DUDEN

Professionelles Bewerben – leicht gemacht

- Der übersichtliche und aktuelle Ratgeber: von der Stellensuche bis zum Vorstellungsgespräch
- Viele Anleitungen und Formulierungshilfen
- Mit zahlreichen Musterbriefen und -lebensläufen

DUDEN

Professionelles Bewerben – leicht gemacht

DUDEN

Professionelles Bewerben – leicht gemacht

Von Judith Engst
in Zusammenarbeit mit der Dudenredaktion
2. Auflage

DUDENVERLAG
Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

Redaktionelle Bearbeitung Evelyn Knörr

Herstellung Monika Schoch

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä. montags bis freitags zwischen 8:00 und 18:00 Uhr.
Aus Deutschland: **09001 870098** (1,86 w pro Minute aus dem Festnetz)
Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 w pro Minute aus dem Festnetz)
Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)
Unter www.duden-suche.de können Sie mit einem Online-Abo auch per Internet in ausgewählten Dudenwerken nachschlagen.
Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Unter www.duden.de/bewerbungsratgeber/vorlagen können Sie Vorlagen für Anschreiben und Lebensläufe zur Weiterbearbeitung im Word- oder RTF-Format erwerben.

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

Für die in diesem Buch gegebenen Ratschläge und Muster für die Gestaltung von Briefen, Schreiben, Verträgen etc. kann, sofern sie juristische Fragen betreffen, keine Haftung übernommen werden.

Das Wort Duden ist für den Verlag
Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG
als Marke geschützt.

Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.
© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2007
Typografie Horst Bachmann
Umschlaggestaltung Hans Helfersdorfer, Heidelberg
Satz TypoDesign Hecker GmbH, Leimen
Druck und Bindearbeiten Druckerei Parzeller, Fulda
Printed in Germany
ISBN-13: 978-3-411-72232-7
ISBN-10: 3-411-72232-0
www.duden.de

Vorwort

Bewerbung – schon in diesem Begriff steckt das Wort „Werbung". Das kommt nicht von ungefähr: Als Bewerber hat man heute, im Zeitalter der Massenbewerbungen, große Konkurrenz. Wer es da nicht schafft, für sich und seine Qualifikationen die Werbetrommel zu rühren, erhält oft nur Absagen. Das muss aber nicht sein!

Die wenigsten Bewerber ahnen, wie sehr sie den Erfolg ihrer Stellensuche selbst mitbestimmen. Wer schon bei der Bewerbungsmappe oder der E-Mail-Bewerbung auf korrekte formale Gestaltung achtet (Vollständigkeit, Fehlerlosigkeit, guter Gesamteindruck), sammelt in der ersten wichtigen Phase Pluspunkte – nämlich dann, wenn der oder die Personalverantwortliche den großen Stapel der Bewerbungen sichtet und alles aussortiert, was einfachsten Ansprüchen nicht genügt. Wer darüber hinaus viel Zeit und Sorgfalt auf eine überzeugende Präsentation seiner Fähigkeiten in der schriftlichen Bewerbung (und auch im Vorstellungsgespräch) verwendet, ist seinem Ziel – dem Arbeitsplatz – ein gutes Stück näher gekommen.

In Zusammenarbeit mit erfahrenen Personalverantwortlichen ist deshalb dieser Ratgeber entstanden. Er richtet sich nicht nur an Idealbewerber mit tollen Zeugnissen, ausgezeichneten Qualifikationen und lückenlosem Lebenslauf. Vielmehr bietet er allen Stellensuchenden Antworten auf die Fragen, auf die es wirklich ankommt: Wie sieht eine gut gestaltete, korrekte Bewerbung aus? Wie rückt man die eigenen Fähigkeiten gekonnt ins rechte Licht – ohne falsche Bescheidenheit, aber auch ohne Angeberei? Und wie geht man richtig mit den eigenen Schwächen und Defiziten um, sodass sie nicht zum Einstellungshindernis werden?

Allen, die sich jetzt bewerben, wünsche ich viel Erfolg!

Judith Engst

Inhaltsverzeichnis

Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen 17

Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken 17

„Harte“ Qualifikationen ... 17
... und „weiche“ Fähigkeiten 18
Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere! 18
Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung 18
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber! 19

Stellen suchen – aber richtig! 19

Stellensuche im Internet 19
Onlinestellenbörsen 19
Onlinestellenbörsen: Hier werden Sie fündig 19
Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes 20
Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region 20
Spezialstellenbörsen: Hier sind die Chancen größer 20
Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen 20
Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht 21
Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken 21
Stellenmärkte der Onlinezeitungen 21
Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind 21
Onlinestellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen! 22
Auch „stets aktuelle“ Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote 22
Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen 22
Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben 22
Stellensuche in Zeitungen 22
Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen 22
Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstags-Abonnement 22
Stellensuche in Fachzeitschriften 23
Stellensuche durch Hinweise von Bekannten 23
Es geht nicht allein um „Vitamin B“ 23
Hören Sie sich im Bekanntenkreis um! 23
Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen 23

Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung? 24

Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren 24
Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich! 24
Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten 24

Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung! 25

Halten Sie sich an die üblichen Fristen 25

Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben 25
Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen! 25
Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken 26
Tipp: Recherchieren und nachhaken 26
Vorheriger Anruf nötig? 26
Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert? 26

Übersicht: in 10 Schritten zur guten Bewerbung 27

Abweichungen vom Anforderungsprofil 29

Anforderungsprofile: die „Wunschzettel" der Arbeitgeber 29

Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen 29
Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein 29

Wie Sie mit Ihren „Mängeln" umgehen 30

„Mängel" nicht verstecken … 30
… aber auch nicht überbetonen! 30
Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken 30
Kleine „Mängel" ohne Scheu im Lebenslauf aufführen 30
Große „Mängel": Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften 31
„Schein oder Sein?" – Wie viel Wahrheit verträgt eine Bewerbung? 31
Sie brauchen sich nicht zu verteidigen 31

Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände 31

Schlechte Schulnoten 31
Schlechte Arbeitszeugnisse 32
Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen 32
Mangelnde Erfahrung 33
Unzureichende Qualifikationen 34
Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium 35
Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen 35
Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle 36
Kündigung auf eigene Faust 36
Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen 36
Offensiv statt defensiv 37
Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld! 37
Was tun bei Pech in Serie? 37
Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance 37
Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit 39
Kündigung durch den früheren Arbeitgeber 39
Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht 40
Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht 40

Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung 41
Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen 41
„Ich will eine Veränderung zum Besseren" – ein Argument, das für Sie spricht! 41
Komplett falsche Ausbildung 42
Zu hohes Alter 43
Fachkräftemangel kontra Jugendwahn 43
Wenn es am Geld liegt 43
Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind! 44
Behinderungen 44
Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen 45
Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren! 45
Nicht im Anschreiben 45
Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an 45
Ihre Argumente 46
Einwände entkräften 46

Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten 48

Warum Formalitäten eine große Rolle spielen 48

Formalkriterien sind die erste Hürde 48

Diese Formalkriterien sollten Sie beachten 48

Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter 49

Umschlag und Adressierung 49
Fensterumschläge sind sinnvoll 49
Sperrvermerk: So verhindern Sie eine unerwünschte Weitergabe 49
Geeignete Bewerbungsmappen 49
Umfang von Anschreiben und Lebenslauf 50
Anschreiben: maximal eine Seite 50
Lebenslauf: Ideal sind zwei Seiten 50
Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf 50
Auch der Computer birgt Gefahren 50
Gutes Bewerbungsfoto 51
Denken Sie immer an den Zweck 51
Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben 51
Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind 51
Wo Sie das Foto platzieren 51
Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich 51
Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen 51
Hochwertiges weißes Papier 52
Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch 52
Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen 52
Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht" versenden 52
Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt 52
Welche Unterlagen Sie wieder verwenden können 53
Kreativität ist meist entbehrlich 53
Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen 54
Erst der Inhalt, dann die Form! 54

Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen 55

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig? 55

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört 56

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss 56
Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen 56
Referenzen: manchmal hilfreich 56
Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen 57
Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig 57
Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen 57
Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind 58

Arbeitszeugnisse 59

Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt 59

Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen 59

Firmenbogen – und zwar der richtige 59
Rechtschreibung und Grammatik 60
Formale Richtigkeit 60
Vollständigkeit 60
Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode) 60
Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen 60

„Geheimcode" im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was? 61

Leistungsbeurteilung 61
Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung 61
Einschränkende Formulierungen ... 62
... und deren wahre Bedeutung 62
Passiv-Formulierungen ... 62
... und deren wahre Bedeutung 62
Negativ-Formulierungen ... 62
... und deren wahre Bedeutung 62
Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit 62

Bitten Sie notfalls um Korrektur 63

Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen 63
Neue Ausfertigung verlangen! 63

Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung 64

Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen 64
Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren 64

Anschreiben 65

Form und äußere Gestaltung 65

Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten 65
Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau 65
Welche Schriftart ist sinnvoll? 65
Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher 65
Seitenränder 66
Absenderangabe 66
Platzprobleme bewältigen 66
Absenderangabe ohne Leerzeilen 66
Anschrift des Empfängers 66
„An/zu Händen" ist nicht mehr üblich 66
Die Schreibweise internationaler Anschriften 67
Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert? 67
Betreffzeile ohne das Wort „Betreff" 67
Anrede 67
Achtung: Falschschreibung ist verheerend! 67
Tipp: Namensrecherche am Telefon 68
Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen 68
Fließtext 68
Nicht länger als eine Seite … 68
Grußformel 68
Unterschrift 68
Ist ein Anlagenvermerk nötig? 68

Inhalt des Anschreibens 69

Be-Werbung 69
Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht … 69
Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden" 69
Vorteile für den potenziellen Arbeitgeber darstellen 70
Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen 70
Die einzelnen Bausteine im Detail 71
Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot 71
Briefbaustein B = Interesse wecken 71
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person 71
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung 71
Briefbaustein E = Organisatorisches 71
Gehaltswunsch 71
Gehaltsrecherche im Internet 72
Frühestmöglicher Eintrittstermin 72
Umzugsbereitschaft 72
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln 73
Tipps zur Formulierung 73
Textbaukasten für das Anschreiben 73
Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten? 74

Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden 75
Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen 75
Tipp: Individuell bewerben! 75
Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen 75
Tipp: Arbeiten Sie mit Markierungen! 76
Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen? 76
Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt 76
Tipp: Keine falsche Bescheidenheit! 76
Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit 76
Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit! 77
Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein 77
Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht! 77
Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen 77
Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein! 78
Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte", „würde", „könnte") 78
Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ! 78
Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom 79
Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um! 79
Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation 79
Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind! 80
Fehler 10: Rechtschreibfehler 81
Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)! 81
Fehler 11: Fehlende Unterschriften 81
Tipp: Vor dem Eintüten prüfen! 81

Initiativbewerbung 96

Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren 96
1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind 97
2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind 97
3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören 97
4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle 98

Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel 98
Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten 98

Finden Sie den richtigen Ansprechpartner 99

Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung 99
Betreff 100
Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben 100
Baustein E: Organisatorisches 100

Deckblatt 107

Was bringt ein Deckblatt? 107

So sieht ein Deckblatt aus 107

Lebenslauf 110

Tipps zu Aufbau und Gestaltung 110

Was muss im Lebenslauf stehen? 110

Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten 111
Hauptteil 111
Thematischer Anhang 111
Computerkenntnisse 111
Sprachkenntnisse 111
Hobbys 112
Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen 112

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört 112

Die Gliederung des Lebenslaufs 113

Tabellarisch oder ausformuliert? 113
Chronologisch oder thematisch? 113
Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks! 113
Traditionell: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf 113
Modern: der chronologisch absteigende Lebenslauf 113

Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein? 114

Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift 114
Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken 114

Zeitangaben: am besten auf den Monat genau 115

Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren! 115

Spezielle Tipps zum Inhalt 115

Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an 115
Der „rote Faden" im Lebenslauf 116
Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen! 116
Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt 116
Aber nicht übertreiben! 116
Schummelei ist nicht ratsam 116
Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus 117
Studien- und Ausbildungsgänge erklären 117
Position und Tätigkeit erklären 117
Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären 118
Längere Stationen aufschlüsseln 119

Mut zur Lücke(nlosigkeit) 119
Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen 119
Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten! 120
Plausible Erklärungen abgeben 120
Schwächen, Mängel und Defizite 121

Erklärungsseite 136

Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen 136

Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt 136
Kein unnötiger Ballast 136
Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind 136

Bewerbung per E-Mail 139

Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll? 139

Standardformular hat Vorrang 139
Wenn Sie unsicher sind – nachfragen! 139
Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht! 140
Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion 140
Verweis auf eine Bewerbungs-Homepage 140

Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht 140

Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet? 140
Keine Firmen-E-Mail-Adresse 141
Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist 141
Betreff: Genauen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen! 141
Tipps für das Anschreiben 141
Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang? 141
Inhalt des Anschreibens 142
Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten 142
Kreativität ist nicht gefragt 142
Die getippte Unterschrift genügt 142
Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang 142
Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt 143

Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten 143

1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl 143
2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung 143
3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang 144
Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien 144
4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien 144
Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um 144

Onlinebewerbung 146

Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt? 146

Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt 146
Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten 146
Wirtschaftswissenschaftler 146
Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge 146

Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet? 147

Bewerbung auf Onlinestellenportalen 147
Wann Ihre Bewerbung auf einem Onlineportal Erfolg verspricht 147
Bewerbung auf Firmenwebsites 148
Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmenwebsite Erfolg verspricht 148

Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten 148

Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf! 149

Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls 149
Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung 149
Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig 149
Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht 150

Was Sie sonst noch beachten müssen 150

Speichern Sie Ihre Angaben 150
Rechnen Sie mit Rückfragen 150
Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos 151

Nachfassbrief 152

Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken? 152

Die Vorteile eines Nachfassbriefs 152

Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen 153

Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten 153

Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann 154

Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen 154
Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist 154
Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her 155
Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage 155
Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt 155
Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat 155
Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich 155
Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg 155
Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle 156

Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig 156
Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe 156

Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch 163

Übung macht den Meister 163
Tipp 1: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit 163
Tipp 2: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch 163
Tipp 3: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend 164
Tipp 4: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor 164
Tipp 5: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus 166
Tipp 6: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht 167
Tipp 7: Vermeiden Sie zu große Offenheit 167
Tipp 8: So gehen Sie mit „verbotenen" Fragen um 167
Tipp 9: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit 168
Tipp 10: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen 168
Tipp 11: Abschied ohne Fettnäpfchen 168

Reisekostenabrechnung 169

In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet 169
Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten 169
Wann eine Erstattung nicht infrage kommt 169
Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen 169

Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken 170

Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren 171
Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen 171

Sprachtipps 175

Register 339

Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen

Wer eine neue Stelle sucht, hat es nicht immer leicht. Denn es ist oft gar nicht so einfach, geeignete Angebote zu finden. Oft scheitert die Suche auch einfach daran, dass ein Bewerber noch nicht genau weiß, was er eigentlich kann und was er will.

Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken

Eine Bewerbung bringt nur dann den gewünschten Erfolg, wenn sie zielgerichtet ist. Eine willkürliche Streuung von Bewerbungen an viele potenzielle Arbeitgeber ist nicht die Methode, die letztlich zu einer guten Stelle führt. Bevor Sie nicht wissen,

- was Sie können
- welche vorrangigen Interessen Sie haben
- auf welche Ziele Sie hinarbeiten

brauchen Sie gar keine Bewerbung loszuschicken.

„Harte" Qualifikationen …

Überlegen Sie genau: Welche „harten" Qualifikationen haben Sie zu bieten? Welche Ausbildung haben Sie, und wo könnte sie gefragt sein? Welcher Teil Ihrer Ausbildung, Ihres Studiums oder Ihres Werdegangs hat Ihnen besonders großen Spaß gemacht? Falls Sie keine abgeschlossene Ausbildung haben: Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie? Und welche Qualifikationen sind darüber hinaus noch entwicklungsfähig? Lesen Sie im Folgenden zwei Beispiele für die Entwicklungsfähigkeit bestimmter Kenntnisse:

BEISPIEL 1
Martin Langer hat Forstwirtschaft studiert. Dabei handelt es sich – streng genommen – weniger um eine Wissenschaft als vielmehr um ein ganzes Portfolio unterschiedlichster Fächer rund um das Thema „Wald und Mensch". Am meisten haben Martin L. die ökologischen Grundlagen interessiert. Darüber hinaus hat er in seinem Studium aber auch Grundlagen in den Fächern Wirtschaft, Recht, Technik und Arbeitslehre mitbekommen. Er ist also bei der Stellensuche nicht allein auf seine ökologische Ausrichtung angewiesen. Gegebenenfalls kann er auf einen der anderen Bereiche ausweichen und sein Wissen dort weiterentwickeln.

BEISPIEL 2
Lisa Reich hat gerade ihre Promotion im Fach Archäologie beendet. Ihr Thema: Münzherstellung und Metallverarbeitung von der Römerzeit bis in die Neuzeit. Im Laufe ihrer wissenschaftlichen Arbeit hat sie eng mit einem Institut für Materialprüfung zusammengearbeitet. Dort hat sie Münzmaterial auf seine Entstehung und Be- und Verarbeitung hin untersucht. Deshalb weiß sie inzwischen – neben ihren archäologischen Kenntnissen – eine ganze Menge über Metallverarbeitung, Legierungen und Untersuchungsmethoden. Auch das ist ein Bereich, den sie bei Bedarf weiterentwickeln kann.

… und „weiche" Fähigkeiten

Durchleuchten Sie Ihre Hobbys einmal ganz genau: Welchen Neigungen gehen Sie nach und was offenbaren diese über Ihren Charakter? Einige Beispiele:

Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere!

Machen Sie sich nicht allein darüber Gedanken, welche berufsbezogenen Fähigkeiten Sie haben. Sonst finden Sie gar nicht alles heraus, was Sie kennzeichnet. Denn besonders in einer Zeit der Arbeitslosigkeit neigt jeder Stellensuchende dazu, die eigenen Stärken gar nicht wahrzunehmen, sondern nur die Schwächen zu sehen. Fragen Sie Menschen, zu denen Sie Vertrauen haben und deren Urteil Sie schätzen. Lassen Sie sich offen deren Meinung sagen: Welche

- Anlagen
- Begabungen
- Kenntnisse
- Fähigkeiten

sind ihren Bekannten an Ihnen aufgefallen? Dabei kommt oft Überraschendes heraus, denn fast jeder hält seine Stärken für normal. Die eigenen Schwächen dagegen sind den meisten Menschen nur zu deutlich bewusst.

BEISPIEL
Friedrich A. fragt seinen besten Freund Rudolph nach einer ehrlichen Einschätzung seiner Fähigkeiten. Eine der Antworten überrascht ihn wirklich: „Du kannst prima organisieren und behältst auch noch im größten Chaos den Überblick." Stimmt – Friedrich A. hat Jahr für Jahr das Laienschauspiel in seinem Dorf organisiert (vom Auswählen des Stücks über das Ausleihen von Kostümen bis hin zur Buchung der Aufführungsräume). Aber er hat Organisationstalent immer für etwas Selbstverständliches gehalten, weil er dachte: „Das kann doch jeder." Erst sein Freund hat ihn darauf aufmerksam gemacht, dass Organisationsfähigkeit eine wünschenswerte Eigenschaft ist, über die längst nicht jeder verfügt.

Hobbys als Hinweis auf Qualifikationen

Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung	Hinweis auf …
Sammeln	Gründlichkeit, Genauigkeit
Gemeinschaftssportart (z. B. Fußball)	Teamfähigkeit, Kampfgeist
Einzelsportart (z. B. Marathonlauf)	Disziplin, Kampfgeist
Leitung einer Jugendgruppe, Trainieren einer Nachwuchsmannschaft	Führungsqualitäten
Amt als Vereinsvorstand	Organisationstalent
Ehrenamt	soziale Fähigkeiten, Teamfähigkeit

Was Hobbys über Ihre „weichen" Fähigkeiten aussagen

Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber!

