Eigennamen gesetzt werden, deren Grundform auf -s, -ss, -ß, -tz, -x oder -ce fällt
z. B. „Le Mans‘ 24-Stundenrennen“, „Alice‘ Schuhe“, „Cannes‘ Filmfestival“
ABER: „Das Evangelium des Johannes“
 - Toleriert wird die Grundform eines Personennamens von der Genitivendung abzutrennen, aber sinnvoll ist es nicht und sollte unterlassen werden („Müller‘sche Drogerie“, „Otto‘s Imbiss“)
 - Ergänzungsstriche werden dann gesetzt, um einen gleichen Bestandteil auszulassen
z. B. „Aus- und Einfahrt“, „bergauf und -ab“

5 „TYPISCHSTE FEHLER“

das oder dass – siehe <http://www.das-dass.de/>

- **das** = Artikel oder Pronomen, welches durch *dieses*, *welches* oder *jenes* ersetzt werden kann
z. B. „Ich fülle das Wasserglas, das halb leer ist.“, „Sieht du es, das Haus?“
- **dass** = Konjunktion, die einen Nebensatz einleitet
z. B. „Ich weiß, dass sie schwimmen kann.“

seit oder seid – siehe <http://www.seid-seit.de/>

- **seit** = Verwendung bei Zeitangaben
z. B. „Seit 14 Tagen liege ich im Krankenhaus, da mich ein Auto angefahren hat.“
- **seid** = Verwendung als Verb oder zum Beschreiben einer Sache
z. B. „Seid ihr total wahnsinnig geworden?“

Rechtschreibung & Grammatik

Du/du bzw. Ihr/ihr

- I. d. R. kleingeschrieben → gilt auch für Possessivpronomen *dein, euer, deinesgleichen* etc.
- In Briefen u. ä. können *du/ihr/euch* großgeschrieben werden
- In höflichen/offiziellen Briefen muss/sollte *Ihr/Ihnen/Ihr* großgeschrieben werden
- In der wörtlichen Rede, Werbeanzeigen, Fragebogen etc. wird nie großgeschrieben, da es sich um keine persönliche Anrede handelt

Handys oder Handies

„Englische“ Wörter, die auf y enden, werden im Plural einfach mit s ergänzt (Handys, Citys, Babys, Rowdys, Hobbys)

z.B. oder z. B.

Werden Wortgruppen abgekürzt, behalten sie ihre Leerzeichen bei, z. B.:

- z. B. = zum Beispiel
 - d. h = das heißt
 - i. d. R. = in der Regel
 - **ABER:** TÜV, RestBestV (wenn es sich um feststehende/fachsprachliche Abkürzungen handelt)
- damit die Abkürzungen beim Zeilenumbruch nicht getrennt werden, empfiehlt sich ein festes Leerzeichen (Shift + Hoch + Leertaste)

Rechtschreibung & Grammatik

6 ÜBERSICHT ÜBER DIE RECHTSCHREIBREFORMEN

Tabelle 2: Beispiele im Wandel der Rechtschreibreformen [Quelle: Wermke, M. (2012), S. 36]

Vor 1996	1996-2006	Seit 2006
leid tun	Leid tun	leidtun
leer essen	leer essen	leer essen / leeressen
Eis laufen	Eis laufen	eislaufen
sitzen bleiben (= nicht aufstehen) sitzenbleiben (= nicht versetzt werden)	sitzen bleiben	sitzen bleiben sitzen bleiben / sitzenbleiben
zugrunde gehen	zugrunde gehen / zu Grunde gehen	zugrunde gehen / zu Grunde gehen
recht haben	Recht haben	recht haben / Recht haben
(jemandem) feind sein	(jemandem) Feind sein	(jemandem) feind sein
das Schwarze Brett	das schwarze Brett	das schwarze/Schwarze Brett
die rote Karte	die rote Karte	die rote/Rote Karte
Du, Dein (in Briefen)	du, dein	Du, Dein / du, dein
Abend	Abend	Abend
Bäk-ker	Bä-cker	Bä-cker
Li-ste	Lis-te	Lis-te

