

DUDEN

GANZ EINFACH!

Zeichensetzung

FÜR DEN
ALLTAG

Duden

GANZ EINFACH!

Zeichensetzung

Von Christian Stang
in Zusammenarbeit mit der Dudenredaktion

Dudenverlag
Berlin

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

Aus Deutschland: **09001 870098** (1,99 € pro Minute aus dem Festnetz)

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

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

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

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

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

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

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

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet.

© Duden 2017 D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Redaktion Dr. Ilka Pescheck

Autor Christian Stang

Herstellung Maike Häßler

Layout Sigrid Hecker, Mannheim

Umschlaggestaltung Büroocco, Augsburg

Satz Sigrid Hecker, Mannheim

Druck und Bindung AZ Druck und Datentechnik GmbH

Heisinger Straße 16, 87437 Kempten

Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74353-7

www.duden.de

Vorwort

Richtig gesetzte Satzzeichen sind für die Lesenden eine unverzichtbare Hilfe: Sie gliedern den Text, machen ihn übersichtlich und helfen, Missverständnisse zu vermeiden. Außerdem sind sie ein Mittel der stilistischen Gestaltung: Mit ihnen können die Schreibenden Hervorhebungen, besondere Aussageabsichten und Nuancierungen zum Ausdruck bringen.

Der Duden-Ratgeber „Ganz einfach! – Zeichensetzung“ ermöglicht allen Benutzerinnen und Benutzern einen schnellen Zugriff auf die wesentlichen Regeln der deutschen Zeichensetzung. Er eignet sich sowohl zum schnellen Nachschlagen als auch zum Wiederholen und Auffrischen vorhandener Grundkenntnisse.

Den größten Raum des Ratgebers nimmt die Darstellung der Kommasetzung ein. Die Frage, an welcher Stelle ein Komma stehen muss und wann nicht, bereitet selbst geübten Schreibenden regelmäßig Schwierigkeiten. Gerade in diesem Bereich wird den Benutzerinnen und Benutzern eine große Anzahl an Beispielsätzen zur Verfügung gestellt, die das Regelwerk illustrieren und zur Vermeidung von Zweifelsfällen beitragen sollen. Optisch hervorgehobene Tipps und Warnhinweise helfen in besonders kniffligen Fällen.

Selbstverständlich wird auch der Gebrauch der übrigen Satzzeichen ausführlich erläutert. Die sogenannten Wortzeichen (Apostroph, Ergänzungsstrich und Schrägstrich) werden am Ende dieses Bandes in kompakter Form dargestellt.

Wegen des bewusst knapp gehaltenen Umfangs kann und will dieser Ratgeber nur zusammenfassendes Überblickswissen bieten.

Dieser Ratgeber berücksichtigt in allen Teilen den aktuellen Stand der amtlichen, für Schulen und Behörden verbindlichen deutschen Rechtschreibung.

Die Dudenredaktion

Inhalt

Das Komma	9
Das Komma bei Aufzählungen	9
Das Komma in Briefen	13
Das Komma bei Appositionen	14
Das Komma bei nachgestellten Erläuterungen	15
Das Komma bei Datumsangaben	17
Das Komma bei Wohnungsangaben	18
Das Komma bei Literaturangaben	18
Das Komma bei Konjunktionen (Bindewörtern)	19
Das Komma bei Vergleichen mit „als“ und „wie“	20
Das Komma bei Infinitivgruppen (Gruppen der Grundform)	22
Das Komma bei Partizipgruppen (Gruppen des Mittelworts)	24
Das Komma zwischen Hauptsätzen	25
Das Komma zwischen Haupt- und Gliedsatz (Nebensatz)	27
Der Punkt	29
Der Punkt als Satzschlusszeichen	29
Der Punkt in Briefen	30
Der Punkt bei Überschriften, Zeitungs-, Zeitschriften- und Buchtiteln	31
Der Punkt bei Abschnittsgliederungen, Aufzählungen und Tabellen	32
Der Punkt nach Abkürzungen	34
Der Punkt nach Ordinalzahlen	36
Die Auslassungspunkte	36
Das Ausrufezeichen	38
Das Ausrufezeichen nach Sätzen	38
Das Ausrufezeichen nach Interjektionen (Empfindungswörtern)	38
Das Ausrufezeichen in Briefen	39