Die Suche nach den eigenen Talenten und Vorlieben mündet schließlich in das Formulieren von beruflichen Zielen. Nur auf Berufe, die Ihren Neigungen und Fähigkeiten zum großen Teil entsprechen, sollten Sie sich bewerben. Suchen Sie auch nach möglichen Arbeitgebern: Bei

- welchem Unternehmen
- welcher Organisation
- welchem Verband
- welcher öffentlichen Einrichtung
- welchem öffentlichen Träger

möchten Sie denn gern arbeiten? Falls Sie keine geeigneten Stellenanzeigen finden, lohnt sich dort vielleicht eine Initiativbewerbung.

Tipp
Halten Sie Ihre Ziele unbedingt in Form von Stichworten fest. Wenn Sie unschlüssig sind, bieten Stellenanzeigen in der Zeitung bereits eine erste Orientierung. Überlegen Sie sich, welche Stellenbeschreibungen Ihnen zusagen. Wenn Sie es schaffen, Ihre bevorzugten Berufsfelder oder Tätigkeiten mit Schlagworten zu beschreiben, dann erleichtert das auch die Onlinesuche nach Stellen.

Stellen suchen – aber richtig!

„Was tun, wenn ich arbeitslos bin und in den gängigen Zeitungen keine Stellenanzeigen finde, die auf mich passen?“ Diese Frage stellt sich Bewerbern häufig. Wer richtig sucht, der findet schon Stellen – wenn auch nicht immer gleich beim ersten Versuch. Sie haben mehrere Möglichkeiten, von offenen Stellen zu erfahren. Am wichtigsten sind

- Internet
- Stellenmarkt diverser Zeitungen
- Stellenausschreibungen in Fachzeitschriften
- Hinweise von Bekannten

Stellensuche im Internet

Es gibt kein einheitliches Vorgehen für die Stellensuche im Internet. Vielmehr haben Sie mehrere Möglichkeiten, von offenen Stellen zu erfahren. Besuchen Sie speziell

- Onlinestellenbörsen kommerzieller Anbieter
- Onlinezeitungen
- (Firmen-)Homepages von Arbeitgebern, für die Sie sich interessieren

Onlinestellenbörsen

Onlinestellenbörsen locken mit Tausenden von Stellenangeboten. Sie versprechen dem Bewerber beste Chancen, schnell eine neue Arbeitsstelle zu finden. In der Realität sieht es aber anders aus: Längst nicht alle Stellenbörsen halten, was sie versprechen. Oft hapert es mit der Aktualität.
Ein weiteres Problem ist die Handhabung der Suchfunktion: Anders als bei Zeitungen bekommen Sie nicht einfach alle Stellenangebote zu sehen, sondern müssen vorher die gewünschten Branchen und Berufsfelder auswählen. Kostenlos ist bei Onlinestellenportalen der Einblick in die vorhandenen Stellenangebote. Auch ein eigenes Stellengesuch aufzugeben, kostet bei den meisten Anbietern nichts. Ihr Geld verdienen die Onlineportale dadurch, dass Arbeitgeber für den Zugriff auf Bewerberdaten oder die Vermittlung geeigneter Bewerber zahlen.

Onlinestellenbörsen: Hier werden Sie fündig
Vergessen Sie nicht: Es gibt neben regionalen und allgemeinen Stellenportalen im Internet auch spezialisierte Stellenbörsen für einzelne Branchen oder Berufszweige.

Wie bei Zeitungen ist es auch bei den Onlinestellenbörsen sinnvoll, sich genau zu überlegen, welche voraussichtlich die richtigen Stellen bietet. Es gibt drei verschiedene Typen von Onlinestellenbörsen:

- Allgemeine Stellenportale
- Allgemeine Stellenportale mit regionalem Bezug
- Spezialstellenbörsen für einzelne Berufe oder Berufssparten

Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes

Einen ersten groben Eindruck über Angebote und Nachfrage bekommen Sie auf den allgemeinen Stellenportalen im Internet. Angeboten werden Stellen aus allen erdenklichen Branchen und Berufsfeldern. Aber lassen Sie sich, was die Erfolgschancen angeht, von den Betreibern nichts vorgaukeln: Auch wenn die Zahl angeblich freier Stellen meist mit mehreren Tausend beziffert wird – viele bleiben nachher nicht übrig, wenn Sie Ihre Suchauswahl getroffen haben. Bei der Suche müssen Sie sich in der Regel auf eine Branche oder ein Berufsfeld festlegen, manchmal auch auf eine Region.

Eine Liste der wichtigsten allgemeinen Stellenbörsen finden Sie auf unserer Homepage unter: http://www.duden.de/bewerbungsratgeber/links

Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region

Sie können Ihr Glück auch bei einer regionalen Stellenbörse versuchen. Eine regionale Eingrenzung bieten auch manche der oben genannten Portale an. Allerdings können Sie dort bestenfalls das gewünschte Bundesland angeben. Bei der regionalen Suche nach einer Stelle hilft die Bundesagentur für Arbeit in Kooperation mit dem Portal
http://www.meinestadt.de

Auf dieser Website geben Sie eine Stadt ein, in der Sie gern arbeiten möchten. Der Klick auf den Schaltknopf „Stellenmarkt" liefert dann die Stellenangebote der Stadt und Umgebung, die der Bundesagentur für Arbeit gemeldet sind.

Eventuell lohnt sich auch der Blick auf die Homepage von Regionalzeitungen. Manche bieten die Stellenanzeigen der gedruckten Ausgabe auch im Internet an. Allerdings müssen Sie auch hier Ihre Suche meist vorher nach Berufsfeldern und Branchen eingrenzen. Die Ergebnisse fallen dann meist entsprechend dürftig aus. Welche Tageszeitung genau in welcher Region verbreitet ist, erfahren Sie ebenfalls auf www.meinestadt.de.

Spezialstellenbörsen: Hier sind die Chancen größer

Wer zu bestimmten Branchen oder Berufsfeldern tendiert, hat unter Umständen bei spezialisierten Stellenbörsen bessere Chancen. Um zu einer Stellenbörse Ihrer Branche oder Berufssparte im Internet zu kommen, geben Sie die Suchwörter „Stellenmarkt", „Jobbörse" oder „Stellenbörse" in Verbindung mit der Branchen- oder Berufsbezeichnung in eine Suchmaschine ein.

Eine kleine, nach Branchen und Berufen sortierte Auswahl finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter:
http://www.duden.de/bewerbungsratgeber/links

Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen

Eine Empfehlung, die ohnehin für alle Bewerber gilt, gehört bei der Internet-Stellensuche zum unerlässlichen Rüstzeug: Bevor Sie auch nur eine einzige Stellenanzeige zu Gesicht bekommen, müssen Sie wissen, wonach Sie suchen und für welche Tätigkeiten Sie sich interessieren.
Denn in kaum einem Stellenportal finden Sie einfach alle Angebote hintereinander aufgelistet. Bei den gängigen Onlinejobbörsen und auch bei den Onlinestellenmärkten der Zeitungen müssen Sie sich vorher für einzelne Branchen und Berufsfelder entscheiden. Das ist erfahrungsgemäß nicht ganz leicht. Bei der Auswahl von Kategorien, Branchen und Berufsfel-

dern sollten Sie sich daher nicht nur auf eine(s) beschränken, sondern alles anklicken, was Ihnen passend erscheint.

Einige Beispiele für solche Kategorien:
- Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, PR
- Erziehung, Ausbildung
- Öffentlicher Dienst, Sachbearbeitung, Sekretariat
- Ingenieurwesen, Informationstechnologie, Software
- Hotellerie und Gaststätten

Nicht immer rechtfertigt der Erfolg die große Mühe der Vorauswahl: Häufig passen die gezeigten Angebote zwar zu den ausgewählten Kriterien, nicht aber zu dem, was Sie als Bewerber sich wirklich wünschen.

Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht

Wirklich hilfreich bei der Suche ist die Eingabe von Schlagwörtern in das dafür vorgesehene Suchfeld. Hier tragen Sie die gewünschte Berufsbezeichnung oder Tätigkeit ein. Vergessen Sie nicht, Synonyme zu finden und Wörter aus dem gesamten Bedeutungsumfeld in Ihre Suche einzubeziehen. Auch wenn Sie genau wissen, wonach Sie suchen: Für besagte Tätigkeit gibt es häufig noch weitere Bezeichnungen.

BEISPIEL

Sie wollen gern Pressesprecher in einem Unternehmen werden. Suchen Sie nicht nur nach „Pressesprecher", sondern geben Sie auch folgende Schlagworte ein:
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pressearbeit
- Public Relations
- PR
- Kommunikation
- Unternehmenskommunikation

Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken

Die Stellensuche im Internet ist ein mühseliges Geschäft. Denn anders als in Zeitungen können Sie sich nicht alle Angebote auf einmal ansehen, sondern Sie müssen nach Schlagwörtern und Kategorien suchen. Wenn es Ihnen zu mühsam ist, das bei jedem Besuch einer Onlinestellenbörse von Neuem zu tun, dann gibt es für Sie eine andere Möglichkeit: Viele Anbieter schicken Ihnen die Stellenanzeigen auf Wunsch per E-Mail zu. Sie brauchen nur ein einziges Mal Ihre gewünschten Schlagwörter und Kategorien einzugeben und natürlich Ihre E-Mail-Adresse zu hinterlassen. Dann bekommen Sie in regelmäßigen Abständen die Anzeigen zugeschickt, die zu Ihrer Eingabe passen.

Stellenmärkte der Onlinezeitungen

Viele überregionale und manche regionale Zeitungen veröffentlichen ihren Stellenmarkt auch im Internet. Nicht immer finden Sie die Stellenangebote auf Anhieb. Manchmal verbergen sie sich hinter Wörtern wie

- Service
- Anzeigen
- Marktplatz

Auch hier ist es die Regel, dass Sie anhand von Kategorien eine Vorauswahl treffen müssen. Eventuell lohnt sich auch der Blick auf die Homepage regionaler Zeitungen. Manche bieten die Stellenanzeigen der gedruckten Ausgabe auch im Internet an. Allerdings müssen Sie auch hier Ihre Suche meist vorher nach Berufsfeldern und Branchen eingrenzen. Die Ergebnisse fallen dann meist entsprechend dürftig aus. Welche Tageszeitung genau in welcher Region verbreitet ist, erfahren Sie ebenfalls auf www.meinestadt.de.

Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind

Sie haben einen speziellen Arbeitgeber im Auge, bei dem Sie gern arbeiten würden? Dann besuchen Sie dessen Website häufiger. Denn nicht selten schreiben Firmen, Verbände oder öffentlich-rechtliche Arbeitgeber ihre Stellen zunächst auf den eigenen Websites aus. Solche Stellenanzeigen finden Sie meist unter den Stichwörtern „Karriere", „Jobs" oder „Personal", aber auch hinter den wenig aussagekräftigen Rubriken „Über uns" oder „Unternehmen".

Onlinestellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen!

Sie haben eine passende Stellenanzeige im Internet gefunden? Dann prüfen Sie auf jeden Fall nach, ob die betreffende Stelle noch aktuell ist. Das ist nämlich nicht immer selbstverständlich.

Auch „stets aktuelle" Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote

Seien Sie bei Internetanzeigen immer misstrauisch, was deren Aktualität angeht. Das gilt selbst bei Stellenportalen, die damit werben, stets aktuell zu sein. Leider bedeutet „aktualisieren" nicht unbedingt das Löschen veralteter Ausschreibungen. Oft liegt das an der Firma, die eine Stelle ausschreibt und die Information einfach nicht weitergibt, dass sie einen geeigneten Bewerber dafür gefunden hat. Aber auch bei Stellenanzeigen auf der Homepage einer Firma selbst oder eines anderen potenziellen Arbeitgebers ist Vorsicht geboten. Erfahrungsgemäß sind auch diese nicht immer auf dem neuesten Stand, weil auch die Firmenwebsite zu selten auf den neuesten Stand gebracht wird.

Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen

Verlassen Sie sich nicht auf das Datum einer Stellenanzeige im Internet. Denn oft bezeichnet es nicht den Tag der Erstveröffentlichung (z. B. in gedruckter Form in einer Zeitung), sondern den Tag der Erfassung in der Onlinestellenbörse. Von der Erstveröffentlichung bis zur Erfassung, können einige Tage ins Land gehen – entscheidende Tage, wenn es darum geht, ob Ihre Bewerbung noch rechtzeitig beim betreffenden Personalverantwortlichen eintrifft.

Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben

Bei Stellenanzeigen im Internet gilt daher die dringende Empfehlung: Prüfen Sie telefonisch nach, ob diese noch gültig sind. Rufen Sie beim entsprechenden Arbeitgeber an und fragen Sie, ob sich eine Bewerbung noch lohnt. Sollte dies nicht der Fall sein, dann sparen Sie wenigstens das Geld für Bewerbungsmappe, Papier, Porto – und die Zeit, die Sie in eine gute Bewerbung stecken.

Stellensuche in Zeitungen

Samstag für Samstag die Zeitung durchzublättern und nach passenden Stellenangeboten zu suchen, das sorgt oft für Frust. Denn die meisten Bewerber machen die Erfahrung, dass für sie nur selten eine passende Stellenanzeige dabei ist. Allerdings beschränken sich auch viele auf eine einzige Zeitung, nämlich die Lokalzeitung ihrer Stadt oder Gemeinde.

Auch Hochschulabsolventen sind bei der Stellensuche in Zeitungen nicht erfindungsreicher. Sie tun oft nicht mehr, als einmal wöchentlich den Stellenmarkt der Frankfurter Allgemeinen Zeitung, der ZEIT und der Süddeutschen Zeitung zu durchstöbern, und hoffen, dass darin die meisten offenen Stellen ausgeschrieben sind. Das ist jedoch nicht der Fall.

Unterschätzen Sie den Stellenmarkt in den Zeitungen nicht! Sorgen Sie aber dafür, dass Ihnen genügend Zeitungen zur Verfügung stehen. Es gibt eine ganze Reihe von Möglichkeiten, wie Sie den Zeitungsstellenmarkt optimal für sich nutzen können. Besonders lohnt sich der Blick auf größere Regionalzeitungen und kleinere überregionale Zeitungen.

Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen

Sie suchen nicht allein in der Umgebung Ihres Wohnorts eine Stelle? Dann haben Sie sicher die Schwierigkeit, dass nicht jede für Sie interessante Lokal- und Regionalzeitung am Kiosk zu haben ist. Das ist aber noch lange kein Grund, sich bei der Stellensuche nur auf die wesentlichen Zeitungen zu beschränken, die am Kiosk verkauft werden. Abonnieren Sie einfach noch andere Lokal- bzw. Regionalzeitungen dazu. Sie meinen, das ist zu teuer? Irrtum!

Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstagsabonnement

Kaum jemand weiß, dass die meisten Zeitungen auch im Samstags- bzw. Wochenendabonnement zu haben sind. Die wenigsten

Zeitungen machen offen dafür Werbung, und oft sucht man im Internet vergeblich nach einem Hinweis. Dennoch ist es bei den meisten Zeitungen ohne weiteres möglich, nur die Samstagsausgaben im Abonnement zu beziehen. Das heißt: Sie bekommen und bezahlen jeweils nur die Samstagsausgabe, die in der Regel den größten Stellenmarkt enthält. Das Samstagsabonnement zu kündigen, sobald Sie es nicht mehr brauchen, ist ebenfalls kein großes Problem. Das geht meist monatlich, manchmal auch vierteljährlich.
Prüfen Sie, welche Regionen für Sie infrage kommen und bestellen Sie mehrere verschiedene Samstagszeitungen. Das kostet nicht viel. Wenn Sie außerhalb des regulären Zustellgebiets wohnen, kommt die Zeitung nicht per Zusteller, sondern mit der Post – dann eventuell gegen einen geringen Aufpreis. Es kommt vor, dass Sie die Ausgabe nicht am Erscheinungstag selbst erhalten, sondern erst am darauf folgenden Montag.

Anmerkung
Die Erfahrung hat gezeigt, dass es nichts bringt, sich die Zeitungen von Bekannten aufbewahren und mitbringen zu lassen. Durch die Zeitverzögerung sind viele Stellen schon wieder passé, wenn der Bewerber davon erfährt. Mit einem Samstagsabonnement haben Sie dagegen gleich zwei Vorteile:
1. Sie bekommen Stellenanzeigen aus den Regionen, die Sie wirklich interessieren.
2. Wenn Sie eine Stelle finden, auf die Sie sich bewerben wollen, dann haben Sie längst nicht so viel Konkurrenz wie bei einer überregionalen Zeitung.

Stellensuche in Fachzeitschriften

Manche Stellen sind so speziell, dass sie nicht in der normalen Presse ausgeschrieben werden. Das gilt beispielsweise für viele Ingenieurberufe. Hier lohnt sich in jedem Fall ein Blick in einschlägige Fachzeitschriften, im Fall der Ingenieure also in die VDI-Nachrichten (Fachzeitschrift des Verbands deutscher Ingenieure).

Stellensuche durch Hinweise von Bekannten

Es geht nicht allein um „Vitamin B"

Experten schätzen, dass etwa zwei Drittel aller Stellen „unter der Hand" vergeben werden. Diese Stellen werden gar nicht ausgeschrieben oder per Zeitungsinserat bekannt gemacht, sondern sie werden firmenintern oder mit Personen aus dem näheren Umfeld des Unternehmens besetzt. Das ist eine Chance für Sie, an die gewünschte Stelle heranzukommen. Aber auch, wenn Sie über kein „Vitamin B" wie „Beziehungen" verfügen, ist es nützlich, auf Hinweise von Bekannten zu achten. Die Besetzung offener Stellen können Sie auch durch eine geschickt platzierte Initiativbewerbung beeinflussen.

Hören Sie sich im Bekanntenkreis um!

Auch wenn Sie arbeitslos sind und weit davon entfernt, ein gut funktionierendes „Beziehungsnetzwerk" zu haben: Hören Sie sich in Ihrem Bekanntenkreis um. Sobald Sie von einer offenen Stelle erfahren, die Sie interessiert, sollten Sie aktiv werden. Versuchen Sie, so viele Informationen wie möglich darüber zu bekommen, und schreiben Sie schnell eine Initiativbewerbung an den betreffenden Arbeitgeber. Bitten Sie gegebenenfalls den Bekannten, der Ihnen von der freien Stelle erzählt hat, um Vermittlung.

Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen

Auch wenn die Stellenmärkte in den Zeitungen noch so wenige für Sie interessante Angebote hergeben – lassen Sie sich nicht entmutigen! Halten Sie Ausschau nach Unternehmen, die Sie für interessant halten. Versuchen Sie herauszufinden, ob diese vielleicht auch andere Stellen – oder Unternehmensbereiche – haben, wo Sie gern arbeiten würden. Das tun Sie

- indem Sie auf die Internet-Seiten schauen
- indem Sie Leute ansprechen, die dort tätig sind

- indem Sie in der Personalabteilung anrufen und nachfragen

Schicken Sie gegebenenfalls eine Initiativbewerbung oder eine Bewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Stelle.

Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung?

Viele Bewerber machen Samstag für Samstag die gleiche Erfahrung: Sie blättern die Stellenangebote in den Zeitungen durch, finden wenig oder gar nichts, was zu ihnen passt. Dann schneiden sie einige unspezifische Anzeigen aus und verschicken daraufhin eine Standardbewerbung. Zwei oder drei Wochen später kommt garantiert eine Absage. Warum?