Tabelle 3: Beispiele, wo früher e stand und heute ä [Quelle: Wermke, M. (2012), S. 64]

Früher	Heute
aufwendig (wie aufwenden)	aufwendig
behende	behände (wie Hand)
belemmert	belämmert (wie Lamm)
einbleusen/verbleuen	einbläuen/verbläuen (wie blau)
Gemse	Gämse (wie Gams)
Greuel/greulich	Gräuel/gräulich (wie Grauen)
Quentchen	Quäntchen (wie Quantum)
Schenke	Schenke
schneuzen	schnäuzen (wie Schnauze)
Stengel	Stängel (wie Stange)
überschwenglich	überschwänglich (wie Überschwang)

Tabelle 4: Anlehnung an Verbenschreibweise früher und heute [Quelle: Wermke, M. (2012), S. 66]

Früher	Heute
As	Ass (wie Asse)
Karamel	Karamell (wie karamellisieren)
Mop	Mopp (wie moppen)
Steptanz	Stepptanz (wie steppen)
Stop	Stopp (wie stoppen)
numerieren	nummerieren (wie Nummer)
Tip	Tipp (wie tippen)
plazieren	platzieren
Stukkateur/Stukkatur	Stuckateur/Stuckatur

Rechtschreibung & Grammatik

Tabelle 5: Übersicht zum Zusammentreffen dreier gleicher Buchstaben [Quelle: Wermke, M. (2012), S. 67]

Früher	Heute
Baßsänger	Basssänger
Bestelliste	Bestellliste
Brennessel	Brennnessel
Eisschnellauf	Eisschnelllauf
Flusschiffahrt	Bestellliste
Fußballänderspiel	Fußballänderspiel
Gewinnnummer	Gewinnnummer
griffest	griffest
hellicht	helllicht
Kunststoffolie	Kunststoffolie
Kunststoffflasche	Kunststoffflasche
schnellebig	schnellebig
Armee-Einheit	Armeeeinheit
Hawaii-Inseln	Hawaiiinseln
Kaffee-Ersatz	Kaffeeersatz
See-Elefant	Seeelefant

- Ohne Dreifachkonstanten bleiben „dennoch“, „Drittel“ und „Mittag“
- Heute ist zudem erlaubt: selbstständig, Selbstständigkeit und verselbstständig (statt selbständig, Selbstständigkeit und verselbständigen)

7 LITERATURTIPPS

- **Wermke, M. (2012):** Rechtschreibung für DUMMIES, 2. Aufl., Weinheim.
- Der Duden in der aktuellen Auflage bzw. die Onlinepräsenz: www.duden.de

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

„Die Befähigung zum wissenschaftlichen Schreiben ist unerlässliche Voraussetzung für die Teilnahme an wissenschaftlichen Arbeits- und Kommunikationsprozessen.“

Stefan Kühtz (2015), deutscher Sprachwissenschaftler und Lehrer

Inhalt „Guter Stil‘ wissenschaftlichen Arbeitens“

1 Grundlegendes	15
2 7 Etappen des wissenschaftlichen Schreibens	16
3 Literaturarbeit	16
4 Sprache	18
5 Vorsicht Falle	19
Häufig falsch genutzte Fremdwörter	19
Falsche Wörter und Sinnwiederholungen	20
Ungenauere Angaben	20
6 Technische Hilfsmittel	20
Schreibprogramm.....	20
Literaturverwaltungsprogramm	21
7 Literaturtipps	21