Das Fragezeichen	40
Das Fragezeichen nach Sätzen	40
Das Fragezeichen nach Fragewörtern	41
Das Semikolon (der Strichpunkt)	42
Das Semikolon bei Aufzählungen	42
Das Semikolon in Sätzen	43
Der Doppelpunkt	44
Der Doppelpunkt vor der direkten (wörtlichen) Rede	44
Der Doppelpunkt vor Zitaten	44
Der Doppelpunkt vor Aufzählungen	45
Der Doppelpunkt vor Satzstücken und Einzelwörtern	46
Der Doppelpunkt vor Zusammenfassungen und Folgerungen	46
Der Gedankenstrich	47
Der Gedankenstrich zwischen Sätzen und Einzelwörtern	47
Der Gedankenstrich innerhalb von Sätzen	48
Der Gedankenstrich bei Einschüben	48
Die Klammern	49
Runde Klammern	49
Eckige Klammern	50
Die Anführungszeichen	51
Die Anführungszeichen bei der direkten (wörtlichen) Rede	51
Die Anführungszeichen bei Zitaten	52
Anführungszeichen zur Hervorhebung	53
Halbe Anführungszeichen	53

Der Apostroph (das Auslassungszeichen)	54
Auslassungen	54
Der Apostroph bei Namen	55
Der Ergänzungsstrich (Ergänzungsbindestrich)	56
Die Auslassung beim letzten Bestandteil	56
Die Auslassung beim ersten Bestandteil	57
Die Auslassung beim letzten und ersten Bestandteil	57
Der Schrägstrich	57
Der Schrägstrich bei der Angabe von Größen- und Zahlenverhältnissen	57
Der Schrägstrich bei der Zusammenfassung von Wörtern und Zahlen	58
Der Schrägstrich bei der Gliederung von Akten-/Diktatzeichen und Rechnungsnummern	58
Grammatische Fachbegriffe	59
Register	61

Das Komma

→ Das Komma bei Aufzählungen

Unverbundene Aufzählungen

Das Komma steht zwischen den Teilen einer **Aufzählung**.

In Weimar lebten Goethe, Herder, Schiller, Wieland.

Die Firma arbeitet schnell, preiswert, zuverlässig.

Für heute, morgen, übermorgen müsste noch genug Essbares im Haus sein.

Sie können die Dokumente aus dem Internet herunterladen, auf einer

CD-ROM im Handel erwerben, sich in gedruckter Form zuschicken lassen.

Aufzählungen mit „und“

Bei den meisten Aufzählungen in dieser Form wird das letzte Element mit **und** angeschlossen. Vor diesem Wort steht **kein** Komma.

*In Weimar lebten Goethe, Herder, Schiller **und** Wieland.*

*Die Firma arbeitet schnell, preiswert **und** zuverlässig.*

*Für heute, morgen **und** übermorgen müsste noch genug Essbares im Haus sein.*

Sie können die Dokumente aus dem Internet herunterladen, auf einer CD-ROM

*im Handel erwerben **und** sich in gedruckter Form zuschicken lassen.*

Durch weitere Konjunktionen verbundene Aufzählungen

Wenn die Elemente einer Aufzählung durch diese **Konjunktionen** verbunden sind, wird **kein Komma** gesetzt:

- **und** (→ den vorangehenden Abschnitt)

*Sie hat Fleisch **und** Wurst eingekauft.*

*Wir haben heute **und** morgen eine Besprechung.*

*Das Buch gibt es als kartonierte **und** gebundene Ausgabe.*

■ oder

*Es wurde darüber verhandelt, ob Bonn **oder** Berlin die Hauptstadt werden soll.*

*Er wird montags **oder** dienstags zur Bank gehen.*

*Die Kundin musste sich zwischen einem analogen **oder** IP-basierten Anschluss entscheiden.*

■ sowie

*An der Veranstaltung nahmen Kinder **sowie** Jugendliche teil.*

*Die drei Hauptgattungen der Literatur sind Epik, Lyrik **sowie** Dramatik.*

*Er sollte Wurst, Käse **sowie** Wein mitbringen.*

■ entweder – oder

*Heute gehe ich **entweder** in die Stadt **oder** ins Schwimmbad.*

*Sie wird **entweder** anrufen **oder** eine E-Mail übermitteln.*

*Er sagt jetzt **entweder** Ja **oder** Nein.*

■ sowohl – als auch

*Wir verbrachten den Urlaub **sowohl** in Frankreich **als auch** in Spanien.*

*Sie spielt **sowohl** Geige **als auch** Klavier.*

*Die Vereinigung machte **sowohl** durch Vorträge **als auch** durch Veröffentlichungen auf sich aufmerksam.*

■ weder – noch

*Er wird **weder** heute **noch** morgen kommen.*

*Ich weiß **weder** seinen Vornamen **noch** seinen Familiennamen.*

*Sie hat ihn **weder** beruflich **noch** künstlerisch gefördert.*

Das Komma zwischen gleichrangigen Adjektiven

Gleichrangige Adjektive vor einem Substantiv werden mit Komma getrennt.