- Weil sie nicht zum gewünschten Anforderungsprofil passen
- Weil sie in ihrer Bewerbung keinerlei Aussage dazu gemacht haben, warum sie die Stelle gern hätten
- Weil sie nichts dazu geäußert haben, warum sie der betreffende Arbeitgeber interessiert

Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren

Vermeiden Sie es, Ihre Bewerbungen einheitlich zu gestalten und beliebig auf alle möglichen Stellenangebote hin zu verschicken. In der Regel haben Sie damit keinen Erfolg. Außerdem sinkt mit jeder Absage das Selbstvertrauen. Stattdessen sollten Sie gezielt die Stellenangebote heraussuchen, die Sie wirklich interessant finden und für die Sie Ihrer Ansicht nach qualifiziert sind. Wohlbemerkt *Ihrer Ansicht nach*, denn mit den Anforderungen der potenziellen Arbeitgeber ist das so eine Sache (siehe auch Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil“).

Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich!

Oft taucht in der Stellenanzeige neben wirklich nötigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z. B. Sprachkenntnissen bei einer Fremdsprachensekretärin, speziellen Computerkenntnissen bei einem IT-Fachmann) noch eine ganze Liste von Wunscheigenschaften auf, die ein Bewerber unmöglich alle erfüllen kann. Wenn die Stellenanzeige keine Priorität vorgibt, wie wichtig die einzelnen Anforderungen sind, dann überlegen Sie selbst:

- Trauen Sie sich die ausgeschriebene Stelle zu?
- Fehlen Ihnen (fast) nur Eigenschaften oder Kenntnisse, die dafür nebensächlich sind?
- Haben Sie Qualifikationen, die Sie stattdessen zu Ihren Gunsten in die Waagschale werfen können?

Wenn diese Kriterien erfüllt sind, dann probieren Sie es mit einer Bewerbung.

Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten

Sie finden eine Stelle interessant, erfüllen aber das Anforderungsprofil nicht. In diesem Fall wägen Sie ab: Wie viele Anforderungen können Sie nicht erfüllen? Sind es entscheidende Qualifikationen, die Ihnen fehlen? Oder geht es lediglich um Erfahrung oder ein Gebiet, in das Sie sich leicht einarbeiten können? Schaffen Sie es, für Ihre Bewerbung Argumente zu finden, z. B.

- warum Sie gerade diese Stelle gern hätten
- warum Sie sich trotz „Defiziten“ für den geeigneten Kandidaten halten
- warum das Unternehmen Sie interessiert und Sie gern dort arbeiten möchten

Wenn ja, dann versuchen Sie es ruhig mit einer Bewerbung. Natürlich hängen Ihre Chancen

dann von der Konkurrenz ab. Aber darüber, was Ihre Mitbewerber eventuell zu bieten haben, sollten Sie sich nicht den Kopf zerbrechen – das können Sie sowieso weder abschätzen noch beeinflussen. Einzelheiten dazu, wie Sie mit vermeintlichen Schwächen und mit fehlenden Anforderungen umgehen, finden Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil".

Es gibt auch eine zweite Möglichkeit, die sich Ihnen zumindest bei größeren Firmen bietet: Angenommen, die Stelle erscheint Ihnen interessant, Ihnen fehlt aber noch die nötige Erfahrung. Dann versuchen Sie es mit einer Initiativbewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Position. Signalisieren Sie darin Ihre Bereitschaft, eine Ausbildung zu durchlaufen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Initiativbewerbung".

Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung!

Wenn Sie – trotz fehlender Qualifikationen – Argumente finden, die für Sie als geeigneten Kandidaten sprechen, dann sollten Sie auf jeden Fall eine Bewerbung losschicken. Beachten Sie: Eine Bewerbung mit dem üblichen Standardtext bringt hier keinen Erfolg. Schneiden Sie Ihre Bewerbung sorgfältig auf die angebotene Stelle zu. Formulieren Sie ein Anschreiben, in dem Sie individuell auf die Stelle und das Unternehmen eingehen. Ändern Sie gegebenenfalls auch Ihren Lebenslauf. Das bedeutet nicht, dass Sie schummeln sollten. Aber setzen Sie die Schwerpunkte so, dass

- die eine oder andere Station in Ihrem Leben zumindest einen Anknüpfpunkt zur gebotenen Stelle bildet
- dem Empfänger deutlich wird, warum Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle bewerben

BEISPIEL

Catja Müller hat keine journalistische Erfahrung, möchte aber gern in diesem Bereich arbeiten. Sie weiß, dass sie gut schreiben kann und dass ihr das Verfassen von Texten Spaß macht. In der Zeitung findet sie eine Anzeige für ein Volontariat, die sich zu ihrem Leidwesen an Leute mit (etwas) Erfahrung richtet. Der Text: „Bitte bewerben Sie sich mit einer Auswahl veröffentlichter Arbeitsproben." Diese kann sie nicht vorweisen.

Dennoch kann sich hier eine Bewerbung lohnen. Catja Müller muss eben ihr „Defizit" – die mangelnde Erfahrung – ansprechen und gut begründen, warum sie sich trotzdem für geeignet hält. „Veröffentlichte Arbeitsproben habe ich leider keine, aber ich schreibe gern und gut." Wenn die Konkurrenz nicht allzu groß ist, hat sie mit diesem Satz im Anschreiben durchaus Chancen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Dort kann sie den potenziellen Arbeitgeber von ihren Fähigkeiten überzeugen.

Halten Sie sich an die üblichen Fristen

Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben

Ist eine Stellenanzeige erst veröffentlicht, dann sollten Sie die Bewerbungsunterlagen schnellstens zusammenstellen, ein individuelles Anschreiben verfassen und gegebenenfalls den Lebenslauf modifizieren, sodass daraus ersichtlich wird, warum Sie für die Stelle geeignet sind. Spätestens zwei Wochen, nachdem das Stellenangebot in der Zeitung oder im Internet veröffentlicht worden ist, sollten Sie Ihre Bewerbung losschicken. Zwei Wochen – so lange lassen sich die meisten Personalverantwortlichen Zeit. Während des Wartens fällen sie noch keine endgültige Entscheidung. Sie sichten allenfalls die eingehenden Bewerbungen und treffen eine Vorauswahl.

Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen!

Sie sind später dran? Oder Sie haben eine Stellenanzeige im Internet gefunden und sind

nicht sicher, ob sie noch gültig ist? Hier lohnt sich ein Anruf bei der Personalabteilung oder dem in der Anzeige genannten Ansprechpartner. Fragen Sie nach, ob die Anzeige aktuell ist und ob sich eine Bewerbung überhaupt noch lohnt.

Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken

Mit der Aktualität von Internet-Stellenbörsen macht man oft schlechte Erfahrungen. Denn viele Bewerbungsportale nennen nicht das Datum der Erstveröffentlichung einer Anzeige, sondern das Erfassungsdatum. Das heißt: Die Anzeige mag schon vor ein oder zwei Wochen auf einer Firmen- oder Zeitungswebsite veröffentlicht worden sein und wird erst später im nächsten Portal erfasst. Oft genug wird ihr dann das spätere Datum zugeordnet. Auch eine Quellenangabe sucht man auf den meisten Onlinestellenportalen vergeblich.

Tipp: recherchieren und nachhaken

Misstrauen Sie bei Stellenangeboten im Internet dem Datum. Abhilfe schafft eventuell ein Blick auf die Firmenhomepage: Wenn eine Stelle dort nicht mehr ausgeschrieben ist, dann ist sie höchstwahrscheinlich schon wieder besetzt. Leider ist aber der Kehrschluss, nämlich dass Stellenangebote auf der Firmenhomepage auf jeden Fall aktuell sind, nicht immer richtig. Die wenigsten Firmen aktualisieren ihre Seiten im Abstand von ein bis zwei Wochen. Deshalb empfiehlt es sich auch hier, zum Telefonhörer zu greifen und in der Personalabteilung nachzufragen.

Vorheriger Anruf nötig?

Viele Bewerber meinen, sie könnten durch einen vorherigen Anruf die Aufmerksamkeit des Personalentscheiders im positiven Sinne auf sich lenken. Im Zeitalter der Massenbewerbungen ist diese Überlegung sicherlich nicht falsch. Trotzdem ist bei einer derart pauschalen Annahme Vorsicht angebracht: Durch einen vorherigen Anruf fallen Sie auf – das stimmt, aber nicht unbedingt positiv. Manchen Personalverantwortlichen gehen die ständigen Anrufe von Bewerbern auf die Nerven. Andere freuen sich darüber als Zeichen von besonderem Interesse.

Das folgende Prüfschema hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob ein vorheriger Anruf sinnvoll ist oder nicht:

Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert?

Frage 1: **Ist ein Anruf nötig, um die Aktualität der Stellenanzeige zu prüfen?**	
Ja? – Anrufen	Nein? – Weiter mit Frage 2
Frage 2: **Brauchen Sie noch Informationen, um abzuschätzen, ob sich eine Initiativbewerbung lohnt?**	
Ja? – Weiter mit Frage 6	Nein? – Weiter mit Frage 3
Frage 3: **Haben Sie eine wichtige Frage, die wirklich unbedingt geklärt werden muss?**	
Ja? – Anrufen	Nein? – Weiter mit Frage 4

Fortsetzung auf Seite 27

Fortsetzung von Seite 26

Frage 4: **Halten Sie einen Anruf für sinnvoll, um die Aufmerksamkeit auf sich zu lenken?**	
Ja? – Weiter mit Frage 5	Nein? – Nicht anrufen
Frage 5: **Ist in der Stellenanzeige ein Ansprechpartner mit Telefonnummer genannt?**	
Ja? – Weiter mit Frage 6	Nein? – Nicht anrufen
Frage 6: **Trauen Sie sich zu, am Telefon einen kompetenten, souveränen Eindruck zu hinterlassen?**	
Ja? – Anrufen	Nein? – Nicht anrufen (Initiativbewerber: Bewerbung auf gut Glück losschicken!)

Wenn keine Telefonnummer genannt ist, sollten Sie den Personalverantwortlichen nur anrufen, um wichtige Fragen zu klären.

Übersicht: In 10 Schritten zur guten Bewerbung

1. Schritt: Region(en) festlegen

Legen Sie die Region(en) fest, in denen Sie arbeiten möchten oder in die Sie wegen einer Stelle ziehen würden.

2. Schritt: Geeignete Zeitungen suchen und bestellen

Finden Sie die Lokal- und Regionalzeitungen heraus, die in diesen Regionen am wichtigsten sind (keine Boulevardzeitschriften). Bestellen Sie sie im Samstagsabonnement. Falls Sie nicht bereit sind, aufgrund einer Stelle umzuziehen, dann abonnieren oder kaufen Sie zusätzlich zu Ihrer Lokalzeitung auch noch die Samstagsausgaben der Zeitungen, deren Verbreitungsgebiet in unmittelbarer Nachbarschaft zu Ihrem Wohnort liegt.

3. Schritt: Ziele und Qualifikationen benennen

Überlegen Sie sich – eventuell anhand vorhandener Stellenanzeigen –, welches Berufsziel Sie verfolgen und welche (auch weichen) Qualifikationen Sie mitbringen.

4. Schritt: Zeitungen und Internet durchforsten

Gehen Sie den Stellenmarkt aller Zeitungen, ggf. aber auch Onlineportale und Fachzeitschriften gewissenhaft durch. Suchen Sie nach Stellen, die gut zu Ihren Zielen und Qualifikationen passen. Schneiden Sie geeignete Stellenanzeigen aus, und versehen Sie sie mit Datum und Quellenangabe. Lassen Sie sich aber nicht entmutigen, wenn Sie kein passendes Angebot finden. Halten Sie auch Ausschau nach interessanten Firmen oder anderen Arbeitgebern, bei denen Sie gern arbeiten würden (vielleicht lohnt sich hier eine Initiativbewerbung).

5. Schritt: Bewerbungsmappen vorbereiten

Kaufen Sie 30 bis 50 Bewerbungsmappen, die gut aussehen und einfach zu handhaben sind. Lassen Sie gute Bewerbungsfotos machen und halten Sie entsprechend viele Abzüge griffbereit. Dann gehen Sie in einen Kopierladen und machen von allen Zeugnissen und Nachweisen 30 bis 50 Ablichtungen, die Sie gleich in die Mappen heften. Bewahren Sie all diese Unterlagen unbedingt in einem rauchfreien Raum auf.

Fortsetzung auf Seite 28

Fortsetzung von Seite 27

6. Schritt: Fakten zum potenziellen Arbeitgeber recherchieren

Nehmen Sie die Stellenanzeigen zur Hand, die Sie ausgeschnitten haben. Versuchen Sie nun, mehr über die einzelnen potenziellen Arbeitgeber herauszufinden, z. B. indem Sie die Firmenwebsites besuchen. Schreiben Sie sich gleich den Namen des Ansprechpartners auf, zu dessen Händen Sie später Ihre Bewerbung schicken. Ggf. können Sie vorher anrufen.

7. Schritt: Lebenslauf schreiben

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Natürlich muss er der Wahrheit entsprechen. Dennoch können Sie ihn an den potenziellen Arbeitgeber anpassen, indem Sie Kenntnisse über die Firma einfließen lassen. Betonen Sie die Stationen in Ihrem Leben, die besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen.

8. Schritt: Anschreiben verfassen

Verfassen Sie erst dann das Anschreiben. Nennen Sie in der Anrede den Ansprechpartner mit Namen. Das Anschreiben sollte – mehr noch als der Lebenslauf – genau auf die gewünschte Stelle und den Arbeitgeber passen, bei dem Sie sich bewerben.

9. Schritt (nicht obligatorisch): Deckblatt gestalten

Gestalten Sie nun ein ansprechendes Deckblatt, auf dem Sie auch den Empfänger der Unterlagen ausdrücklich nennen. Kleben Sie Ihr Bewerbungsbild auf das Deckblatt oder – falls sie darauf verzichten – auf den Lebenslauf.

10. Schritt: In einer Mappe zusammenstellen und abschicken

Nehmen Sie eine vorbereitete Mappe mit allen Zeugnissen und Nachweisen zur Hand. Heften Sie Lebenslauf und ggf. Deckblatt hinein und legen Sie das Anschreiben lose auf die Mappe. Beschriften und frankieren Sie den Umschlag und schicken Sie Ihre Bewerbung ab.

Bei Stellensuche und Bewerbung sparen Sie viel Zeit, wenn Sie planvoll und effizient vorgehen.

Abweichungen vom Anforderungsprofil

Anforderungsprofile: die „Wunschzettel" der Arbeitgeber

Höchstens 25 Jahre alt, Doktortitel und jahrelange Berufserfahrung – wer kennt sie nicht, die Anforderungen vieler Arbeitgeber. Stellensuchende sind oft verunsichert, weil sie als Bewerber in keiner Weise dem „Ideal" entsprechen. Nicht nur, dass sie die genannten Anforderungen zum Teil nicht mitbringen – sie haben oft auch keinen Lebenslauf, der genau in die erwünschte Stelle mündet. Dazu finden sie vieles in ihrem bisherigen Leben mangelhaft und für eine Bewerbung ungeeignet.

Was die wenigsten wissen: Selten erfüllt ein Bewerber das, was als Anforderungsprofil in der Stellenanzeige gefragt ist. Denn Stellenprofile haben viel mit Wunschzetteln gemeinsam: Nicht immer ist das, was auf der Liste steht, realistisch und erfüllbar. Ohne Bezug zur realen Person eines Bewerbers kommt es oft vor, dass ein Firmenchef oder Personalverantwortlicher zunächst einmal ganz unbefangen alles auflistet, was er sich von einem idealen Mitarbeiter wünscht. Die Erfüllbarkeit solcher Wünsche oder Anforderungen steht auf einem anderen Blatt. In Ihrem Fall in Ihrer Bewerbung.

Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen

Sie haben eine Stellenanzeige gefunden, die Ihnen zusagt? Dann überlegen Sie bei jeder Anforderung, die Sie nicht oder nur unzureichend erfüllen, einzeln: Ist dieser „Wunsch" des Arbeitgebers tatsächlich für die Stelle unerlässlich? Wenn ja, handelt es sich um eine „Muss-Anforderung". Fehlt Ihnen diese unabdingbare Eigenschaft oder Kenntnis, dann hat es wenig Sinn, sich auf die Stelle zu bewerben. Konzentrieren Sie sich lieber auf die Stellen, die genauer zu Ihnen passen. Sie sparen Zeit, Mühe, Material und Porto.

Fehlt Ihnen dagegen eine Eigenschaft oder Kenntnis, die für die Stelle nicht unbedingt notwendig ist, dann lohnt sich eine Bewerbung eventuell doch. Das gilt besonders, wenn Sie etwas zur Kompensation anbieten können.

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein

Den „perfekten Bewerber" gibt es schlichtweg nicht. Seien Sie daher selbstbewusst im Umgang mit dem, was Sie als Bewerber angeblich nicht vorweisen sollten:

- Schlechte Schulnoten
- Schlechte Arbeitszeugnisse
- Lücken im Lebenslauf
- Mangelnde Erfahrung
- Nicht ganz genau passende Qualifikationen
- Abgebrochene Ausbildung(en), abgebrochenes Studium, häufiger Stellenwechsel
- Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit
- Eigene Kündigung einer Stelle
- Kündigung durch den früheren Arbeitgeber
- Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung
- Komplett falsche Ausbildung

- Zu hohes Alter
- Behinderungen

Die Erfahrung lehrt: Meist haben Bewerber mehr Probleme mit ihren – vermeintlichen oder tatsächlichen – Defiziten als Personalverantwortliche. Lernen Sie deshalb, Brüche, Lücken und „Knoten" in Ihrem Lebenslauf als etwas ganz Normales zu betrachten: Sie haben keinen Grund, sie zu verstecken; Sie sollten sie aber auch auf keinen Fall überbetonen!

Wie Sie mit Ihren „Mängeln" umgehen

„Mängel" nicht verstecken …

Um es gleich vorweg zu sagen: Es hat keinen Sinn, Offensichtliches zu verstecken. Die meisten Personalentscheider reagieren ungehalten, wenn Sie entdecken, dass sie getäuscht werden. Das gilt besonders beim Lebenslauf, wenn er nicht chronologisch, sondern thematisch geordnet wird, um Lücken „wegzudrücken" oder Brüche und Unstimmigkeiten zu verstecken. Ein Bewerber hat selten eine Chance, damit durchzukommen. Es ist besser, Sie gehen selbstbewusst mit Ihren Defiziten um und stehen dazu.

… aber auch nicht überbetonen!

„Mängel" nicht zu verstecken, heißt aber noch lange nicht, dass Sie sie überbetonen sollten. Den Personalentscheider interessieren ihre Defizite wesentlich weniger als das, was Sie für die Stellung qualifiziert. Das müssen Sie immer im Hinterkopf haben, auch wenn Sie – was manchmal durchaus sinnvoll sein kann – schon in der schriftlichen Bewerbung eine Erklärung dafür anführen, warum Sie in dem einen oder anderen Punkt dem Anforderungsprofil nicht entsprechen.

Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken

Stellen Sie Ihr vermeintliches Defizit nicht in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbung. In der Regel reicht eine kurze Anmerkung im Lebenslauf als Erklärung. Im Anschreiben sollten Sie nur dann darauf eingehen, wenn Sie eine Stärke entgegensetzen können, die den Mangel wettmacht! Im Vorstellungsgespräch ist es wahrscheinlich, dass Sie nach Ihren Schwächen gefragt werden. Antworten Sie ehrlich, aber nicht zu ausführlich. Stellen Sie eine Schwäche als etwas Selbstverständliches (und nicht so Schlimmes) dar. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken. Auf die Frage nach Ihren Vorzügen sollten Sie wesentlich mehr zu bieten haben. Bleiben Sie dabei aber ehrlich und authentisch.