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

1 GRUNDLEGENDES

- **Grundvoraussetzung für wissenschaftliche Texte ist eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik.**
- Wissenschaftliche Texte sollten **nüchtern, distanziert, sachlich und wertungsfrei** geschrieben werden. Dazu zählt die Vermeidung von Floskeln und Pathos, Füllwörtern, Übertreibungen, Sprichwörtern, erstaunten Ausrufen, Fragefloskeln, affirmativen Füllwörtern etc.
- I. d. R. sollen Texte für den ‚wissenden‘ Leser verfasst werden, sodass grundlegende **Fachbegriffe** und fachliche Zusammenhänge als bekannt vorausgesetzt werden können; keinesfalls heißt es, dass ein schwer verständlich formulierter Text erwartet wird. Wenn darüber hinaus Fachtermini genutzt werden, sollten diese ausreichend erläutert werden. Zudem sollten verschiedene Fremdwörter nicht synonym verwendet werden; dies verwirrt die Leser und kann den Eindruck vermitteln, es bestünde ein Unterschied zwischen den einzelnen Begriffen.
- Generell sollte im **Präsens** geschrieben werden. Der gerade gelesene Teil muss ins Gesamtbild passen und der ‚Erzähl-Präteritum‘ ist unbedingt zu vermeiden.
- Der **Nominalstil**, also die Verwendung von übermäßig vielen Substantivierungen im Text, **sollte vermieden werden**, um die Arbeit lebendiger und verständlicher zu gestalten.
- **Sprachlich unästhetische Wendungen**, wie z. B. doppelte Verneinungen oder das Schreiben in der Ich- oder Man-Form, **sollten vermieden werden**.
- Ein **sparsamer Umgang mit Adjektiven** und die Vermeidung von Tautologien sollte angestrebt werden, um Redundanzen und ungewollte Wertungen zu vermeiden.
- **Übermäßig lange zusammengesetzte Wörter und Sätze sollten vermieden werden**, da diese schnell dafür sorgen, dass der Text unverständlich wird. Ein Satz sollte nach dem ersten Lesen verstanden worden sein. Zudem sollte der Satz- und Textaufbau dem Gedankengang des Autors folgen und somit so aufeinander aufbauen, dass eine logische Folge von Argumenten entsteht.
- Um den Text auch visuell zu strukturieren, sollten **sinnvolle Absätze und Überschriften** eingefügt werden.
- **Passivsätze** wirken oft langweilig und schwerfällig, sie sollten in Aktivsätze umgewandelt werden. Dies verbessert die Lesbarkeit der Arbeit.
- Aufgestellte Thesen und Behauptungen sind unbedingt mit geeigneten **Quellen aus der Fachliteratur zu belegen**.
- Quellen müssen einheitlich verwendet und unmittelbar belegt sein. Auch sinngemäße Übernahmen von Textabschnitten oder die Verwendung fremder Gedanken müssen kenntlich gemacht werden.
- **Persönliche Anmerkungen, Bewertungen und Schlussfolgerungen** sollten nicht mit der wissenschaftlichen Argumentation vermengt werden. Die Bewertung der Arbeit am Ende ist zwar erwünscht, allerdings sollten die Sachverhalte erst analytisch durchgearbeitet und anschließend normativ bewertet werden.
- **Tabellen und Grafiken** müssen notwendig und selbsterklärend sein. Sie sollten keine reine Wiederholung des bereits geschriebenen Textes sein. Zudem müssen sie mit Über-/Unterschriften und Legenden versehen werden.
- **Fußnoten** dienen nicht nur für Quellenangaben. Hierhin gehören auch **weiterführende Anmerkungen**, die nicht zum Inhalt an sich passen, aber für den interessierten Leser nützliche Informationen bieten.
- Achten Sie auf **Einheitlichkeit** in allen Belangen.

FAZIT:

Formulierungen sollen folgende Anforderungen erfüllen:

- **Sachbezogenheit und Objektivität**
Nur relevante und aufschlussreiche Themen werden erläutert und gewonnene Erkenntnisse sind von anderen jederzeit nachprüfbar.