ein **gepflegter, sonniger** Garten
ein **kaltes, bitter** schmeckendes Getränk
eine **strebsame, zuverlässige** Schülerin



In diesen Fällen lässt sich anstelle des Kommas das Wort **und** einsetzen.

ein **gepflegter, sonniger** Garten → ein gepflegter **und** sonniger Garten
ein **kaltes, bitter schmeckendes** Getränk → ein kaltes **und** bitter schmeckendes Getränk
eine **strebsame, zuverlässige** Schülerin → eine strebsame **und** zuverlässige Schülerin

In diesen Fällen ändert sich durch ein Umstellen der Adjektive **nicht** der Sinn.

ein **gepflegter, sonniger** Garten → ein **sonniger, gepflegter** Garten
ein **kaltes, bitter schmeckendes** Getränk → ein **bitter schmeckendes, kaltes** Getränk
eine **strebsame, zuverlässige** Schülerin → eine **zuverlässige, strebsame** Schülerin

Gesamtbegriffe

Kein Komma steht, wenn das **letzte** Adjektiv mit dem Substantiv einen **Gesamtbegriff** bildet.

ein alter, berühmter **englischsprachiger Roman**
der gute **schwarze Anzug**
der glitzernde **goldene Ohrring**



In der Regel handelt es sich bei Adjektiv und Substantiv um einen **Gesamtbegriff**, wenn das Adjektiv

■ eine **Farbe**,

*der gute **schwarze** Anzug*

*die langstielige **rote** Rose*

*das neue **weiße** Kleid*

■ ein **Material**,

*der glitzernde **goldene** Ohrring*

*die schöne **steinerne** Brücke*

*ein handgenähter **lederner** Ball*

■ eine **Zugehörigkeit**,

*die allgemeine **wirtschaftliche** Lage*

*ein aktiver **gemeinnütziger** Verein*

*eine wichtige **amtliche** Mitteilung*

■ eine **Herkunft**

*das schöne **neuromanische** Schloss Neuschwanstein*

*ein berühmter **englischsprachiger** Roman*

*eine neue **amerikanische** Droge*

bezeichnet.

Wenn das **erste** Adjektiv **nicht dekliniert** ist, folgt immer ein **Gesamtbegriff**.

*der **rot** schimmernde Diamant*

*die **hilflos** zurückgelassene Frau*

*das **herrlich** weiße Mehl*

→ Das Komma in Briefen

Das Komma steht nach der **Briefanrede**. Anstelle des Kommas kann auch ein Ausrufezeichen gesetzt werden (→ S. 39).

*Sehr geehrte Damen und Herren,
herzlichen Dank für Ihren Brief ...*

*Sehr verehrter Herr Bundespräsident,
mit diesem Schreiben ...*

*Lieber Johannes,
vielen Dank für die schöne Karte ...*



In der Schweiz ist es üblich, kein Satzzeichen nach der Anrede zu setzen und das erste Wort des Textes großzuschreiben (→ S. 39).

*Sehr geehrte Damen und Herren
Herzlichen Dank für Ihren Brief ...*

*Sehr verehrter Herr Bundespräsident
Mit diesem Schreiben ...*

*Lieber Johannes
Vielen Dank für die schöne Karte ...*

→ **Das Komma bei Appositionen**



Die Apposition ist ein **erklärender Zusatz**, der im gleichen Fall wie das Substantiv steht. Man erkennt sie daran, dass sie weggelassen werden kann, **ohne** dass der Satz sinnlos wird.

Konrad Duden, **der Vater der deutschen Einheitsorthografie**, wurde am 3. 1. 1829 auf Gut Bossigt bei Wesel geboren.

Marco Polo, **ein venezianischer Kaufmann**, bereiste im 13. Jahrhundert große Teile Ostasiens.

Mein Onkel, **ein großer Tierfreund**, und seine Katzen leben in einer alten Mühle.

Die **Apposition** wird in Kommas eingeschlossen.

Konrad Duden, **der Vater der deutschen Einheitsorthografie**, wurde am 3. 1. 1829 auf Gut Bossigt bei Wesel geboren.

Marco Polo, **ein venezianischer Kaufmann**, bereiste im 13. Jahrhundert große Teile Ostasiens.

Mein Onkel, **ein großer Tierfreund**, und seine Katzen leben in einer alten Mühle.



Durch das Einschließen in Kommas kann eine Apposition von einer Aufzählung (mit nur einem Komma) unterschieden werden.