Kleine „Mängel" ohne Scheu im Lebenslauf aufführen

Nicht alle „Mängel" sind gravierend. Einen Wechsel des Studienfachs oder ein halbes oder ganzes Jahr Arbeitslosigkeit können Sie in Ihrem Lebenslauf aufführen, ohne Nachteile erwarten zu müssen. Meist brauchen Sie noch nicht einmal eine Begründung. Brüche und Lücken im Lebenslauf gibt es häufig, das wissen auch Personalverantwortliche. Machen Sie sich darauf gefasst, dass im Vorstellungsgespräch die eine oder andere Frage dazu kommt. Halten Sie dafür eine plausible Begründung bereit, aber antworten Sie kurz. Dann ist klar: Sie betrachten den „Mangel" selbst als nebensächlich und setzen Ihre Prioritäten bei Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Große „Mängel": Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften

Bei offenkundigen Schwächen ist es besser, mögliche Vorbehalte von vornherein zu entkräften. Wenn Sie es schaffen, selbstbewusst mit Ihren Fehlern, Defiziten und mit Abweichungen vom Anforderungsprofil umzugehen, dann haben Sie viel gewonnen. Es gibt mehrere Stellen in der Bewerbung, an denen Sie darauf eingehen können:

- Im Anschreiben, wenn Sie dem „Mangel" eine Stärke entgegensetzen können
- Im Lebenslauf, wenn eine kurze Erklärung reicht (das ist die Regel)
- Auf einer gesonderten Seite, wenn Sie eine ausführliche Erklärung für nötig halten

„Schein oder Sein?" – Wie viel Wahrheit verträgt eine Bewerbung?

Beachten Sie: Bereiten Sie sich bei Schwächen, Lücken, Abweichungen vom gewünschten Bewerberprofil auf jeden Fall auf Nachfragen im Vorstellungsgespräch vor. Legen Sie sich vorher zurecht, welche Argumente oder Begründungen Sie anführen und wie Sie sie formulieren.

Sie brauchen sich nicht zu verteidigen

Aber auch hier gilt: Verteidigen Sie sich nicht lange! Es ist Ihr gutes Recht, für Ihr Leben eigene Entscheidungen zu fällen – auch wenn diese sich im Nachhinein vielleicht nicht so gut verkaufen lassen. Behandeln Sie alle Abweichungen vom perfekten Lebenslauf oder Anforderungsprofil als eine normale Sache. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken.

Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände

Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihr bisheriges Leben: Gibt es – aus der Sicht eines Personalentscheiders – wirklich Defizite? Oder sind es nur kleinere Mängel, die nicht weiter erklärt werden müssen? Nur wenn Sie wirklich meinen, eine Schwäche ist gravierend, lohnt es sich überhaupt, sie schon in der schriftlichen Bewerbung zu erklären. Im Vorstellungsgespräch sollten Sie nur darauf eingehen, wenn Sie danach gefragt werden. Argumentationshilfen für die schriftliche Bewerbung, vor allem aber für entsprechende Nachfragen im Vorstellungsgespräch finden Sie in den Übersichtskästen zu den einzelnen (vermeintlichen oder tatsächlichen) „Defiziten".

Schlechte Schulnoten

Schlechte Schulnoten spielen allenfalls dann die entscheidende Rolle, wenn Sie sich auf den ersten Arbeits- oder Ausbildungsplatz bewerben. Dann können Sie schon in der schriftlichen Bewerbung darauf eingehen. Das sollten Sie aber nur dann tun, wenn das Zeugnis durchweg schlecht ist.

Haben Sie dagegen nur in einigen Fächern schlechte Noten, brauchen Sie in der schriftlichen Bewerbung nichts zu erklären – zumindest nicht, wenn es bei der betreffenden Stelle nicht auf die jeweiligen Fächer ankommt.

Im Vorstellungsgespräch kann es Ihnen schon passieren, dass Sie auf schlechte Schulnoten angesprochen werden. Hier zählt der gelassene Umgang mit diesem vermeintlichen Angriff. Lassen Sie sich bloß nicht ins Bockshorn jagen! Eine kurze Erklärung genügt, je selbstsicherer desto besser – ohne überheblich zu sein. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Argumenten Sie schlechte Noten erklären und in welche Formulierungen Sie die Erklärung verpacken können:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Mehr Interesse an praktischem Tun als an der Büffelei für die Schule	▶ „Lassen Sie sich nicht von meinen Schulzeugnissen abschrecken. In der Praxis bin ich wesentlich besser als in der Theorie.“
▶ Andere Interessen	▶ „Ich bin von Interesse und Fähigkeiten her eindeutig besser in Sprachen als in Mathematik und Naturwissenschaften.“ (oder umgekehrt)
▶ Sie sind eigentlich gut im betreffenden Fach. Die schlechte Note bezieht sich auf mangelnde Beteiligung im Mündlichen, eine „Sauklaue“ oder Schreibfehler in Klassenarbeiten etc.	▶ „Meine schlechte Physiknote im Abiturzeugnis? Darüber habe ich mich selbst geärgert. Der Lehrer konnte meine Handschrift nicht leiden und hat das in der Bewertung stark gewichtet. Aber eigentlich mag ich Physik ausgesprochen gern. Sonst hätte ich wohl kaum Maschinenbau studiert.“ ▶ „Meine Klassenarbeiten waren gut. Nur mit der mündlichen Beteiligung hatte ich es nicht so.“
▶ Abneigung gegen Büffelfächer (z. B. Biologie, Geschichte)	▶ „Keine Frage – diese Fächer sind interessant. Leider kam es bei Klassenarbeiten aufs Auswendiglernen an. Das ist nicht meine Art zu lernen.“
▶ Spätzünder (als Argument hauptsächlich bei reiferen Bewerbern möglich)	▶ (mit Humor) „Als Schüler war ich – das gebe ich zu – nicht gerade der Fleißigste. Das mit der Faulheit hat sich aber mittlerweile gelegt.“ ▶ „Ich bin wahrscheinlich das, was man als Spätzünder bezeichnet. Das entscheidende Interesse für … kam erst nach der Schule / während der Ausbildung / im Studium.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Schulnoten

Schlechte Arbeitszeugnisse

Schlechte Arbeitszeugnisse dürfen Sie auf keinen Fall einfach unterschlagen. Sie gehören – als Beleg für die Richtigkeit Ihrer Angaben im Lebenslauf – ebenso in eine Bewerbung wie gute. Ein schlechtes Zeugnis sollten Sie in der schriftlichen Bewerbung lieber nicht kommentieren. Warten Sie das Vorstellungsgespräch ab. Rechnen Sie damit, dass Sie danach gefragt werden.

Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen

Auf keinen Fall sollten Sie sich dazu hinreißen lassen, Schlechtes über Ihren früheren Arbeitgeber zu äußern. Das wäre der sichere Weg zu einer Absage. Bleiben Sie sachlich. Suchen Sie die wahren Gründe sowohl bei Ihrem früheren Arbeitgeber als auch bei sich selbst. Selbst wenn sich Ihr früherer Arbeitgeber absolut unerträglich benommen hat – sagen Sie nichts darüber. Es würde ein schlechtes Licht auf Sie werfen. Der potenzielle neue Arbeitgeber müsste sich Sorgen machen, dass Sie später auch Nachteiliges über ihn sagen.

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Sie sind einfach nicht mit dem oder der Vorgesetzten zurechtgekommen	▶ „Die Chemie hat nicht gestimmt. Das hat sicherlich an beiden Seiten gelegen. Da war es besser, einen Schlussstrich zu ziehen.“
▶ Der Einsatzbereich entsprach nicht Ihren Neigungen	▶ „Mehr und mehr bin ich in einem Bereich eingesetzt worden, der meinen Neigungen nicht entspricht. Zwar habe ich mich dagegen gewehrt, aber es änderte sich nichts daran. Deshalb fällt auch die Leistungsbeurteilung nicht zu meinem Vorteil aus.“
▶ Arbeit ohne Anerkennung	▶ „Ich bin ein Mensch, der nur schlecht damit leben kann, wenn er kein Feedback bekommt. Mit offener, konstruktiver Kritik kann ich umgehen. Von der Unzufriedenheit meines Vorgesetzten habe ich zu spät erfahren, als dass ich hätte gegensteuern können.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Arbeitszeugnissen

Mangelnde Erfahrung

Mangelnde Erfahrung kann ein Grund sein, auf eine Bewerbung zu verzichten. Denn in den meisten Fällen ist Erfahrung eine absolute „Muss-Anforderung“. Versetzen Sie sich in den Personalverantwortlichen hinein und versuchen Sie ehrlich zu beantworten, ob Sie sich die ausgeschriebene Stelle zutrauen. Nur wenn Sie das bejahen können, lohnt sich eine Bewerbung. Taktisch klug ist es, wenn Sie ohne Umschweife zugeben, dass Sie nicht über die geforderte Berufserfahrung verfügen. Betonen Sie aber nicht Ihren Mangel an Erfahrung, sondern Ihren Willen, ihn wettzumachen. Alternativ dazu bietet sich eine Initiativbewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Stelle an. Ihre Argumente:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Sie können sich leicht einarbeiten, da Sie lernfähig sind oder Grundkenntnisse besitzen	▶ „Über die geforderte Erfahrung von ein bis zwei Jahren verfüge ich nicht. Ich traue mir aber durchaus zu, mich in diesen Bereich sehr schnell einzuarbeiten.“ ▶ „Mit der XYZ-Software habe ich nicht viel praktische Erfahrung. Aber ich habe an mehreren Schulungen teilgenommen und denke, dass die Routine im täglichen Umgang mit diesem Programm sehr schnell einkehrt.“

Fortsetzung auf Seite 34

Fortsetzung von Seite 33

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Angebot, an einer betriebsinternen Ausbildung teilzunehmen	▶ „Wenngleich ich noch keine Berufserfahrung habe, bewerbe ich mich in Anlehnung an Ihre Stellenanzeige. Gern eigne ich mir als Trainee (Alternative: als Auszubildender) in Ihrem Unternehmen das nötige Know-how an, um später in diesem Bereich Verantwortung zu übernehmen."
▶ Andere Kenntnisse, die die mangelnde Erfahrung wettmachen	▶ „Zwar fehlt mir die Erfahrung im Bereich Werbung, dafür habe ich umso mehr Kenntnisse in allem, was mit Marketing und Product-Placement zu tun hat."
▶ Anknüpfpunkte	▶ „Auch wenn ich noch nie beruflich als Grafikerin gearbeitet habe: Zeichnungen und Piktogramme zu entwerfen, hat mir privat immer viel Spaß gemacht. Das traue ich mir ohne weiteres auch im Beruf zu."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen für einen Mangel an Erfahrung

Unzureichende Qualifikationen

Wer kennt das nicht? – Gefragt sind verhandlungssicheres Englisch (und nicht nur Grundkenntnisse), perfekter Umgang mit einer bestimmten Software (und nicht nur Anfängerkenntnisse), ein Studium der Betriebswirtschaft (und kein geisteswissenschaftlicher Abschluss) usw.
Sind solche Anforderungen für eine Stelle ein unbedingtes Muss, dann brauchen Sie viel Glück, um eine Chance zu haben. Es hängt eben davon ab, was andere Bewerber bieten. Auf jeden Fall sollten Sie schon in der schriftlichen Bewerbung begründen, warum Sie sich für den geeigneten Kandidaten halten. Damit zeigen Sie, dass Sie sich sehr wohl mit dem Anforderungsprofil in der Stellenanzeige auseinandergesetzt haben und sich nicht unüberlegt darüber hinwegsetzen. Die Argumente für Ihre Abweichung vom geforderten Profil sind ähnlich wie bei mangelnder Berufserfahrung:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Schnelle Einarbeitung möglich	▶ „Das XYZ-Officeprogramm kenne ich bisher noch nicht. Da ich aber in Sachen Software sehr gewieft bin und über eine rasche Auffassungsgabe verfüge, sehe ich kein Problem darin, mich schnellstens einzuarbeiten."
▶ Angebot, an einer betriebsinternen Ausbildung teilzunehmen	▶ „Als Bilanzbuchhalter habe ich bisher die Jahresabschlüsse mit der ABC-Software erstellt. Ich bin aber gern bereit, mir in einem Kurs oder einer betriebsinternen Weiterbildung die geforderten Kenntnisse in XYZ anzueignen."

Fortsetzung auf Seite 35

Fortsetzung von Seite 34

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Andere Kenntnisse, die die fehlende Qualifikation (wenigstens teilweise) kompensieren	▶ „Zugegeben – ich habe nicht BWL studiert, sondern Kunstgeschichte. Aber ich beobachte den Kunst- und Antiquitätenmarkt schon seit dem Beginn meines Studiums und bin über die aktuellen Preistrends stets informiert." ▶ „Mein Englisch ist nicht verhandlungssicher; ich habe nur gute Grundkenntnisse. Dafür aber kann ich Finnisch, womit ich Ihnen auf dem skandinavischen Markt, den Ihr Unternehmen ja ebenfalls beliefert, sicher weiterhelfen kann."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei unzureichenden Qualifikationen

Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium

Sie haben Ihre Ausbildung abgebrochen, Ihr Studium hingeschmissen oder die letzte Trainee-, Referendariats- oder Volontariatsstelle ohne die erhoffte Qualifikation frühzeitig aufgekündigt? In der Regel stellen Sie das unkommentiert in den Lebenslauf. Dass man Entscheidungen nachträglich bereut und dann einen anderen Weg einschlägt, kommt schließlich oft vor. Schwierig wird es erst, wenn dem Ausbildungs- oder Studienabbruch keine neue Ausbildung gefolgt ist, auf die man sich dann berufen kann.

Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen

Generell gilt: Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Entscheidungen zu erklären. Wenn Sie das nicht tun, müssen Sie damit rechnen, dass Ihnen mangelndes Durchhaltevermögen oder gar Faulheit unterstellt wird. Am besten, Sie sagen die Wahrheit – wenn auch nicht die ungeschminkte. Tun Sie dies in aller Kürze.

Auf eine Erklärung können Sie dann verzichten, wenn die Abbrüche oder häufigen Wechsel schon länger zurückliegen. Jeder hat ein Recht auf „Jugendsünden". Bei Ihrer Bewerbung zählt nur die aktuelle Lage.
Übrigens: Bei vielen Personalentscheidern kommt es gut an, wenn Sie einen Schritt zurücktreten und Ihr bisheriges Leben mit etwas Abstand betrachten. Wenn Sie z. B. drei Ausbildungen abgebrochen haben, bevor Sie eine dauerhafte Tätigkeit gefunden haben, dann können Sie durchaus sagen: „Ich brauchte mehrere Anläufe …" Hier weitere Beispiele:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Falsche berufliche Orientierung	▶ „Erst während meines Volontariats fiel mir auf, dass es mir nicht genügt, PR-Texte zu verfassen. Ich wollte mehr über die Zielgruppen und ihre Vorlieben erfahren und habe mich daher neu in Richtung Marktforschung orientiert."

Fortsetzung auf Seite 36

Fortsetzung von Seite 35

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Falsche berufliche Orientierung	▶ „Dass Bäcker andere Arbeitszeiten haben als gewöhnliche Leute, das merkte ich erst, als ich schon mit der Ausbildung angefangen hatte. Das und die Tatsache, dass ich keine rechte Freude am Backen hatte, war für mich ein Grund, meine Lehre abzubrechen."
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Aus privaten Gründen zog es mich nach Zürich. Allerdings wurde dort meine Zwischenprüfung nicht anerkannt. Ich beschloss, das Studium an den Nagel zu hängen und stattdessen bei einem Reiseanbieter zu jobben. Dennoch habe ich mich weiterhin mit Sportpädagogik beschäftigt und bin – trotz Studienabbruch – gut informiert."
▶ Persönliche Gründe, die nicht an der Tätigkeit liegen	▶ „Der Abbruch geschah aus rein persönlichen Gründen und hatte nichts mit den Ausbildungsinhalten zu tun. Gern möchte ich meine Ausbildung wieder aufgreifen und zu Ende führen."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei Ausbildungs- oder Studienabbruch

Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle

Haben Sie als Bewerber Ihre letzte Arbeitsstelle oder gar mehrere Arbeitsstellen selbst gekündigt, sollten Sie Ihre Entscheidung erklären. Häufige Stellenwechsel oder jeweils nur kurze Arbeitszeiten bei einem Arbeitgeber sind bei Bewerbungen ein Problem. Das betrifft vor allem junge Leute, aus deren Lebenslauf deutlich wird, dass sie es bei keinem Arbeitgeber länger als ein bis anderthalb Jahre ausgehalten haben. Die meisten Personalentscheider suchen Mitarbeiter, die bereit sind, länger bei ihnen zu bleiben. Hintergrund: Die ständige Personalsuche und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter bedeuten zusätzliche Kosten.
Wichtig: Machen Sie in der Bewerbung deutlich, dass Ihr Interesse an der Stelle ernst ist und dass Sie an einer dauerhaften Tätigkeit interessiert sind.

Kündigung auf eigene Faust

Eigene Kündigungen können Sie nicht verbergen. Denn im Arbeitszeugnis steht schwarz auf weiß geschrieben, wie ein Arbeitsverhältnis beendet wurde (Wohlbemerkt ist nur das „Wie", aber keinesfalls das „Warum" eine Pflichtangabe im Zeugnis!). Erfahrene Personalverantwortliche finden also Ihre Kündigung auf eigene Faust auf jeden Fall heraus, indem sie ins Zeugnis schauen. Führen Sie Ihre Kündigung im Lebenslauf auf. Das können Sie entweder kommentarlos tun, oder Sie erklären kurz in einem Satz, wie es dazu kam.

Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen

Achtung: Verlieren Sie kein böses Wort über Ihren früheren Arbeitgeber! Versuchen Sie, objektiv zu bleiben, und suchen Sie die „Schuld" an Ihrer Kündigung bei beiden Seiten.

Offensiv statt defensiv

Bei der Darstellung der eigenen Kündigung brauchen Sie sich nicht zu verteidigen. Machen Sie klar, dass Sie einen Schlussstrich unter eine unerträgliche Situation gezogen haben. Dem Willen, Dinge zu verändern, und der Konsequenz, die nötigen Schritte auch zu gehen, kann ein potenzieller neuer Arbeitgeber durchaus Positives abgewinnen.

Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld!

Wenn Sie tatsächlich keine große Lust auf eine dauerhafte Beschäftigung haben, dann überlegen Sie, welche Form der Arbeit Ihrem Wesen entgegenkommt. Vielleicht liegt Ihre Chance ja im Projektmanagement, wo Sie immer wieder neue, zeitlich begrenzte Aufgaben bekommen. Oder Sie wagen den Sprung in die Selbstständigkeit. Vielleicht möchten Sie ja auch eine Stelle, die mit vielen Reisen verbunden ist? Oder Sie finden die gewünschte Abwechslung, indem Sie zunächst für eine Zeitarbeitsfirma tätig werden. Dort haben Sie außerdem die Chance auszuprobieren, welcher Arbeitgeber, welche Sparte und welche Tätigkeiten Ihnen liegen.

Was tun bei Pech in Serie?