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

▪ **Präzision, Eindeutigkeit und Korrektheit**

Bei der Formulierung sind größtmögliche Genauigkeit sowie sachliche und sprachliche Richtigkeit anzustreben unter Verwendung von Fachbegriffen¹, wo diese sinnvoll und notwendig sind sowie präziser Wortwahl, einer grammatikalisch und formal fehlerfreien Textgestaltung, sowie dem Verzicht auf Formulieren, die unklar oder missverständlich sind. Quellenangaben müssen richtig, vollständig und konsequent angewendet sein.

▪ **Kürze und Prägnanz**

Texte sollen eine schnelle Textrezeption und eine leichte Erfassung der Inhalte ermöglichen, durch treffende Wörter, pointierte Formulierungen, einen übersichtlichen Satzbau, einen geordneten Textaufbau und einer logischen Gedankenführung.

→ **So ausführlich wie nötig, so kompakt und prägnant wie möglich!**

2 7 ETAPPEN DES WISSENSCHAFTLICHEN SCHREIBENS

▪ **Sich orientieren (den Text einordnen)**

Thema des Textes klarmachen und Überblick verschaffen

▪ **Recherchieren & Exzerpieren (den Text vorbereiten)**

Gezielte und intensive Sammel- und Lesephase starten

Zu zentralen Texten klar strukturierte Notizen (Exzerpte), Zitate und Literaturhinweise sowie eigene Ideen verfassen

▪ **Strukturieren (Material ordnen)**

Definition zentraler Begriffe, Bestimmung der Haupt- und Nebenaspekte des Textes und Übersicht auf die verweisende Literatur

▪ **Gliedern (Textplanung)**

Festlegung des roten Fadens und Bestimmung des Argumentationsverlaufs

▪ **Formulieren (Rohfassung schreiben)**

Formulierung einer (indirekten) Fragestellung, die beantwortet werden soll

▪ **Edieren (Text überarbeiten)**

Überprüfung des Textes auf inhaltliche Geschlossenheit, „Lesbarkeit“ und Nachvollziehbarkeit

▪ **Korrigieren (Text kontrollieren)**

Gründliche Überprüfung der Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und des Layouts

Überprüfung der Zitate und Quellenangaben und Verweise und Verzeichnisse

3 LITERATURARBEIT

▪ Es besteht Primärquellenpflicht

Wird auf ein anderes Werk verwiesen, ist dieses zu beschaffen und zu zitieren

▪ Immer die aktuellste Auflage nutzen

Vor der Abgabe prüfen, ob neuere Auflage verfügbar ist (gerade Lehrbücher werden tlw. jährlich neu aufgelegt → Seitenzahlen und Inhalt anpassen)

▪ Nicht alles, was irgendwo veröffentlicht ist, ist richtig und gut → kritisch prüfen!

▪ Nutzung des ‚Schneeballsystems‘

Beginn bei einer Quelle und ab da Weiterrecherche der dort genutzten, verwiesenen Literatur

¹ Bei Unsicherheiten sollten Sie Begriffe in Fachwörterbüchern nachschlagen.

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

- Nutzung von Mehrfachzitenen
Wenn in einem Absatz mehrere Quellen genutzt wurden, nicht nach jedem Satz jede Quelle zitieren, sondern nach einem ‚Sinnabsatz‘ sämtliche genutzte Quellen angeben (auch wenn mehrere Quellen die gleiche Aussage stützen, um wissenschaftliche Akzeptanz der Aussage zu bekräftigen)

Tabelle 6: Zitierfähige Quellen [in Anlehnung an: Kornmeier, M. (2010), S. 74-75]