Aufzählung:

Andrea, **meine Frau** und ich
 ↑ ↑ ↑
 1. Person 2. Person 3. Person
 werden heute Abend ins Kino gehen.

Apposition:

Andrea, **meine Frau**, und ich
 ↑ ↑ ↑
 1. Person **Apposition** 2. Person
 werden heute Abend ins Kino gehen.

Register

A

- Abbruch der Rede 48
- Abkürzungen 34 f.
- Abschnittsgliederungen 32
- Adjektive, gleichrangige 11
- Aktenzeichen 58
- als* 20 f.
- also* 15
- Anführungszeichen 51 ff.
 - bei der direkten Rede 51 f.
 - bei der Hervorhebung von Wörtern 53
 - bei Zitaten 52 f.
 - halbe Anführungszeichen 53
- Anmerkungen des Schreibenden in eckigen Klammern 50
- Anreden 13, 39
- anreihende Konjunktionen 20
- Anschriften 30
- Apostroph 54 ff.
 - bei Auslassungen 54 f.
 - bei Namen 55 f.
- Appositionen 14
- Artikelverschmelzungen mit Präposition 55
- Aufforderungssätze 29, 38
- Aufzählungen 9 f., 14, 42, 45
 - Gebrauch des Doppelpunkts 45
 - mit Semikolon 42
 - ohne Punkt 32 f.
- Auslassungen 50
 - von Buchstaben in eckigen Klammern 50
 - von Buchstaben in Wörtern 54 f.
 - von Wortbestandteilen 56 f.
- Auslassungspunkte 36 f.

- Auslassungszeichen 54 ff.
 - bei Auslassungen 54 f.
 - bei Namen 55 f.
- Ausrufezeichen 38 ff.
 - das eingeklammerte Ausrufezeichen 40
 - in Briefen 39
 - nach Interjektionen 38 f.
 - nach Sätzen 38
- Aussagesätze 29

B

- Befehle 38
- besonders* 15
- Betreffzeilen 30
- beziehungsweise (bzw.)*, Gebrauch des Schrägstrichs im Sinne von 58
- bis*, Gebrauch des Schrägstrichs im Sinne von 58
- Bitten 38
- Brief 13, 30 f., 39
 - Anreden 13, 39
 - Anschriften 30
 - Betreffzeilen 30
 - Gebrauch des Ausrufezeichens 39
 - Gebrauch des Kommas 13
 - Gebrauch des Punkts 30 f.
 - Grußformeln 30
 - Unterschriften 31
- Buchtitel 31

D

- das heißt (d. h.)* 15, 17, 45
- das ist (d. i.)* 16 f., 45

- Datumsangaben 17,30
- Gebrauch des Kommas 17
- Gebrauch des Punkts 30
- Diktatzeichen 58
- direkte Rede 44,51 f.
- Gebrauch der Anführungszeichen 51 f.
- Gebrauch des Doppelpunkts 44
- Doppelpunkt 44 ff.
- vor Aufzählungen 45
- vor der direkten Rede 44
- vor Einzelwörtern 46
- vor Folgerungen 46 f.
- vor Satzstücken 46
- vor Zitaten 44
- vor Zusammenfassungen 46 f.

E

- eckige Klammern 50
- einerseits* – *and[er]erseits* 20
- eingeklammertes Ausrufezeichen 40
- eingeklammertes Fragezeichen 41
- eingeschobene Sätze 48,49
- in Gedankenstrichen 48
- in Klammern 49
- Einzelwörter 29,46
- Gebrauch des Doppelpunkts 46
- Gebrauch des Punkts 29
- entgegensetzende Konjunktionen 19
- entweder* – *oder* 10
- Ergänzungs[binde]strich 56 f.
- Erläuterungen 49
- in Klammern 49
- nachgestellte 15 ff.
- zu Sätzen 49
- zu Wörtern 49

F

- Folgerungen 46
- Fragewörter 41
- Fragezeichen 40 ff.
- das eingeklammerte Fragezeichen 41
- in Verbindung mit dem Ausrufezeichen 42
- nach Fragewörtern 41
- nach Sätzen 40

G

- Gedankenstrich 47 f.
- bei Einschüben 48
- innerhalb von Sätzen 48
- zur Kennzeichnung des Gedankenwechsels 47
- zur Kennzeichnung des Sprecherwechsels 47
- zur Kennzeichnung von Stichwörtern 32
- zwischen Einzelwörtern 48
- zwischen Sätzen 47
- Gedankenwechsel 47
- Gegenüberstellungen 48
- gleichrangige Adjektive 11
- Gliedsätze 27 f.
- Größenverhältnisse 57
- Grußformeln 30

H

- halbe Anführungszeichen 53
- Hauptsätze 25 ff.
- Hervorhebung von Wörtern 53
- Himmelsrichtungen 35

I

- Infinitivgruppen 22 f.
- insbesondere* 16
- Interjektionen 38 f.