Eines ist klar: Man kann auch Pech in Serie haben und mehrfach hintereinander an Stellen geraten, die einfach nicht zu den eigenen Stärken und Vorlieben passen. Suchen Sie – zunächst für sich selbst – nach den wahren Gründen für jeden einzelnen Wechsel. Vielleicht liegt es daran, dass Sie nicht in der richtigen Sparte gelandet sind. Oder Sie waren dauerhaft über- oder unterfordert. Stimmt vielleicht die eingeschlagene Richtung nicht? Ist ein Berufswechsel oder eine Neuorientierung angesagt? Machen Sie sich unbedingt Gedanken über das, was Sie gut können und was Sie gern tun.

Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance

Wankelmut und mangelndes Durchhaltevermögen sind bei den meisten potenziellen Arbeitgebern K.-o.-Kriterien. Machen Sie daher in Ihrer Bewerbung glaubhaft,

- dass Sie nicht wankelmütig sind
- dass Sie nicht gleich aufgeben, wenn Sie Gegenwind haben
- dass Ihnen an einer dauerhaften Stelle gelegen ist

Damit nehmen Sie mögliche Einwände vorweg. Hierauf sollte auch der Schwerpunkt liegen. Erst in einem zweiten Schritt überlegen Sie, mit welchen Argumenten und Formulierungen Sie Ihre Entscheidung(en), den Arbeitgeber zu wechseln, erklären. Zum Beispiel:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Nicht die richtige Tätigkeit	▶ „Als Hochschulabgänger war ich zu schnell in die Vertriebsschiene geraten. Als ich auch mit meiner vierten Stelle als Pharmavertreter nicht zufrieden war, merkte ich, dass mir die Arbeit im Labor mehr Spaß machen würde als der Verkauf. Ich denke, meine gute Kenntnis der Abnehmer kommt mir auch bei der Pharmaforschung zugute.“

Fortsetzung auf Seite 38

Fortsetzung von Seite 37

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Nicht die richtige Tätigkeit	▶ „Gründlichkeit und Sorgfalt zeichnen meine Arbeitsweise aus. Deshalb fühle ich mich unwohl, wenn ich zu Eile und Oberflächlichkeit gedrängt werde. Das geht auf Kosten der Qualität und entspricht – gerade im Controlling – nicht meinen Ansprüchen. Deshalb bin ich bei einer Tätigkeit, bei der es auf Genauigkeit und Sorgfalt ankommt, für Sie der richtige Bewerber."
▶ Nicht der richtige Arbeitgeber	▶ „Im öffentlichen Dienst fühlte ich mich unwohl. Ich war unglücklich damit, jede noch so kleine Entscheidung von oben absegnen lassen zu müssen. Genauso unglücklich war ich damit, dass ein Aufstieg mehr von den Dienstjahren abhing als von der Leistung." ▶ „Die Chemie hat nicht gestimmt. Das lag sicher an beiden Seiten." ▶ „Nach einem Jahr ging mein Vorgesetzter in Ruhestand. Mit seinem Nachfolger habe ich mich leider nicht gut verstanden. Also zog ich einen Schlussstrich und kündigte."
▶ Mobbing am Arbeitsplatz	▶ „Die Tätigkeit hat mir Spaß gemacht, und mein Arbeitgeber war in Ordnung. Aber in der Belegschaft kam es zu privaten Eifersüchteleien und schließlich zu Mobbing. Da dachte ich: Bevor ich mir hier ein Magengeschwür hole, suche ich mir lieber eine andere Stelle und fange neu an."
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Um eine Wochenendbeziehung zu vermeiden, kündigte ich, zog nach Hintertupfing und nahm dort eine neue Stelle an. Nach der Trennung sah ich keinen Grund mehr, mitten im Niemandsland zu bleiben. Also kündigte ich abermals. Jetzt suche ich nach einer dauerhaften Bleibe."
▶ Länger andauernde Fehlorientierung; mehrere Versuche waren nötig, bis Sie herausgefunden haben, was Sie wirklich wollen	▶ „Meinen Traumberuf habe ich nicht auf der Stelle gefunden. Ich brauchte mehrere Anläufe." ▶ „Erst nach meinem dritten Wechsel kristallisierte sich heraus, dass mir der Umgang mit Menschen liegt, nicht aber eine Arbeit im stillen Kämmerlein. Deshalb will ich auf Verkauf umsatteln."

Fortsetzung auf Seite 39

Fortsetzung von Seite 38

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Länger andauernde Fehlorientierung; mehrere Versuche waren nötig, bis Sie herausgefunden haben, was Sie wirklich wollen	▶ „Vielleicht kennen auch Sie das: Erst denkt man, es liegt am Arbeitgeber oder man hat nur eine blöde Stelle erwischt. Und nachher stellt sich heraus, dass man zu lange aufs falsche Pferd gesetzt hat. Dann kann man eigentlich nur einen Schlussstrich ziehen. Spät, aber hoffentlich nicht zu spät habe ich mir überlegt, wo ich hinwill und tue jetzt alles dafür, dass ich eine Stelle finde, die meinen Stärken entspricht.“
▶ Pech in Serie	▶ „Auch wenn es unwahrscheinlich klingt: Ich hatte gleich mehrmals hintereinander Pech und landete auf Stellen, bei denen das Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Belegschaft oder innerhalb der Belegschaft sehr angespannt war. Natürlich habe ich mir überlegt, ob ich da überempfindlich bin – das glaube ich aber nicht. Ich arbeite gern mit anderen zusammen. Nur muss eben das Klima stimmen.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei eigener Kündigung und/oder häufigem Arbeitgeberwechsel

Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit

Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit sind nichts, wofür Sie sich zu schämen bräuchten. Gerade in der heutigen Zeit sind einige Monate (manchmal sogar Jahre) ohne Beschäftigung die Regel – und nicht die Ausnahme.

Hüten Sie sich davor, die Arbeitslosigkeit im Lebenslauf zu verbergen (z. B. durch Anordnung nach Themen statt nach Chronologie). Sie dürfen auch keine unerklärte Lücke im Lebenslauf stehen lassen. Stattdessen sollten Sie beschäftigungslose Zeiten ohne weiteren Kommentar als solche im Lebenslauf aufführen. Falls Ihnen das Wort „arbeitslos“ zu hart erscheint, bieten sich folgende Ausdrücke an:

- Arbeitssuchend
- Auf der Suche nach einer geeigneten Stelle
- Bewerbungsphase
- Bewerbungs- und Orientierungsphase

Haben Sie auch keine Scheu, eine aktuelle, zurzeit noch anhaltende Arbeitslosigkeit im Lebenslauf zu erwähnen. Kaum ein Personalverantwortlicher wird Ihnen diesen Status ankreiden. Schließlich zeigen Sie mit Ihrer gut gestalteten Bewerbung, dass Sie nicht bereit sind, sich damit abzufinden.

Kündigung durch den früheren Arbeitgeber

Wenn Ihnen die Stelle durch Ihren früheren Arbeitgeber gekündigt worden ist, ist das kein Grund, sich zu verstecken. Von einigen Personalverantwortlichen ist bekannt, dass sie bei den Bewerbern nicht zwischen gekündigten und ungekündigten Bewerbern unterscheiden. Also Kopf hoch! Gerade in dieser misslichen Situation ist Selbstbewusstsein gefragt – und die Konzentration auf die eigenen Stärken. Im Lebenslauf erwähnen Sie eine solche Kündigung

allenfalls, wenn sie betriebsbedingt war, also z. B. wenn Ihre frühere Firma aus Kostengründen – oder zur Vermeidung einer Insolvenz – Arbeitsplätze wegrationalisiert hat. Eine verhaltens- oder personenbedingte Kündigung – also eine Kündigung, die Sie selbst durch Ihr Verhalten oder Ihre mangelnde Eignung für die Stelle verursacht haben –, kommentieren Sie in der schriftlichen Bewerbung am besten gar nicht.

Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht

Auch wenn Sie nicht ausdrücklich darauf hinweisen, dass Ihnen gekündigt worden ist: Sie können die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in der Bewerbung nicht verbergen oder schönreden. Denn ein Blick auf die Schlussformel in Ihrem Arbeitszeugnis genügt, und der potenzielle Arbeitgeber weiß, dass Sie nicht freiwillig gegangen sind. Allerdings darf er darin nicht aufführen, warum er Ihnen gekündigt hat.

Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht

Bleibt also nur der Sprung nach vorn. Machen Sie sich darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch um Erklärung gebeten werden. Aus Arbeitgebersicht haben Sie einen Vorteil: Sie sind sofort verfügbar, da Sie nicht an Kündigungsfristen gebunden sind. Allerdings ist das kein Argument, das Sie selbst in die Waagschale werfen sollten. Ihr Hauptargument sind Ihre Stärken und Fähigkeiten. Keine Angst: Sie schaffen es, dass der Personalverantwortliche die Schuld nicht – oder nicht allein – bei Ihnen sieht. Wichtig ist, dass Sie Ihre Argumente mit dem abstimmen, was Ihr früherer Vorgesetzter im Arbeitszeugnis geschrieben hat. Folgende Argumente bieten sich an:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Die Chemie stimmte nicht	▶ „Wir sind nicht gut miteinander zurechtgekommen. Wahrscheinlich sind wir zu verschieden. Im Nachhinein war ich froh, als der Schlussstrich gezogen war."
▶ Fehlende Eignung für die letzte Stelle *(wenn Sie sich anders orientieren)*	▶ „Schon bald, nachdem ich die Stelle angetreten hatte, stellte sich heraus, dass die körperliche Belastung viel größer war als erwartet. Für meinen Arbeitgeber war das ebenso überraschend wie für mich, dass die Stelle das ständige Heben von Lasten erforderte. Daher bin ich personenbedingt gekündigt worden."
▶ Unterschiedliche Arbeits- und Führungsweise	▶ „Unsere Arbeitsweise war zu unterschiedlich: Mein Vorgesetzter erwartete, dass ich ihm über jeden meiner Schritte Bericht erstatte; für ihn war Kontrolle eine Selbstverständlichkeit, um den Arbeitsfortschritt zu gewährleisten. Ich dagegen bin von Hause aus selbstständige Arbeit gewöhnt. Für mich zählen allein die Ergebnisse, und allein daran will ich gemessen werden. Das konnte nicht gut gehen."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei einer Kündigung durch den früheren Arbeitgeber

Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung

Sie haben über längere Zeit eine Stelle gehabt, die deutlich unter dem Niveau liegt, auf dem Sie ausgebildet wurden oder studiert haben? Jetzt wollen Sie wieder eine Stelle haben, die Ihrer Ausbildung und Ihren Fähigkeiten angemessen ist? Dann ist es unbedingt zu empfehlen, dass Sie eine Erklärung dazu abgeben. Dafür sollten Sie nicht das Vorstellungsgespräch abwarten. Hier ist es eindeutig günstiger, Sie tun es schon in Ihrer schriftlichen Bewerbung.

Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen

Wichtig: Betonen Sie nicht die Zeit, in der Sie unter Ihrer Qualifikation beschäftigt waren. Legen Sie den Schwerpunkt vielmehr ausdrücklich darauf, dass Sie über die geforderten Erfahrungen und Kenntnisse verfügen. Vergessen Sie nicht zu betonen,

- dass Ihre Kenntnisse trotz langer „Pause" noch nicht veraltet sind
- dass Sie sich auf dem Laufenden gehalten haben
- dass Sie keine Schwierigkeiten darin sehen, Ihr Wissen auf den neuesten Stand zu bringen

„Ich will eine Veränderung zum Besseren" – ein Argument, das für Sie spricht!

Erst wenn Sie das Augenmerk auf Ihre Fähigkeiten richten, haben Sie erreicht, was Sie wollen: Ihr potenzieller Arbeitgeber sieht das, was Sie zu bieten haben. Weitere Pluspunkte können Sie damit bei Personalentscheidern durchaus verbuchen, nämlich

- dass Sie sich nicht zu schade sind, notfalls eine minder qualifizierte Stellung anzunehmen
- dass Sie nicht bereit sind, (drohende) Arbeitslosigkeit schicksalsergeben hinzunehmen
- dass Sie sich auch unter widrigen Umständen über Wasser halten können
- dass Sie aber auch Mut haben, eine Veränderung zum Besseren anzustreben

Beispiele, wie Sie Ihre Arbeit in minder qualifizierter Stellung begründen können, finden Sie in der folgenden Tabelle:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Familiäre Gründe	▶ „Als alleinerziehende Mutter konnte ich mit dem Geldverdienen nicht warten, bis ich eine angemessene Stelle als Diplom-Psychologin gefunden hätte. Also nahm ich vor fünf Jahren einen Job im Callcenter an. Jetzt, da meine Tochter zur Schule geht, sehe ich die Chance, endlich wieder in den Bereich ‚Gesprächstherapie' zu wechseln."
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Aus privaten Gründen zog es mich nach Stralsund. Dort fand ich aber – anders als erwartet – keine Stellung im gleichen Bereich. Also schlug ich mich als Aushilfskraft durch."
▶ Provisorium wurde zur Dauerlösung	▶ „Als es mit den Forschungsgeldern für meine Post-Doc-Stelle nichts wurde, suchte ich eine Stelle. Für einen promovierten Biologen war weit und breit nichts in Sicht. Also jobbte ich in der Gartenabteilung eines Baumarkts."

Fortsetzung auf Seite 42

Fortsetzung von Seite 41

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Auf keinen Fall arbeitslos!	▶ „Lieber mit als ohne Job. Und da Aushilfskräfte am Bau damals gesucht waren, verdiente ich mir dort mein Geld. Ich hatte sogar Spaß daran – aber auf Dauer ist es natürlich keine große Herausforderung." ▶ „Das Letzte, was ich wollte, war, nach Studium und Referendariat dem Sozialamt auf der Tasche zu liegen. Als die Arbeitsagentur mir einen Fabrikjob in der Fertigung anbot, stimmte ich zu."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei längerer Arbeit in unterqualifizierter Stellung

Komplett falsche Ausbildung

Quereinsteiger haben eine Chance, wenn die Nachfrage nach qualifizierten Bewerbern größer ist als das Angebot – also in der Regel in Zeiten eines wirtschaftlichen Aufschwungs. Aber auch in Krisenzeiten, in denen die Unternehmen vorsichtig mit Neueinstellungen sind, ist es nicht ausgeschlossen, dass Sie einen Arbeitgeber von Ihrem Interesse an einer bestimmten Tätigkeit überzeugen.

Wenn Sie sicher sind, in welche Richtung Sie gern gehen möchten, dann versuchen Sie auf jeden Fall, ein Unternehmen – oder einen anderen potenziellen Arbeitgeber – dafür zu gewinnen, Sie für seine Zwecke aus- oder weiterzubilden. Eines spricht auf jeden Fall für Sie: Ihre Begeisterung und Motivation. Bekunden Sie Ihre Lernbereitschaft und argumentieren Sie z. B. so:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Großes Interesse	▶ „Schon seit meiner Jugend begleitet mich der XY-Verlag mit seinen Sachbüchern durch mein Leben. Er publiziert genau in dem Bereich, der mich – nach wie vor – interessiert. Ich würde gern ein Volontariat in Ihrem Hause absolvieren."
▶ Anknüpfpunkte	▶ „Während der Schulzeit habe ich von Zeit zu Zeit als Aushilfssekretärin in einer Steuerkanzlei gejobbt. Die Arbeit war interessant und abwechslungsreich, und die komplizierten Formulare und Zahlenkolonnen haben mir nie Angst eingejagt."
▶ Vorwissen, Vorbildung im entsprechenden Bereich	▶ „Auch wenn ich von der Ausbildung her Arzthelferin bin – als Handwerksfrau erledigte ich für den Betrieb meines Mannes die komplette Buchführung. Daher traue ich mir die Organisation im Geschäftsführer-Sekretariat einer mittelständischen Firma ohne Weiteres zu."

Fortsetzung auf Seite 43

Fortsetzung von Seite 42

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Vorwissen, Vorbildung im entsprechenden Bereich	▶ „Im Bereich Zahntechnik habe ich während der Realschulzeit ein Praktikum absolviert. Meine Praktikumschefin hat mir großes Geschick im Umgang mit den verschiedensten Werkstoffen bescheinigt.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei komplett falscher Ausbildung

Zu hohes Alter

Die Nachfrage nach jugendlichen Mitarbeitern ist ungebrochen. Wer kennt nicht die Flut von Stellenanzeigen, in denen – zumindest andeutungsweise – Bewerber gesucht werden, die jünger als 30 sind?

▶ „Wir suchen für unser junges Team ...“

Warum ist das so? Junge Leute sind häufiger bereit, sich ohne Beschränkungen auch für echte Stressjobs einspannen zu lassen. Junge Leute arbeiten häufig billiger. Und: Man erwartet von ihnen mehr Flexibilität – sowohl, was Arbeitszeiten und besonders die Bereitschaft zu (unbezahlten) Überstunden angeht, als auch, was den Einsatzort betrifft. Nur hat diese Argumentation einen Pferdefuß: den immer größer werdenden Mangel an Fachkräften in Mitteleuropa.

Fachkräftemangel kontra Jugendwahn

Ganz ungebrochen ist der Jugendwahn nicht mehr. Das hat mehrere Gründe: Erstens macht der Mangel an qualifizierten Bewerbern und die Abwanderung von Fachkräften den Unternehmen schon jetzt zu schaffen. Zweitens ist eine gefragte Eigenschaft bei ganz jungen Mitarbeitern nicht vorhanden – nämlich Erfahrung. Und drittens ist uneingeschränkte Flexibilität, wie Sie jüngeren Arbeitskräften unterstellt wird, nicht nur ein Vorteil für ein Unternehmen: Denn junge Mitarbeiter bleiben oft nicht lange in einem Unternehmen, sondern kündigen schnell wieder. Das Unternehmen muss dann neue Mitarbeiter finden und kostenintensiv einarbeiten.

So gibt es schon jetzt Unternehmen, die gezielt Bewerber ansprechen, die älter sind und das nötige Know-how mitbringen. Das ist in der Schweiz – zumindest im Ingenieurbereich – bereits Alltag bei der Personalbeschaffung. Deutschland wird sicher bald nachziehen.

Wenn es am Geld liegt

Einen wichtigen Vorteil haben junge Leute – im Gegensatz zu erfahrenen – aus der Sicht von Arbeitgebern tatsächlich: Sie sind in der Regel billiger. Einstiegsgehälter liegen nun mal unter dem, was eine erfahrene Fachkraft kostet. Wenn Sie über dem genannten Höchstalter liegen, wägen Sie ab, ob Sie in Bezug auf das Gehalt Entgegenkommen signalisieren wollen. Das ist manchmal Ihre Chance, an die begehrte Stelle heranzukommen.

Verkaufen Sie sich aber nicht deutlich unter Wert – sonst zweifelt derjenige, der die Bewerber auswählt, womöglich noch an Ihren Qualifikationen. Außerdem wissen Arbeitgeber, dass ein Arbeitnehmer mit zu niedrigem Gehalt schnell unzufrieden ist und den Arbeitsplatz wechselt, sobald sich eine höher bezahlte Stellung anbietet. Am besten, Sie machen deutlich,

▶ dass Sie das niedrigere Gehalt als vorläufige Zwischenlösung ansehen
▶ dass Sie es als Einstieg gern in Kauf nehmen, weil Ihnen wirklich an der Stelle liegt

Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind!

In erster Linie kommt es auf Ihre Qualifikation an. Bewerben Sie sich daher ruhig auch auf Stellen, für die angeblich nur jüngere Mitarbeiter gesucht werden. Sie wissen ja: Anforderungsprofile sind „Wunschzettel" der Arbeitgeber. Wie realistisch die Erfüllung der Wünsche ist, ist eine andere Sache. Aber Vorsicht: In manchen Fällen, z. B. bei Ausbildungen (Traineeprogrammen, Volontärausbildungen etc.) ergibt die Altersbeschränkung wirklich Sinn.