Art der Quelle	Typische Eigenschaft	Verwendungsmöglichkeit
Allgemeines Lehrbuch (z. B. ABWL)	Breiter Überblick über das generelle Themengebiet; verarbeiteter Inhalt vergleichsweise alt	Thema einordnen; hauptsächlich im Grundlagenteil
Spezielles Lehrbuch (z. B. Controlling)	Überblick über das eigentliche Themengebiet; verarbeiteter Inhalt vergleichsweise alt	Thema in das eigentliche Themengebiet einordnen
Journal/Fachzeitschrift	Wissenschaftlich; aktuell; hochwertige, von anderen Wissenschaftlern referierte Beiträge	Spezifisches Wissen zu konkreten Themen sammeln (inkl. theoretische Erkenntnisse, empirische Befunde)
Sammelband/Handbuch	Breites Spektrum an diskutierten Themen, die von verschiedenen Autoren (i. d. R. Wissenschaftler und Praktiker) bearbeitet werden; die einzelnen Themen stehen i. d. R. unverbunden nebeneinander	Überblick über die verschiedenen Forschungsrichtungen/Teilbereich einer Disziplin gewinnen
Dissertation	Tiefer, umfassender Einblick in ein vergleichsweise eng umrissenes Themengebiet	Spezifisches Wissen zu konkreten Themen sammeln (inkl. theoretische Erkenntnisse, empirische Befunde)
Lexikon	Knappe Darstellung zahlreicher Begriffe	Zentrale Begriffe nachschlagen
Arbeitspapier	Umfassende Abhandlung eines sehr speziellen Themengebiete; „neues Wissen“, das zur Diskussion gestellt wird	Spezifisches Wissen zu konkreten Themen sammeln und weiter vertiefen
Branchenbezogene Zeitschrift	Aktuell; konkrete, praxisnahe, aber deskriptive und i. d. R. oberflächliche Beiträge	Aktuelle Praxisprobleme erkennen und in den wissenschaftlichen (theoretischen) Kontext stellen; Aussagen durch Fallstudien/Praxisbeispiele untermauern
<i>mit Vorsicht:</i> Wochenzeitung	Aktuell	Aktuelle Praxisprobleme erkennen und in den wissenschaftlichen (theoretischen) Kontext stellen; Einleitung als „Aufhänger“
<i>mit Vorsicht:</i> Tageszeitung	Aktuell	Aktuelle Umfrageergebnisse bzw. Zahlen/Daten aus der Wirtschaft (z. B. Stat. Bundesamt, ifo-Institut) einbinden; Einleitung als „Aufhänger“
Expertengespräch	Inhalt subjektiv gefärbt; Validität schwer zu prüfen	An unveröffentlichtes Wissen gelangen
Internet	Inhalt häufig nicht bzw. schwer zu prüfen; Qualität variiert tlw. erheblich (prüfen!)	(Theoretische) Aussagen durch Daten, Fallstudien/Praxisbeispiele etc. ergänzen

Datenbanken zur Buch-/Papersuche:

- Bibliothek (www.uni-due.de/ub)
- Fernleihe (www.digibib.net im Netzwerk der Uni)
- EBSCO (www.ebscohost.com)
- WISO (www.wiso-net.de)
- Google Scholar (scholar.google.de)

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

4 SPRACHE

- Verständlich schreiben
- Möglichst knapp schreiben
 - Verzicht auf Schachtelsätze und Funktionsverben
z. B.: „Das Management kündigte den Mitarbeitern, die sich in Sonderschichten für das Unternehmen eingesetzt hatte, Sonderzahlungen an.“ *sondern* „Die Mitarbeiter setzten sich in Sonderschichten für das Unternehmen ein. Deshalb kündigte das Management Sonderzahlungen an.“
 - Verzicht auf Funktions- und Hilfsverben (*haben, sein, werden*)
z. B.: sich beziehen, *nicht* Bezug nehmen / vorziehen, *nicht* Vorzug geben / abhelfen, *nicht* Abhilfe schaffen
 - Verzicht auf Pleonasmen (siehe Tabelle 7)

Tabelle 7: Möglichkeiten zur Vermeidung pleonastischer Verben [Quelle: Kornmeier, M. (2013), S. 180]