J

je, Gebrauch des Schrägstrichs
im Sinne von 57

K

Klammern 49 f.
– bei eingeschobenen Sätzen 49
– bei Erläuterungen 49
– eckige Klammern 50
– runde Klammern 49
Komma 9 ff.
– bei Appositionen 14
– bei Aufzählungen 9 ff.
– bei Datumsangaben 17
– bei Infinitivgruppen 22 f.
– bei Konjunktionen 19 f.
– bei Literaturangaben 18 f.
– bei nachgestellten Erläuterungen 15 ff.
– bei Partizipgruppen 24 f.
– bei Wohnungsangaben 18
– in Briefen 13
– zwischen Hauptsätzen 25 ff.
– zwischen Haupt- und Gliedsatz 27 f.
Kommandos 48
Konjunktionen 19 f.
– anreihende 20
– entgegengesetzende 19

L

Literaturangaben 18 f.

M

Maßeinheiten 35

N

nachgestellte Erläuterungen 15 ff.
Namen 55 f.
– mit den Endungen *s, ss, ß, tz, z, x, ce* 55
– mit der Endung *-sch* 56
– mit Genitiv-*s* 56
nämlich 16, 45
Nebensätze 27 f.
nicht nur – sondern auch 20

O

oder 10, 26
– Gebrauch des Schrägstrichs
im Sinne von 58
Ordinalzahlen 36

P

Partizipgruppen 24 f.
Personennamen 55 f.
– mit der Endung *-sch* 56
– mit Genitiv-*s* 56
pro, Gebrauch des Schrägstrichs
im Sinne von 57
Punkt 29 ff.
– als Satzschlusszeichen 29
– bei Abschnittsgliederungen 32
– bei Aufzählungen 32
– bei Buchtiteln 31
– bei Tabellen 33
– bei Überschriften 31
– bei Zeitschriftentiteln 31
– bei Zeitungstiteln 31
– innerhalb des Briefes 30 f.
– in Verbindung mit dem
Abkürzungspunkt 35
– nach Abkürzungen 34 f.
– nach Ordinalzahlen 36

R

- Rechnungsnummern 58
- Redeabbrüche 36, 48
- runde Klammern 49

S

- Satzstücke 29, 46, 53
 - Gebrauch der halben Anführungszeichen 53
 - Gebrauch des Doppelpunkts 46
 - Gebrauch des Punkts 29
- Schrägstrich 57 f.
 - bei der Angabe von Größenverhältnissen 57
 - bei der Angabe von Zahlenverhältnissen 57
 - bei der Gliederung von Aktenzeichen 58
 - bei der Gliederung von Diktatzeichen 58
 - bei der Gliederung von Rechnungsnummern 58
 - bei der Zusammenfassung von Wörtern 58
 - bei der Zusammenfassung von Zahlen 58
 - im Sinne von *je, pro* 57
 - im Sinne von *und, oder, bzw., bis* 58
- Semikolon 42 f.
 - bei Aufzählungen 42
 - in Sätzen 43
- sowie* 10
- sowohl – als auch* 10
- Sprecherwechsel 47
- Stichwörter 32
- Strichpunkt 42 f.
 - bei Aufzählungen 42
 - in Sätzen 43

T

- Tabellen 33
- teils – teils* 20

U

- Überschriften 31
- unbewiesene Aussagen 41
 - und* 9, 26
 - und das* 16
 - und so fort [usf.]* 34
 - und so weiter [usw.]* 34
 - und zwar* 16
 - und*, Gebrauch des Schrägstrichs im Sinne von 58
- unglaubliche Aussagen 41
- Unterschriften 31
- unvollständige Sätze 29

V

- Vergleiche 20 f.
- vor allem* 16

W

- Währungsbezeichnungen 35

**Wann muss ich ein
Komma bei Infinitiven
mit „zu“ setzen?**

**Wann steht vor
„und“ ein Komma?**

**Und wie benutze ich
Anführungszeichen richtig?**



Zeichensetzung endlich sicher beherrschen!

- › Die Grundregeln der Zeichensetzung
- › Einfach und übersichtlich erklärt
- › Mit vielen Beispielen aus dem Alltag
- › Hilfestellung bei grammatischen Grundlagen:
Wie unterscheide ich Haupt- und Nebensatz?

**Die Zeichensetzung auf einen Blick –
verständlich für jeden!**