Tipp für Ihre Bewerbung: Rücken Sie Ihr Alter nicht ins Zentrum der Bewerbung. Aber bringen Sie ruhig Argumente an, warum Sie als älterer Arbeitnehmer eine Chance verdient haben. Hier einige Vorschläge, die Sie sich zunutze machen können:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Beständigkeit	▶ „Sie suchen einen Mitarbeiter, auf den Sie dauerhaft zählen können? Auf mich können Sie sich verlassen."
▶ Erfahrung, Routine	▶ „Genau in diesem Bereich habe ich eine Menge Erfahrung." ▶ „Zwar fehlt mir der (Fach-)Hochschulabschluss, aber ich habe 10 Jahre Berufserfahrung im Bereich Maschinensteuerung."
▶ Qualifikation	▶ „Ich bin ausgebildeter Controller mit 20 Jahren Berufserfahrung. Mir macht so schnell keiner ein X für ein U vor."
▶ Vermittlung von Fachwissen an Jüngere	▶ „Im Laufe meines Berufslebens habe ich einige Lehrlinge ausgebildet. Das hat sowohl mir als auch den Azubis Freude gemacht. Gern würde ich auch in Ihrem Unternehmen die Einarbeitung junger Leute übernehmen."
▶ Menschenkenntnis, Führungsqualität	▶ „Die berufliche Praxis brachte es mit sich, dass ich im Laufe meines Berufslebens viel mit Menschen zu tun hatte. Ich bin daher nicht nur teamfähig, sondern auch fähig, ein Team zu leiten."
▶ Bereitschaft, beim Gehalt Abstriche zu machen	▶ „Ich bin bereit, trotz meiner Berufserfahrung zunächst für ein Einstiegsgehalt zu arbeiten, bis Sie völlig von meiner Eignung überzeugt sind."

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen, wenn Sie über dem genannten Höchstalter liegen

Behinderungen

„Behindert ist man nicht, behindert wird man." An diesem Spruch einer Behindertenorganisation ist viel Wahres. Behinderte haben es in der Gesellschaft – und auf dem Arbeitsmarkt – nicht leicht. Bei der Bewerbung steht für viele Behinderte die Frage im Vordergrund: „Soll ich gleich in der schriftlichen Bewerbung mit meiner Behinderung herausrücken?"

Es besteht die Befürchtung, dass sie dann erst gar nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Andererseits ist die Angst durchaus begründet, dass ein Verschweigen der Behinderung in der schriftlichen Bewerbung nicht gut ist. Derjenige, der die Personalauswahl trifft, könnte einem behinderten Bewerber dieses Vorgehen übel nehmen.

BEISPIEL
Elisabeth Gruner ist schwer hörgeschädigt. Im Alltag versteht sie ihre Mitmenschen nur, indem sie vom Mund abliest. Telefonieren kann sie zwar (dank einer Sondereinstellung Ihres Hörgeräts), versteht den Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung aber nur, wenn er sehr langsam, laut und deutlich spricht. In der schriftlichen Bewerbung hat Elisabeth Gruner nichts von ihrer Hörbehinderung erwähnt. Jetzt befürchtet sie, dass sie per Telefon zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird und ihre Behinderung dann nicht länger verbergen kann.

Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen

Behinderungen schränken ein. Das ist leider eine Tatsache. Also geht es in der Bewerbung darum, dem Personalentscheider klar zu machen, dass diese Einschränkung sich in der ausgeschriebenen Stellung nicht entscheidend auswirkt.

BEISPIEL
Andreas Landauer hat eine leichte spastische Lähmung, die nur zum Vorschein kommt, wenn er sehr aufgeregt ist. Dann verzieht sich sein Gesicht für Sekundenbruchteile ungewollt stark, ohne dass er die Gesichtsmuskulatur beeinflussen kann. Bei einer Bewerbung als Firmenrepräsentant oder Verkäufer hätte er deswegen wahrscheinlich keine großen Chancen. Aber da er genau weiß, dass er mit Menschen umgehen kann, bewirbt er sich auf firmeninterne Stellen, bei denen der Umgang mit Menschen ebenfalls wichtig ist. Denn von Mitarbeitern und Firmenangehörigen, mit denen er Tag für Tag zusammenarbeitet, darf er zu Recht erwarten, dass sie sich daran gewöhnen und sich nicht weiter daran stören.

Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren!

Gerade bei der schriftlichen Bewerbung gilt in besonderem Maße die Empfehlung: Stellen Sie Ihre Behinderung nicht in den Vordergrund! Selbst wenn Sie im (Arbeits-)Alltag erheblich damit zu kämpfen haben und sich zwangsläufig alles darum dreht – als Bewerber disqualifizieren Sie sich, wenn Sie die Behinderung zur Hauptsache in Ihrer Bewerbung machen. Betonen Sie in erster Linie, was Sie für die Stelle qualifiziert!

Nicht im Anschreiben

Erwähnen Sie Ihre Behinderung nicht sofort im Anschreiben. Vielleicht geht Ihre Behinderung ja schon aus Ihrem Lebenslauf hervor – z. B. wenn Sie auf eine Sonderschule für Behinderte gegangen sind. Dann genügt ein Satz zur Erklärung, z. B.:

- „Ich bin nämlich körperbehindert und sitze im Rollstuhl“
- „Ich bin seit meiner Geburt hochgradig hörgeschädigt“

Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an

Halten Sie Ihre Behinderung für besonders erklärungsbedürftig? Dann bietet es sich an, auf einer gesonderten Seite darauf einzugehen. Das sollten Sie dann tun, wenn

- Sie eventuelle Einwände entkräften können
- kein Zweifel an Ihrer Eignung für die betreffende Stelle besteht

Machen Sie klar, inwiefern die Behinderung sich auf Ihre Arbeit auswirkt. Muss der Arbeitgeber mit Mehrkosten rechnen (z. B. für einen behindertengerechten Arbeitsplatz, spezielle Möbel, EDV- oder Telefonanlagen)? Oft gibt es Zuschüsse oder günstige Finanzierungsmöglichkeiten von öffentlichen Trägern, die ein Arbeitgeber in den seltensten Fällen kennt. Decken Sie diese Möglichkeiten auf. Damit erhöhen Sie Ihre Chancen erheblich. Gibt es von öffentlicher Seite Zuschüsse für Ihr Gehalt? Dann überlegen Sie, ob Sie dieses „Extra“ in die Waagschale werfen. Das ist jedoch – besonders, wenn Sie qualifizierte Arbeit anzubieten haben –, nicht immer sinnvoll. Es lohnt sich aber, wenn ein Arbeitgeber dadurch für Sie einen zusätzlichen Arbeitsplatz einrichten könnte.

Ihre Argumente

Denken Sie daran: Das wesentliche Argument, Sie einzustellen, ist Ihre Befähigung für die angebotene Position. Das ist auch das Einzige, das Sie – auch im Vorstellungsgespräch – anführen sollten.

Ihre Behinderung sollte in der Beschreibung Ihrer Qualifikationen nur dann auftauchen, wenn Sie ihr bestimmte Fähigkeiten verdanken. Ein Überblick über Ihre Argumente:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Ihre Qualifikationen stimmen	▶ „Ich bin Ärztin mit abgeschlossener Facharztausbildung."
▶ Durchhaltevermögen	▶ „Trotz meiner Behinderung habe ich meine Schulzeit / Ausbildung / mein Studium zu Ende gebracht. Dabei musste ich mich – um die Behinderung auszugleichen – natürlich mehr anstrengen als andere. Ich besitze also einiges an Durchhaltevermögen." ▶ „Ich bin Gegenwind gewohnt. Wenn etwas nicht glatt läuft, lasse ich mich nicht so leicht entmutigen."
▶ Gespür im Umgang mit Menschen	▶ „Als Blinder hört man sehr viel aus dem Klang der Stimme heraus. Ich kann recht schnell beurteilen, wer aufrichtig ist und wer nicht." ▶ „Ich habe – das können Sie sicher nachvollziehen – ein besonderes Gespür für die Belange sozial Benachteiligter." *(bei einer Bewerbung auf Stellen im karitativen Bereich)*

Argumente, die behinderte Bewerber geltend machen sollten

Einwände entkräften

Eine Behinderung kann ein Grund sein, Sie nicht einzustellen – sie ist es aber nicht zwangsläufig. Begegnen Sie den Ängsten und dem Misstrauen potenzieller Arbeitgeber offen. Nehmen Sie deren Bedenken und Vorurteile vorweg und entkräften Sie sie mit passenden Argumenten:

mögliche Einwände	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Mehraufwand	▶ „Das Einzige, was Ihnen an Mehraufwand entsteht, ist der Kauf eines Telefons mit Induktionsspule. Dafür gibt es aber Fördermittel / das können Sie von der Steuer absetzen / die Kosten dafür übernehme ich selbst, denn ich bekomme dafür steuerliche Vergünstigungen." ▶ „Als größere Firma verfügen Sie über behindertengerechte Räume. Ein paar Möbel umzustellen, sodass ich mit meinem Rollstuhl durchkomme, ist der einzige Mehraufwand." ▶ „Im Gegenteil. Ich bin zu 100 % als Schwerbehinderter anerkannt. Wenn Sie mich einstellen, dann brauchen Sie keine Ausgleichsabgabe mehr zu zahlen."

Fortsetzung auf Seite 47

Fortsetzung von Seite 46

Mögliche Einwände	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Die Behinderung beeinträchtigt die Arbeitsqualität	▶ „Ich bin gelernter Masseur. Mein fehlendes Augenlicht hat meinen Tastsinn entscheidend verbessert: Ich kann Verspannungen und Verrenkungen ertasten, ohne die Ablenkung von außen." ▶ „Ich habe – auch wenn ich im Rollstuhl sitze – eine sehr gepflegte Erscheinung. Was spricht dagegen, mich als Empfangssekretärin einzustellen? Die Kunden gewöhnen sich erfahrungsgemäß schnell daran." ▶ „Ich bin schwer hörbehindert. Dennoch kann ich telefonieren, wenn mein Gesprächspartner langsam und deutlich spricht." ▶ „Ich bin bei meiner letzten Stelle gut mit der Behinderung zurechtgekommen. Ernsthafte Probleme gab es nicht." ▶ *(besonders ehrlich, auf einer Erklärungsseite)* „Ich kann nicht einschätzen, wie sich meine Behinderung auf der von Ihnen ausgeschriebenen Position auswirkt. Aber ich lade Sie ein, sich in einem persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten zu überzeugen."

Mit diesen Argumenten begegnen Sie potenziellen Einwänden, wenn Sie sich als Behinderter bewerben.

Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten

Sie haben sich entschieden, auf welche Stellenanzeige bzw. bei welchen Unternehmen Sie sich bewerben möchten? Dann geht es jetzt daran, eine möglichst ansprechende Bewerbung zu erstellen. Unterschätzen Sie dabei nicht den optischen Eindruck, den Ihre Bewerbung macht. Schaffen Sie es, Ihre Unterlagen überzeugend zu präsentieren, dann sind Sie vielen Mitbewerbern schon einen entscheidenden Schritt voraus. Das kann nämlich – da sind sich die Personalverantwortlichen einig – längst nicht jeder.

Warum Formalitäten eine große Rolle spielen

Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Konkurrenz haben, ist groß. Stellen, auf die sich 100 und mehr Menschen bewerben, sind heutzutage keine Seltenheit. In vielen Firmen, bei Personalberatern und Behörden ist es daher üblich, die eingehenden Bewerbungen erst einmal grob zu sichten. Für drei Viertel aller Bewerbungen wendet der Personalentscheider zunächst nicht mehr als 30 Sekunden auf. Dabei prüft er zunächst, ob die Bewerbung formalen Kriterien gerecht wird.

Formalkriterien sind die erste Hürde

Bewerbungen, die einfachste Formalkriterien nicht erfüllen, werden am schnellsten aussortiert. Beachten Sie: Oft sichtet noch nicht einmal der Personalverantwortliche selbst die eingehenden Bewerbungen, sondern ein(e) Assistent(in). Hier stehen die Chancen noch schlechter, mit Inhalten zu überzeugen, wenn schon die Form nicht stimmt.

Diese Formalkriterien sollten Sie beachten

Damit Ihre Bewerbungsmappe nicht gleich bei der ersten Sichtung aussortiert wird, haben zunächst formale Kriterien Vorrang. Wichtig sind

- optisch ansprechende Aufbereitung (Umfang der Bewerbung, Mappe, Foto, Qualität der Ausdrucke und Kopien)
- Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf
- Vollständigkeit
- richtige Reihenfolge der Unterlagen

Eine Bewerbung, die diesen Anforderungen nicht genügt, hat geringere Chancen. Im Umkehrschluss bedeutet das: Wenn Sie für eine ausgeschriebene Stelle qualifiziert sind, dann sollten Sie alles daransetzen, dass auch die Form stimmt. Erst damit gehen Sie sicher, dass der Inhalt Ihrer Bewerbung überhaupt wahrgenommen wird.

Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter

Mit einer nachlässig aufbereiteten Bewerbung setzt ein Bewerber ein falsches Signal: Zerknitterte oder unvollständige Unterlagen, eine abgenutzt aussehende Mappe, ein schlechtes Foto, unleserliche Ausdrucke und Kopien – all das lässt den Rückschluss zu, dass ihm nicht allzu sehr an der Stelle gelegen ist. Genau diesen Eindruck müssen Sie bei Ihrer Bewerbung vermeiden: Mit einer optisch ansprechenden Aufbereitung signalisieren Sie, dass es Ihnen ernst ist mit Ihrem Interesse an der jeweiligen Stelle. Die erste Auswahlrunde haben Sie damit schon geschafft. Lesen Sie im Folgenden, auf welche Details es ankommt.

Umschlag und Adressierung

Über die Art und Gestaltung des Umschlags, in dem Sie Anschreiben und Bewerbungsmappe verschicken, brauchen Sie sich keine großen Gedanken zu machen. Gegen eine Beschriftung von Hand ist nichts einzuwenden, vorausgesetzt, Sie schreiben leserlich.
Die oft wiederholte Empfehlung, auf jeden Fall weiße C4-Umschläge und computeradressierte Etiketten für die Adressierung zu verwenden, ist überzogen. Meist öffnet sowieso die Poststelle oder eine Sekretärin den Bewerbungsumschlag und nicht derjenige, der die Personalauswahl trifft. Merken Sie sich: Am Umschlag liegt es in der Regel nicht, wenn Sie eine Absage bekommen.

Fensterumschläge sind sinnvoll

Folgender Hinweis ist wichtig: Ihre eigene Adresse muss unbedingt auf das Anschreiben. Wenn sie nur als Absenderangabe auf dem Umschlag auftaucht, wird sie eventuell weggeworfen. Als Bewerber sind Sie dann ohne zusätzliche Recherche nicht mehr auffindbar. Ansprechend und am wenigsten aufwendig ist es, Sie verwenden einen Fensterumschlag, die es auch in DIN-C4-Größe gibt. Dann sparen Sie sich die Beschriftung, denn die Empfängeradresse des Anschreibens erscheint im Brieffenster.

Sperrvermerk: So verhindern Sie eine unerwünschte Weitergabe

Sie senden Ihre Bewerbung an eine Chiffre-Anschrift oder einen Personalvermittler? Dann verhindern Sie, dass Ihre Bewerbung an jemanden weitergereicht wird, der als Adressat nicht infrage kommt. Schließen Sie etwa Ihren derzeitigen Arbeitgeber aus, wenn Sie sich aus ungekündigter Stellung heraus bewerben. Er soll ja nicht erfahren, dass Sie sich anderswo nach einer neuen Stelle umsehen. Das erreichen Sie mit dem sogenannten Sperr- oder Weiterleitungsvermerk, den Sie gut sichtbar auf den Umschlag schreiben:

BEISPIEL
Bitte nicht weiterleiten an:
1. Fa. Krantz & Söhne Maschinentechnik
2. Reedenbosch GmbH & Co. KG

Geeignete Bewerbungsmappen

Bewerbungsmappen müssen zwei Kriterien erfüllen: gutes Aussehen und einfache Handhabung. Achtung: Das zweite Kriterium ist genauso wichtig wie das erste. Bei vielen Personalverantwortlichen sind hochwertige, dreifach gefaltete Mappen aus Karton deshalb unbeliebt, weil die Heftung mit einer Klemmleiste in der Mitte zu kompliziert ist. Achten Sie daher beim Kauf von Bewerbungsmappen auf

- modernes und hochwertiges Aussehen (keine billigen Plastik-Schulhefter mit Metallbindung)
- unkomplizierte Heftung (z. B. Clip-Mappen mit Plastik- oder Spiralbindung, Mappen mit schwenkbarem Klemmbügel)

- einen hochwertigen Umschlag (gefärbter Karton bleicht schnell aus und knickt leicht; besser ist daher ein fester Plastikumschlag, transparent oder in einer dezenten Farbe, z. B. dunkelblau)
- einfache Handhabung (z. B. dass die Ecken von Anschreiben oder Lebenslauf nicht in starre Schlitze geklemmt werden müssen, dass sich alle Unterlagen mit einem Handgriff entnehmen und wieder einheften lassen)

Das Anschreiben liegt – nicht eingeheftet – an oberster Stelle auf der Mappe. Ansprechend, aber kein unbedingtes Muss ist ein Deckblatt, das an zweiter Stelle, nach dem Anschreiben, kommt. Es ist das oberste eingeheftete Blatt.

Umfang von Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben: maximal eine Seite

Das Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein. Betrachten Sie diese Regel als absolutes Muss ohne Ausnahmen. Sie müssen zeigen, dass Sie dazu fähig sind, sich wirklich auf das Wesentliche zu beschränken. Das gelingt Ihnen vor allem dadurch, dass Sie Ihre augenblickliche Situation nicht zu ausführlich darstellen. Sie taucht sowieso noch im Lebenslauf auf. Besser ist es, Sie treffen Aussagen zu Ihren wesentlichen Fähigkeiten.

Lebenslauf: Ideal sind zwei Seiten

Beim Lebenslauf gibt es keine zwingende Vorschrift. Die gängige Empfehlung lautet, er solle nicht länger als zwei Seiten sein. In der Praxis ergibt die Beschränkung auf eine bestimmte Seitenzahl keinen Sinn. Schließlich ist nachvollziehbar, dass ein erfahrener, älterer Bewerber einen wesentlich längeren Lebenslauf hat als ein Schulabsolvent. Klar ist aber auch, dass ein älterer Bewerber nicht jede kleine Station ausführlichst im Lebenslauf darstellen muss. Auch hier sollten Sie nur das ausführlich darstellen, was im Hinblick auf die gewünschte Tätigkeit wichtig ist. Im Idealfall umfasst ein Lebenslauf zwei Seiten; selten geht er über einen Umfang von drei Seiten hinaus.

Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben und Lebenslauf dürfen keine Fehler enthalten. Das gilt besonders für Bewerbungen im kaufmännischen Bereich. Personen, die sich im Beruf nicht nur mündlich ausdrücken müssen, sondern auch am Schriftverkehr teilnehmen (z. B. bei der Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Schulungsunterlagen oder Gutachten), können es sich nicht leisten, bei der Bewerbung Schreib- oder Grammatikfehler zu machen. Denn ein Personalverantwortlicher fragt sich dann, ob ein solcher Bewerber geeignet ist, die Firma, Organisation oder Behörde angemessen nach außen zu repräsentieren.