Pleonasmus	Lösungsmöglichkeit
angeblich sollen	Das Unternehmen wird angeblich verkauft.
auseinanderdividieren	aufteilen, dividieren
durchkalkulieren	kalkulieren
für gewöhnlich etwas zu tun pflegen	für gewöhnlich etwas tun
herausselektieren	auslesen, selektieren
hochstilisieren	hochloben, stilisieren
in der Mitte halbieren	in der Mitte teilen
leider etwas bedauern	etwas bedauern
möglich sein können	Das könnte sein.
nachrecherchieren	recherchieren, nachprüfen
reinvestieren	investieren
runterreduzieren	reduzieren
wahrscheinlich schienen	scheinen, wahrscheinlich sein
zusammenaddieren	addieren, zusammenzählen

- Vermeidung von Klischees, Phrasen, überflüssige Mitteilungen und Schwulst!
- Keine Kaschierung von Verantwortlich bzw. agierenden Personen
- Aktive Schreibweise (keine Passivierung, außer zur Vermeidung von „ich“-Aussagen, zur Auflockerung des Textes oder zur Akzentuierung bestimmter Satzglieder)
- Formulierung konkreter, logischer und nachvollziehbarer Gedanken
- Eindeutige und unmissverständliche Formulierungen
- Schreiben Sie prägnant, anschaulich und lebendig!
- Gebrauchen Sie den Konjunktiv – aber richtig!
z. B. um indirekt zu zitieren

Entsprechend nicht:²

- abstrakt
- salopp, umgangssprachlich oder im Boulevardstil
- mehrdeutig und unpräzise
z. B. etwa, ungefähr, mehr oder weniger, gewissermaßen, relativ
- platt und nichtssagend
- poetisch, weitschweifig, schwülstig und übertreibend
- subjektiv z. B. ein grandioses Werk

Für weitere (ausführliche) Beispiele sei ausdrücklich auf Kühtz, S. (2015) sowie Kornmeier, M. (2013) verwiesen!

² Vgl. Rossig, W. E./Prätsch, J. (2006), S. 162.

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

5 VORSICHT FALLE

Häufig falsch genutzte Fremdwörter

effektiv – in gewünschter Weise wirksam sein, einen Ertrag erzielend

effizient – wirtschaftlich, mit sparsamen Mitteln einen hohen Ertrag erzielend

eminent – besonders/außerordentlich/herausragend

immanent – in etwas enthalten

imminent – drohend/absehbar

ethisch – auf die Sittenlehre (= Ethik) bezogen

ethnisch – auf eine Bevölkerungsgruppe (= Ethnie) bezogen

existent – vorhanden, real existierend

existenzial – auf das Dasein (= Existenz) bezogen

existenzialistisch – auf die Philosophie des Existenzialismus bezogen

existenziell – (über-)lebenswichtig, für das Leben unverzichtbar

formal – auf die äußere Form bezogen

formell – förmlich, den Konventionen folgend

fundamental – grundlegend/grundsätzlich

fundamentalistisch – auf das kompromisslose Vertreten einer Religion oder Ideologie bezogen

integrieren – in etwas eingliedern

intrigieren – Machenschaften (Intrigen) gegen jemanden anzetteln

islamisch – auf den Islam bezogen, zum Islam gehörend

islamistisch – auf den islamischen Fundamentalismus (= Islamismus) bezogen

mystisch – geheimnisvoll

mythisch – eine Sage (= Mythos) bezogen

mythologisch – auf die Lehre von Mythen (= Mythologie) bezogen

politisch – auf die Politik bezogen

politologisch – auf die Politikwissenschaft (= Politologie) bezogen

populär – beliebt, allgemein bekannt

populistisch – auf eine schnelle Zustimmung in weiten Bevölkerungsteilen zielend

psychisch – auf die Seele (= Psyche) bezogen

psychologisch – auf die Wissenschaft der Psyche (= Psychologie) bezogen

psychiatrisch – auf die medizinische Fachrichtung der Psychiatrie bezogen

rational – auf die Vernunft (= Ratio) bezogen/vernünftig

rationell – wirtschaftlich effizient

real – wirklich/tatsächlich

reell – anständig/angemessen

Rezension – wertende Besprechung eines Kunstereignisses, z. B. Filmkritik

Rezession – Rückgang der Wirtschaftsleistung eines Landes

romanisch – auf den Kunststil der Romanik bezogen

romantisch – auf die Epoche der Romantik bezogen

sozial – auf die Gesellschaft bezogen/gemeinnützig

sozialistisch – auf die Gesellschaftsform des Sozialismus bezogen

soziologisch – auf die Gesellschaftslehre (= Soziologie) bezogen

Zäsur – Einschnitt/Unterbrechung

Zensur – Überprüfung und ggf. Verbot einer Veröffentlichung

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

Falsche Wörter und Sinnwiederholungen

- akzeptierbar – akzeptabel
- das einzigste – das einzige
- wohlmöglich – wohl möglich *oder* womöglich
- zumindestens – mindestens *oder* zumindest *oder* zum Mindesten
- Einzelindividuum – Ein Individuum ist zwangsläufig allein
- herausselektieren – Es wird immer etwas heraus selektiert
- HIV-Virus – V steht bereits für Virus (→ HI-Virus)
- neue Innovationen – Innovationen sind immer neu

Ungenauere Angaben

Wo exakte Angaben möglich sind, sollten diese auch gemacht werden

→ Keine Ausdrücke der Unschärfe verwenden, wie z. B.:

- etwa
- ungefähr
- mehr oder weniger
- irgendwie
- im Großen und Ganzen
- vielleicht
- unter Umständen
- eventuell
- manchmal
- gelegentlich
- gewissermaßen
- in gewisser Weise
- relativ

6 TECHNISCHE HILFSMITTEL

Nutzen Sie die Möglichkeiten des 21. Jahrhunderts!

Schreibprogramm

Hier empfiehlt sich besonders **Word** und dessen automatische Funktionen, wie bspw.:

- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse
 - Abbildungs- und Tabellenbeschriftung; Querverweise
 - Formatvorlagen zur Einheitlichkeit
 - Nummerierungen
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Direkte Einbettung von Literatur möglich
- Wer am Anfang Zeit in die ordentliche Formatierung seines Textes investiert, hat danach kaum/keine Arbeit mehr damit
- Sämtliche Office-Produkte können durch Studenten der Uni kostenlos heruntergeladen werden

Ausführliche Beschäftigung mit dem Thema ist bspw. durch Tuhls, G. O. (2016) sowie Weber, D. (2016) möglich!

„Guter Stil“ wissenschaftlichen Schreibens

Literaturverwaltungsprogramm

- Erleichtert die Quellenarbeit erheblich
 - In Word integrierbar
 - Automatische und einheitliche Erstellung des Literaturverzeichnisses und von Kurzverweisen möglich
- Kostenlose Literaturverwaltungsprogramme werden durch die Uni zur Verfügung gestellt (siehe <https://www.uni-due.de/ub/abisz/literaturverwaltung.shtml>). Dort erhalten Sie auch ausführliche Informationen zu Funktionsweise und Nutzung der Programme.

7 LITERATURTIPPS

- **Kornmeier, M. (2013):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 6. Aufl., Bern.
- **Kühtz, S. (2015):** Wissenschaftlich formulieren – Tipps und Textbausteine für Studium und Schule, 3. Aufl., Paderborn.
- **Pospiech, U. (2012):** Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? – Alles Wichtige von der Planung bis zum fertigen Text – Duden-Ratgeber, Mannheim/Zürich.
- **Rossig, W. E./Prätsch, J. (2006):** Wissenschaftliche Arbeiten – Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 6. Aufl., Weyhe.
- **Tuhls, G. O. (2016):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word – 2013, 2010, 2007, 2003, 2. Aufl., Heidelberg et al.
- **Weber, D. (2016):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word für Dummies, Weinheim.