Bei Berufen, die keine oder nur wenig informelle Schreibarbeit erfordern, sind Schreibfehler eher verzeihlich. Die meisten Chefs oder Personalverantwortlichen drücken ein Auge zu, vorausgesetzt, die Bewerbung strotzt nicht gerade vor Fehlern. Dem potenziellen Arbeitgeber kommt es in erster Linie darauf an, dass sich der Bewerber für die praktische Tätigkeit eignet. Dennoch gibt es genügend potenzielle Arbeitgeber, die auch bei solchen Stellen keine fehlerhaften Bewerbungen dulden. Dann wird eine Bewerbung mit Schreibfehlern automatisch ausgesiebt.

Auch der Computer birgt Gefahren

So hilfreich ein Computer mit einem modernen Textverarbeitungsprogramm bei Bewerbungen sein kann – er ist auch eine der größten Fehlerquellen. Denn gerade bei nachträglich geänderten Sätzen kommt es häufig vor, dass

- Wortendungen nicht angepasst werden
- Wörter beim Umstellen aus Versehen stehen bleiben (häufig bei zusammengesetzten Verben)
- das Subjekt im Singular steht – und das Verb im Plural (oder umgekehrt)
- die Zeichensetzung nicht mehr stimmt

Tipp
Lesen Sie Ihre Unterlagen sorgfältig durch – nicht am Bildschirm, sondern in ausgedruckter Form. Suchen Sie in Ihren Texten nicht nur selbst nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern. Bitten Sie eine weitere Person, Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf, ggf. das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite mit dem Rotstift in der Hand zu korrigieren.

Gutes Bewerbungsfoto

Denken Sie immer an den Zweck

Ein Bewerbungsfoto hat einzig den Zweck, Sie optimal darzustellen. Beauftragen Sie daher einen guten Fotografen. Tragen Sie seriöse, geschäftsmäßige Kleidung und achten Sie darauf, freundlich in die Kamera zu schauen. Es sollte kein Ganzkörperfoto sein. In der Regel genügt es, wenn Ihr Kopf und eventuell Ihre Schulterpartie darauf zu sehen sind.

Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben

Für Größe und Format gibt es keine verbindliche Vorschrift. Achten Sie in erster Linie darauf, dass das Foto groß genug ist, Ihr Gesicht optimal zur Geltung zu bringen. Passbilder der Größe 3 x 3,5 cm sind zu klein. Verwenden Sie aber auch kein übertrieben großes Bild, sonst wirkt es, als wollten Sie allein mit Ihrem Aussehen auftrumpfen.

Empfehlung
Ein Bewerbungsbild sollte in der Größe zwischen 4,5 x 6,5 cm und 9 x 13 cm liegen. Größere Fotos (z. B. Abzüge in DIN-A4-Größe) sind nur dann zu empfehlen, wenn es entscheidend auf das Aussehen ankommt, z. B. bei einer Bewerbung als Model in einer Agentur.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie Hoch- oder Querformat, ein Farb- oder ein Schwarz-Weiß-Bild besser finden. Bewerben Sie sich auf eine Führungsposition im kaufmännischen Bereich, gilt ein Schwarz-Weiß-Bild heute als üblich.

Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind

Verwenden Sie auf keinen Fall

- Automatenbilder
- Bilder, auf denen neben Ihnen noch andere Personen zu sehen sind
- private Fotos bzw. Urlaubsbilder
- Ganzkörperfotos
- Scans oder Digitalfotos mit schlechter Auflösung oder Farbqualität (verwenden Sie grundsätzlich Abzüge und keine Ausdrucke)

Wo Sie das Foto platzieren

Das Bewerbungsbild gehört nicht auf das Anschreiben, denn dieses ist zum Verbleib beim Empfänger bestimmt. Am besten kleben Sie es vorsichtig auf ein gesondertes Deckblatt oder (rechts oben) auf den Lebenslauf. Verwenden Sie einen Klebe- oder Gummierstift oder einen Adhäsionskleber, mit dem sich das Foto später wieder problemlos von der Papierunterlage lösen lässt. Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse auf die Rückseite, dann kann der Empfänger es zuordnen, falls es abfallen sollte. Befestigen Sie das Foto nicht mit einer Büroklammer, sonst wird möglicherweise Ihr Gesicht verdeckt und das Bild verbogen. Ein gutes (und teures) Bewerbungsfoto in einwandfreier Qualität können Sie mehrfach verwenden.

Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich

Bei internationalen Bewerbungen, besonders aber im englischsprachigen Raum, gehört ein Foto nicht zum Standard. Einem Bewerber, der diese Regel missachtet, wird leicht ein Hang zu übertriebener Selbstdarstellung nachgesagt.

Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen

Achten Sie bei allen Ausdrucken und Kopien darauf, dass die Schrift nicht verwischt ist und dass die Zeilenränder parallel zum Blattrand verlaufen. Wenn Sie einen Tintenstrahldrucker verwenden, dann lassen Sie den einzelnen Sei-

ten vor dem Unterschreiben genügend Zeit, bis die Tinte getrocknet ist.

Hochwertiges weißes Papier

Zum äußeren Eindruck gehört auch das Papier. Nichts spricht dagegen, das Anschreiben, den Lebenslauf und ggf. das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite auf normalem 80-Gramm-Papier auszudrucken. Vieles spricht aber dafür, für diese Seiten ein hochwertiges, schwereres Papier zu nehmen, etwa 90- oder 100-Gramm-Papier. Eine solche Bewerbung hebt sich in positivem Sinne von der Masse ab. Wer die Bewerbung perfekt gestalten will, kopiert die beigelegten Nachweise auf das gleiche Papier. Diese Mühe honorieren viele Personalentscheider mit erhöhter Aufmerksamkeit, denn damit signalisiert ein Bewerber sein Interesse.

Farbiges Papier ist ungeeignet

Auf farbigem Papier sollten Sie nichts ausdrucken und auch keine Ablichtungen machen. Hintergrund: Viele potenzielle Arbeitgeber, vor allem aber Beratungsunternehmen, die bei der Personalauswahl behilflich sind, kopieren am Anfang des Auswahlverfahrens die gesamte Bewerbung, bevor sie sie z. B. an die Fachabteilung oder den Kunden, für den sie eine Stelle besetzen, weiterreichen. Kopien von farbigem Papier sind meist ausgesprochen schlecht zu lesen – ein entscheidender Nachteil. Ähnliches gilt für Umweltschutzpapier.

Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch

Achten Sie darauf, dass alle Unterlagen knick-, schmutz- und geruchsfrei sind. Sonst liegt der Verdacht nahe, dass Sie die Unterlagen wieder verwendet haben oder es mit Ordnung und Sauberkeit nicht so genau nehmen.

Verdächtige Schutzhüllen

Achtung: Es ist weder üblich noch empfehlenswert, jedes einzelne Blatt in eine Schutzhülle zu stecken. Wer das tut, stößt den Empfänger geradezu mit der Nase darauf, dass die Bewerbung mehrfach verwendet wird oder werden soll.

Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen

Der Mythos, dass Personalverantwortliche eine Bewerbung z. B. durch das Eindrücken des Fingernagels oder mit Farbe markieren, hält sich hartnäckig. Angeblich sollen sie ihren Kollegen in anderen Firmen mit diesen Mitteln signalisieren, dass ein Bewerber dieselbe Bewerbung mehrfach verwendet. Diese Praxis wenden aber wohl die wenigsten an. Sie haben gar keine Zeit dazu. Es kommt aber sehr wohl vor, dass sich ein Personalentscheider in der Bewerbung Notizen macht, z. B. wenn ihm etwas unplausibel oder erklärungsbedürftig erscheint.

Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht" versenden

Wer geschickt vorgeht, kann ohne weiteres den einen oder anderen Bewerbungsbestandteil mehrfach verwenden. Gerade bei Bildern, Zeugnis- und Nachweiskopien spricht nichts dagegen. Aber Vorsicht! Beachten Sie auf jeden Fall die folgenden Tipps:

- Der Geruch nach Zigarettenrauch fällt (zumindest Nichtrauchern) sofort auf. Wenn die Unterlagen nach Rauch riechen, sind sie für eine neue Bewerbung nicht zu gebrauchen.
- Prüfen Sie gebrauchte Bewerbungsunterlagen auf jeden Fall genau, ob sie frei von Notizen sind.

Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt

„Wie kreativ muss meine Bewerbung sein?" – Diese Frage stellt sich fast jeder Bewerber, denn

Welche Unterlagen Sie wieder verwenden können

Bestandteil der Bewerbung	Wieder-verwendung möglich?	Grund/Voraussetzung
Anschreiben	Nein	Sie sollten das Anschreiben individuell erstellen und genau auf das jeweilige Unternehmen zuschneiden.
Deckblatt	Nein	Auch das Deckblatt sollte individuell gestaltet sein.
Lebenslauf	Nein	Auf einem vollständigen Lebenslauf steht immer das aktuelle Datum. Außerdem kann er leicht variieren, je nachdem, auf welches Berufsfeld Sie sich bewerben. Entsprechend stellen Sie diejenigen Erfahrungen und Kenntnisse stärker heraus, die Sie für die jeweilige Stelle am ehesten brauchen.
Foto	Ja	Gute Porträtfotos sind teuer – kein Grund, sie nach einmaligem Gebrauch wegzuwerfen. Bekommen Sie eine alte Bewerbung zurück, dann lösen Sie das Bild nicht gewaltsam von der Papierunterlage. Schneiden Sie es einfach aus. Achten Sie aber darauf, dass der Papierrand nicht übersteht.
Zeugniskopien, Nachweise	Ja	Vorausgesetzt, sie sind weder zerknittert noch fleckig. Prüfen Sie auch unbedingt, ob sie frei von Notizen oder Beschriftungen früherer Empfänger sind.

Achten Sie bei der Wiederverwertung darauf, dass die Unterlagen in tadellosem Zustand sind.

im Zeitalter der Massenbewerbungen scheint Auffälligkeit die einzige Möglichkeit, sich von der Menge abzuheben. Besonders nachdrücklich stellt sich diese Frage natürlich im Kreativbereich, also z. B. bei einer Werbeagentur: „Muss ich meine Kreativität mit der Form meiner Bewerbung nachweisen?“

Die Antwort darauf lautet: Kreativität um jeden Preis ist nicht der richtige Ansatz. Auffallen müssen Sie als Bewerber mit dem Inhalt, nicht (unbedingt) mit der Form. Das bedeutet nicht, dass Sie nachlässig sein sollen – korrekt, ordentlich und sauber müssen Ihre Unterlagen auf jeden Fall sein. Es ist auch zu empfehlen, eine gute Mappe, hochwertiges Papier und ein Foto bester Qualität zu nehmen. Aber der Versuchung, unbedingt durch eine peppige Gestaltung aufzufallen, sollten Sie widerstehen.

Kreativität ist meist entbehrlich

Zumindest bei ausgeschriebenen Stellen können Sie sich als Bewerber darauf verlassen, dass jede Bewerbung – auch Ihre – geprüft wird. Gehen Ihre Qualifikationen daraus hervor (in Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen) und passen sie zu den Anforderungen einer Stelle, dann findet Ihre Mappe auf jeden Fall die Beachtung, die ihr gebührt – auch ohne weitere kreative Gestaltung.

Bei Initiativbewerbungen haben Sie in der Regel den Vorteil, dass Ihre Bewerbung die einzige oder eine von wenigen ist, die einem Personalverantwortlichen zu diesem Moment vorliegt. Hat er Zeit, wird er sie prüfen. Auch hier besteht für Sie als Bewerber nicht die Notwendigkeit, durch auffällige Gestaltung darauf aufmerksam zu machen.

Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen

Täglich bekommt eine Werbeagentur 40 bis 50 Bewerbungen auf den Tisch. Auch wenn der Personalbedarf im Kreativbereich groß ist – kaum ein Bewerber bekommt eine Stelle in diesem Bereich, weil er seine Bewerbung so gestaltet hat, dass Sie sofort ins Auge springt. In der täglichen Bewerbungsflut sind viele Mappen oder E-Mail-Bewerbungen dabei, die um jeden Preis mit einer auffälligen Gestaltung die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen auf sich ziehen wollen. Daran haben sich die Personalchefs längst gewöhnt: Rüschen an der Bewerbungsmappe, ein auffällig verzierter Umschlag, grelle Farben oder großartige Dreingaben im Bewerbungspaket sind für sie kein Indiz für die Eignung eines Bewerbers.

Erst der Inhalt, dann die Form!

„Form follows function" – diese Aussage ist bezeichnend für die Einstellung großer Werbeagenturen in Bezug auf ihr Tun. Auch Sie als Bewerber (z. B. auf eine Texter- oder Grafikdesignerstelle) sollten sie beherzigen. Denn in erster Linie entscheidet nicht die Form, ob Ihre Botschaft ankommt, sondern der Inhalt. Maßgeblich ist, ob Sie es mit der Gestaltung Ihrer Bewerbung schaffen, Ihre Qualifikationen zu unterstreichen, z. B.

- als Grafiker mit einem guten Gesamtlayout
- als Texter mit kurzen, prägnanten Sätzen und griffigen Aussagen

Die eigentliche Kreativität ist bei den mitgelieferten Arbeitsproben gefordert. Haben Sie als Aspirant auf eine Texterstelle noch keine eigenen Arbeiten vorzuweisen, dann nehmen Sie sich den Copy-Test vor, den Sie auf den Websites der meisten Werbeagenturen im Internet finden. Als „Copy" bezeichnet die Werbesprache den Fließtext in einer Anzeige, Broschüre oder einem Werbebrief. Drucken Sie die Fragen aus und bearbeiten Sie jede der gestellten Aufgaben sorgfältig. Als Beleg für Ihre Eignung legen Sie Ihrer Bewerbung den ausgefüllten Copy-Test bei. Er dient als Ersatz für nicht vorhandene Arbeitsproben.

Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen

Vollständigkeit ist ein Muss. Sonst landet Ihre Bewerbung kaum auf dem Stapel der „A-Kandidaten", also der Bewerber, die auf jeden Fall zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Zu umständlich erscheint es vielen Personal- oder Firmenchefs, fehlende Unterlagen nachzufordern. Zur vollständigen schriftlichen Bewerbung gehören (in dieser Reihenfolge):

- Anschreiben
- Deckblatt (nicht obligatorisch)
- Lebenslauf
- Erklärungsseite (nicht obligatorisch)
- Foto
- Nachweise

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?

- ☐ Anschreiben (nicht eingeheftet, sondern lose auf der Mappe liegend)
- ☐ Deckblatt (nicht obligatorisch)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Erklärungsseite (nicht obligatorisch)
- ☐ Lichtbild (auf Deckblatt oder Lebenslauf, nicht üblich bei englischen Bewerbungen)
- ☐ Schulzeugnisse (i. d. R. der höchste Abschluss einer allgemeinbildenden Schule)
- ☐ Ausbildungszeugnisse (z. B. Diplomzeugnis) oder -belege (z. B. Meisterbrief)
- ☐ alle Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber
- ☐ Nachweise über Aus- und Weiterbildung
- ☐ Praktikums- und Tätigkeitsnachweise
- ☐ Nachweise über Stipendien
- ☐ Referenzen (falls vorhanden)
- ☐ Arbeitsproben (falls verlangt)

Welche Nachweise sind nötig, welche nicht?
Vielleicht haben Sie sich beim Sichten Ihrer Unterlagen schon die Frage gestellt, welche Nachweise wirklich in die Bewerbungsmappe gehören und welche überflüssig sind. Faustregel: Zu einer vollständigen Bewerbung gehört neben Anschreiben, Lebenslauf und Lichtbild alles, was den Lebenslauf und Ihre Qualifikation für die Stelle in den entscheidenden Punkten belegt. Lesen Sie im Folgenden, welche Unterlagen wichtig sind und welche entbehrlich.

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört

Bei Nachweisen, Referenzen und Arbeitsproben fällt die Entscheidung manchmal schwer, was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört und was nicht. Eines ist klar: In eine Bewerbung gehören nie die Originale, sondern immer nur Kopien.
Beglaubigungen sind in der Regel nicht nötig, es sei denn, sie würden ausdrücklich verlangt. Das ist meist nur noch bei Stellen im öffentlichen Dienst der Fall. Sparen Sie sich also das Geld für die Beglaubigung und legen Sie unbeglaubigte Zeugniskopien in die Bewerbungsmappe. Halten Sie die Originale fürs Vorstellungsgespräch bereit.
Sie sind im Zweifel, welche Zeugnisse und Unterlagen wirklich wichtig sind? Dann helfen Ihnen die folgenden Tipps und Erläuterungen zu den einzelnen Nachweisen weiter.

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss

Bei Schulzeugnissen genügt dasjenige, das den höchsten allgemeinbildenden Abschluss belegt. Wenn Sie also mittlere Reife haben, dann legen Sie das Abschlusszeugnis der 10. Klasse bei. Haben Sie Abitur, dann weisen Sie Ihre Schulzeit mit dem Abiturzeugnis nach. Haben Sie Ihre Schulausbildung abgebrochen (z. B. nach der 11. Klasse), dann legen Sie das Zeugnis der mittleren Reife bei und zusätzlich noch das Zeugnis der 11. Klasse. Stehen Sie vor Abschluss der mittleren Reife, dann legen Sie das letzte Zwischenzeugnis bei. Abschlusszeugnisse von nicht allgemeinbildenden Schulen (z. B. Handelsschule) gehören auf jeden Fall in eine Bewerbung.

Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen

Ausbildungsnachweise gehören unbedingt zu einer vollständigen Bewerbung. Berufsanfänger sollten alle Weiterbildungszertifikate beilegen. Wer schon 5 bis 6 Jahre im Beruf ist, braucht nicht mehr jeden Nachweis.
Bei Nachweisen oder Zertifikaten, die eine Weiterbildung (z. B. Sprachkurs, Marketingseminar) belegen, beschränken Sie sich auf den anspruchsvollsten „Abschluss". Haben Sie also z. B. zwei Französischkurse belegt, einen Grund- und einen Fortgeschrittenenkurs, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen lediglich den Nachweis über letzteren bei. Haben Sie dagegen mehrere Sprachkurse auf ähnlichem Niveau, aber mit verschiedenen Inhalten belegt (z. B. „Englisch für Fortgeschrittene" und „Business-Englisch"), ist es sinnvoll, alle Zertifikate beizulegen.
Wichtig: Sinnvoll sind nur Nachweise über aktuelles Wissen. Was heute als veraltet gilt, können Sie guten Gewissens weglassen. Beispiel: Fügen Sie Nachweise über die Teilnahme an Computerkursen nur dann bei, wenn diese höchstens 3 bis 4 Jahre alt sind. Alles, was älter ist, gilt heute längst als überholt.

Referenzen: manchmal hilfreich

Falls Sie Referenzen vorweisen können, legen Sie sie Ihrer Bewerbung bei oder – falls es sich um mündliche Referenzen handelt – weisen Sie im Anschreiben auf den möglichen Ansprechpartner (z. B. den ehemaligen Chef) hin. Messen Sie aber den Referenzen keine allzu große Bedeutung bei. Denn auch dem potenziellen Arbeitgeber ist klar, dass derjenige, den ein Bewerber als Referenzgeber benennt, in Bezug auf dessen Person nicht unbedingt einen objektiven Standpunkt vertritt.

Vorsicht Falle: Informieren Sie Ihre Referenzgeber vorher
Bei mündlichen Referenzen sollten Sie sich auf jeden Fall die Mühe machen, den Referenzgeber auch zu fragen bzw. zu informieren. Oft kommt es vor, dass Bewerber jemanden angeben, der ihnen wirklich wohlgesinnt ist, ohne dem Betreffenden Bescheid zu sagen. Peinlich ist es, wenn der Personalentscheider anruft und der Referenzgeber sagt: „Oh, davon weiß ich bisher ja gar nichts!" Das ist nicht gerade förderlich für eine Bewerbung.

Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen

Was ist schlimmer – ein schlechtes Zeugnis in der Bewerbungsmappe oder der fehlende Beleg für eine im Lebenslauf aufgeführte Tätigkeit? Antwort: der fehlende Beleg.
Gerade bei Arbeitszeugnissen machen viele Bewerber den Fehler, schlechtere Beurteilungen unter den Tisch fallen zu lassen. Hier ist Vorsicht geboten: Aus einem fehlenden Arbeitszeugnis zieht ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort seine Schlüsse:

- Das Zeugnis ist wirklich schlecht (und zwar sehr schlecht).
- Der Bewerber hat im Lebenslauf unzutreffende Angaben gemacht, was Dauer, Art und Tätigkeitsgebiet bei der betreffenden Stelle angeht (denn diese Punkte sind alle im Zeugnis aufgeführt)!
- (Im günstigsten Fall:) Das Zeugnis fehlt wegen besonderer Lebensumstände (z. B. Berufstätigkeit in der DDR)

Fehlt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus früherer Zeit? Zerbrechen Sie sich nicht den Kopf darüber! Machen Sie sich aber darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch danach gefragt werden.

Was tun mit DDR-Arbeitszeugnissen?
Für Bewerber aus der ehemaligen DDR stellt sich die Frage, ob sie einer Bewerbung überhaupt die Arbeitszeugnisse beilegen sollen, die sie vor der Wende bekommen haben. Eine Empfehlung lautet: Geht aus dem Lebenslauf klar hervor, dass Sie einen Teil Ihrer Berufstätigkeit in der DDR verbracht haben, dann wird Ihr Zeugnis nicht unbedingt vermisst, wenn Sie es nicht beilegen. Dennoch: Hatten Sie einen handfesten Lehrberuf (z. B. Koch, Ofenbauer, Bodenleger), dann kann auch ein DDR-Zeugnis über Ihre Fachkompetenz Auskunft geben. Geht es dagegen um akademische Berufe und strotzt das Zeugnis nur so vor SED-Kadersprache, dann lassen Sie es lieber weg.

Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig

Haben Sie „Leerlaufzeiten" (z. B. die Monate zwischen Schulabschluss und Wehr- oder Zivildienst) mit Aushilfstätigkeiten verbracht? Dann legen Sie die Tätigkeitsnachweise Ihrer Bewerbung bei. Das gilt zumindest, wenn Sie sonst noch keine Berufserfahrung vorweisen können und einen Zeitraum von mehr als drei Monaten überbrückt haben. Gehen Sie dabei geschickt vor, können Sie selbst anhand von Aushilfstätigkeiten belegen, dass Sie etwas gelernt haben oder jedenfalls diesen Zeitabschnitt sinnvoll verbracht haben. Fehlt ein Nachweis dafür, ist das aber nicht weiter schlimm.

Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen

Praktikumsnachweise sind nur bei Berufsanfängern unerlässlich. Sie belegen Ihre Qualifikation und zeigen, dass Sie erste Erfahrungen gesammelt haben. Wer schon länger im Berufsleben steht, kann auf Praktikumsnachweise verzichten. Es kann aber auch für „erfahrene Hasen" sinnvoll sein, sie in die Bewerbungsmappe einzuheften: Das ist dann zu empfehlen,

wenn der Praktikumsnachweis eine Qualifikation belegt, die aus der bisherigen beruflichen Tätigkeit nicht hervorgeht, aber für die angestrebte Stelle von Bedeutung ist.

Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind

Arbeitsproben brauchen Sie nur dann mitzuschicken, wenn sie ausdrücklich in der Stellenausschreibung gefordert sind. Sind sie in der Branche üblich (in der Regel im Kreativbereich, z. B. bei Grafikdesignern, Werbefachleuten, Journalisten), sollten Sie sie aber immer beilegen. Sind sie weder verlangt noch üblich, dann bringen Sie eine Mappe von Arbeitsproben erst zum Vorstellungsgespräch mit.

Arbeitsproben auf CD oder im E-Mail-Anhang: Achten Sie auf kompatible Dateiformate

Wichtiger Hinweis: Bei Bewerbungen im Kreativbereich ist es durchaus üblich, eine CD mit Arbeitsproben beizulegen. Hier gibt es aber eine Falle, in die Sie nicht stolpern sollten: Gerade Werbeagenturen und (Bild-) Redaktionen arbeiten häufiger mit Apple-Macintosh- als mit Windows-Rechnern. Haben Ihre mitgeschickten Dateien das falsche Format, kann der Empfänger sie nicht öffnen. Deshalb sollten Sie sich in einem solchen Fall unbedingt vorher erkundigen, welche Dateiformate er lesen kann.

Arbeitszeugnisse

Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt

Nicht hinter jedem Arbeitszeugnis, das gut klingt, steckt eine positive Beurteilung. Das liegt an der Rechtsprechung: Die Arbeitsgerichte fordern, dass ein Zeugnis wahr, zugleich aber auch wohlwollend ist. Ergebnis: Viele Zeugnisse enthalten Formulierungen, die nur Leute verstehen, die in die Zeugnissprache eingeweiht sind. Personalverantwortliche verstehen die versteckten Andeutungen in aller Regel – Sie als Bewerber haben diese Kenntnisse oft nicht. Wie Sie Ihre Arbeitszeugnisse prüfen, lesen Sie im Folgenden.

Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen

Besonders Zeugnisse, die Sie neu ausgestellt bekommen haben, sollten Sie sofort sorgfältig prüfen. Denn je schneller sie Ihre Änderungswünsche anmelden, desto eher haben Sie eine Chance, dass sie berücksichtigt werden. Achten Sie

- auf den richtigen Firmenbogen
- auf Rechtschreibung und Grammatik
- auf formale Richtigkeit, auf Vollständigkeit
- darauf, dass weder fragwürdige Formulierungen noch nachträgliche Korrekturen im Zeugnis auftauchen

Stimmen diese Voraussetzungen nicht, dann lässt das für den Personalentscheider zweierlei Rückschlüsse zu:
1. Der Zeugnisschreiber hatte keine Ahnung vom Zeugniscode (was bei Kleinunternehmern durchaus vorkommt und worüber erfahrene Personalentscheider nachsichtig hinwegsehen).

Oder:
2. Der Zeugnisschreiber kennt den Zeugniscode und deutet durch Abweichung an, dass er mit Ihnen nicht zufrieden war oder dass Ihr weiterer Werdegang ihm gleichgültig ist. Das sollten Sie nicht zulassen: Prüfen Sie Ihr Zeugnis auf alle oben genannten Punkte. (Das gilt besonders, wenn Sie bei großen Firmen beschäftigt waren, denn diese haben eine Personalabteilung, die sich bestens mit den Zeugnisgepflogenheiten auskennen sollte.)

Firmenbogen – und zwar der richtige

Ein Zeugnis muss auf dem Firmenbogen ausgedruckt sein. Bei größeren Firmen, die einen Repräsentations- und einen normalen Geschäftsbogen haben, sollten Sie darauf achten, dass das Zeugnis auf dem Repräsentationsbogen ge-

druckt ist. Das ist der Briefbogen, auf dem z. B. die Bankverbindung nicht auftaucht.

Rechtschreibung und Grammatik

Zuerst sehen Sie nach, ob Ihr Name vollständig (ggf. samt Doktortitel) und richtig geschrieben ist. Dann lesen Sie den Zeugnistext sorgfältig auf Rechtschreibung und Grammatik durch. Denn jeder Fehler zeugt zumindest von Nachlässigkeit und damit von der Gleichgültigkeit Ihres alten Arbeitgebers Ihnen gegenüber.

Formale Richtigkeit

Richten Sie ein besonderes Augenmerk auf die im Zeugnis genannten Daten. Pflichtbestandteil ist der Beginn und das Ende Ihrer Tätigkeit bei dem entsprechenden Unternehmen. Diese Daten sollten unbedingt mit den Beschäftigungszeiten übereinstimmen, die Sie im Lebenslauf aufführen!
Lesen Sie dann die Tätigkeitsbeschreibung durch. Sind hier all Ihre wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten aufgeführt? Sind ggf. auch Ausbildung und Ihr Werdegang im Unternehmen (z. B. eingestellt als Kassiererin, aufgestiegen zur Filialleiterin) bezeichnet? Wird aus der Tätigkeitsbeschreibung ersichtlich, wie viel Eigenverantwortung Sie hatten und ob Sie als Führungskraft mit untergebenen Mitarbeitern zu tun hatten?

Vollständigkeit

Sehen Sie nach, ob Ihr Zeugnis alle Pflichtbestandteile enthält: Das sind

- Ihr Name
- Dauer der Beschäftigung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Leistungsbeurteilung (nur bei qualifiziertem Zeugnis)
- Verhaltensbeurteilung (nur bei qualifiziertem Zeugnis)
- Schlussformel (darauf haben Sie keinen Rechtsanspruch)
- Datum und Originalunterschrift des Ausstellers

Beachten Sie:
Die Beurteilung von Leistung und Verhalten ist nur üblich, wenn Sie ein so genanntes „qualifiziertes Arbeitszeugnis" bekommen haben. Das ist bei längeren Beschäftigungen die Regel. Ein „nicht qualifiziertes Arbeitszeugnis" ist eine einfache Arbeitsbescheinigung, die bei Praktika oder Aushilfstätigkeiten durchaus üblich ist. Hier fehlen Aussagen zu Leistung und Verhalten. Die Bescheinigung dient als Nachweis darüber, was Sie in der entsprechenden Zeit gemacht haben. Wenn Sie von einem Arbeitgeber, bei dem Sie länger beschäftigt waren, nur eine Arbeitsbescheinigung bekommen, nehmen Sie das nicht hin. Bestehen Sie auf jeden Fall auf einem qualifizierten Zeugnis!

Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode)

Prüfen Sie die Aussagen zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten. Tauchen darin fragwürdige Formulierungen auf (siehe Tabelle „Leistungsbeurteilung: Vorsicht vor diesen Formulierungen"), dann bitten Sie Ihren ehemaligen Arbeitgeber um Korrektur der entsprechenden Textpassagen.

Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen

Hervorhebungen im Zeugnistext sind nicht erlaubt. Achten Sie auch darauf, dass das Zeugnis nicht nachträglich, d. h. auf dem ausgedruckten Bogen, noch korrigiert worden ist. Handschriftliche Korrekturen oder Streichungen dürfen im Arbeitszeugnis genauso wenig auftauchen wie Spuren von Korrekturflüssigkeit. Sie haben ein Recht auf eine makellose Ausfertigung.

„Geheimcode" im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?

Die Leistungs- und die Verhaltensbeurteilung spielen im Arbeitszeugnis eine besonders große Rolle, denn dabei geht es um Ihre Beurteilung. Hier kommen verschlüsselte Informationen durchaus vor.

Leistungsbeurteilung

Zuerst sollten Sie sich die Gesamtbeurteilung ansehen, also den letzten Abschnitt der Leistungsbeurteilung. Hieraus können Sie gleich erkennen, welche Gesamtnote Ihnen Ihr früherer Arbeitgeber in Bezug auf Ihre Leistung gegeben hat.

Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung

Leistung = Note 1 (sehr gut)
- arbeitete stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
- seine Leistungen waren stets sehr gut
- wir waren mit seinen Leistungen außerordentlich zufrieden

Leistung = Note 2 (gut)
- erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit *(ohne „stets")*
- arbeitete stets zu unserer vollen Zufriedenheit *(mit „stets", „vollen" statt „vollsten")*
- wir waren mit seinen Leistungen voll und ganz zufrieden *(ohne „stets")*

Leistung = Note 3 (befriedigend)
- erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit *(ohne „stets")*
- arbeitete zu unserer vollen Zufriedenheit *(ohne „stets", „vollen" statt „vollsten")*
- arbeitete stets zu unserer Zufriedenheit *(ohne „vollen")*

Leistung = Note 4 (ausreichend)
- erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit
- arbeitete zu unserer Zufriedenheit
- mit seinen Leistungen waren wir zufrieden

Leistung = Note 5 (mangelhaft)
- hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt
- hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt
- hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu erfüllen

Negative Einschätzungen werden bei der Leistungsbeurteilung oft durch
- Einschränkungen,
- Passiv-Formulierungen oder
- (doppelte) Verneinungen

zum Ausdruck gebracht.

Bei folgenden Formulierungen sollten Sie stutzig werden:

Vorsicht bei diesen Formulierungen

Einschränkende Formulierungen …	**… und deren wahre Bedeutung**
anfangs	später nicht mehr …
im Großen und Ganzen, insgesamt, im Wesentlichen, weitgehend	nicht
grundsätzlich, teilweise	nicht immer, nicht besonders oft
im Rahmen seiner Möglichkeiten, … war willens	Es fehlte das Können.
Er zeigte Verständnis für seine Aufgaben.	Er erledigte seine Aufgaben nicht.
Sie bemühte sich, …	Sie schaffte es nicht, …
Passiv-Formulierungen …	**… und deren wahre Bedeutung**
Ihm wurden folgende Aufgaben übertragen:	Er erledigte seine Aufgaben nicht.
Sie wurde mit … beschäftigt.	Freiwillig ging sie nicht an die Arbeit.
Er wurde im Großen und Ganzen als Führungskraft akzeptiert.	Er war keine Führungskraft, unter der die Mitarbeiter gern arbeiteten.
Negativ-Formulierungen …	**… und deren wahre Bedeutung**
ohne Tadel	Es gab keinen Grund zum Lob.
nicht unbedeutende Erfolge	auch keine bedeutenden Erfolge
Sie steigerte den Absatz nicht unbeträchtlich.	Sie verkaufte keine großen Mengen.
nicht ohne Geschick	aber auch nicht mit Geschick
Die Zusammenarbeit verlief ohne Beanstandungen.	Wir waren mit der Leistung nicht zufrieden.

Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit

Auch bei der Beurteilung des Verhaltens gibt es versteckte Andeutungen. Eine gute Beurteilung lautet z. B.:

Beispiele für eine gute Beurteilung des Verhaltens

„Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern war stets einwandfrei."
Variante: „Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war in jeder Hinsicht vorbildlich. Auch mit Kollegen ist er stets gut zurechtgekommen."

Will der Verfasser des Zeugnisses ausdrücken, dass das Verhalten nicht einwandfrei war, hat er mehrere Möglichkeiten:

- Er kann auf „stets“ oder „in jeder Hinsicht“ verzichten. Das bedeutet, die Beurteilung ist allenfalls mittelmäßig.
- Ergänzend dazu kann er auch die Reihenfolge der oben genannten Personengruppen verändern, also nicht erst die Vorgesetzten, dann die Kollegen, dann die Mitarbeiter aufführen, sondern erst die Kollegen, dann die Mitarbeiter und erst zum Schluss die Vorgesetzten.
- Er kann auf die Nennung einer oder mehrerer Personengruppen verzichten. In diesem Fall lässt er die Gruppe weg, mit der der Arbeitnehmer nicht gut ausgekommen ist.

Beispiele für eine schlechte Beurteilung des Verhaltens

„Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten war einwandfrei“ *(d. h., es hätte besser sein können).*

„Mit Kollegen und Mitarbeitern ist er stets gut zurechtgekommen“ *(d. h. mit den Vorgesetzten nicht …).*

Bitten Sie notfalls um Korrektur

Ihre Tätigkeit ist nicht vollständig beschrieben, oder Sie haben Rechtschreibfehler oder eine der oben aufgeführten Formulierungen in Ihrem neuesten Arbeitszeugnis gefunden? Dann sollten Sie gegenüber Ihrem früheren Arbeitgeber (möglichst zeitnah) um Korrektur bitten.

Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen

Bei Tippfehlern, sprachlichen Unrichtigkeiten, falschen Daten (z. B. Beschäftigungsanfang und -ende) haben Sie ein Recht auf Berichtigung. Auch eine Fehlbeurteilung brauchen Sie nicht hinzunehmen. Bitten Sie auch hier um eine Berichtigung. Falls der frühere Vorgesetzte sich dagegen wehrt, müssten Sie allerdings vor Gericht gehen, um ihr Recht durchzusetzen. Zunächst haben Sie aber gute Chancen, bei einer ungünstigen Beurteilung von Leistung oder Verhalten Ihre eigene Formulierung ohne Rechtsstreit durchzusetzen, wenn Sie Ihr Anliegen taktvoll und begründet vorbringen.

Neue Ausfertigung verlangen!

Beachten Sie: Nachträgliche Änderungen dürfen nicht in der vorliegenden Zeugnisausfertigung vorgenommen werden, sonst ist es später nicht mehr nachvollziehbar, wer die Änderungen vorgenommen hat. Tabu sind

- Streichungen mit Korrekturflüssigkeit
- Streichungen mit Schreibmaschine oder Stift
- handschriftliche Ergänzungen

Bestehen Sie darauf, dass Sie einen neuen, berichtigten Ausdruck bekommen. Achten Sie auch bei der neuen Kopie darauf, dass der ehemalige Vorgesetzte sie mit Datum versieht und eigenhändig unterschreibt.

Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung

Arbeitszeugnisse gehören unbedingt in eine Bewerbung. Natürlich genügen in der Regel unbeglaubigte Kopien. Sie dienen als Belege für die Angaben in Ihrem Lebenslauf. Allenfalls auf Arbeitsbescheinigungen (nicht qualifizierte Zeugnisse) können sie verzichten, wenn es um unwichtige Aushilfsjobs geht.

Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen

Ein schlechtes Zeugnis ist kein Grund, es der Bewerbung einfach nicht beizufügen. Fehlt ein Arbeitszeugnis, zieht jeder erfahrene Personalverantwortliche daraus seine Schlüsse:

- entweder dass der Bewerber ihm im Lebenslauf etwas vorlügt (Beschäftigungszeiten oder Art der Tätigkeit)
- oder dass es sich um ein sehr schlechtes Zeugnis handelt

Es ist allemal besser, zu einem schlechten Zeugnis zu stehen und im Vorstellungsgespräch auf Nachfrage zu erklären, wie es dazu gekommen ist (siehe Umgang mit „Mängeln“).

Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren

Wenn Ihnen ein Zeugnis von früher fehlt, dann machen Sie dazu eine kurze Anmerkung im Lebenslauf, warum das so ist. Rechnen Sie aber, vor allem, wenn es sich um ein Zeugnis jüngeren Datums handelt, mit kritischen Nachfragen.

Anschreiben

Anschreiben und Lebenslauf sind die zentralen Dokumente in Ihrer Bewerbung. Es sind die einzigen Mittel, mit denen Sie einen potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Denken Sie daher nicht, dass Ihre Unterlagen für sich sprechen. Setzen Sie Ihre Qualifikationen und Stärken gekonnt in Szene – und zwar im Hinblick auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben.

Form und äußere Gestaltung

Schon die formale Gestaltung des Anschreibens wirft viele Fragen auf. Bei nicht-kaufmännischen Berufen brauchen Sie nicht zu befürchten, dass Ihre Bewerbung aussortiert wird, weil das Anschreiben die gängigen Standards nicht erfüllt. Bei kaufmännischen Berufen, bei denen es auf den Korrespondenzstil ankommt, ist die formale Gestaltung des Anschreibens aber sehr wohl ein Auswahlkriterium für den Personalverantwortlichen. Hier die wichtigsten Formvorschriften:

Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten

Einheitliche Layout-Vorschriften gibt es nicht, sondern lediglich Empfehlungen. Die wichtigste ist DIN 5008, eine Vorschrift für die Textverarbeitung. DIN steht für „Deutsches Institut für Normung".
Keine Sorge: Sie brauchen sich nicht sklavisch an irgendwelche Positionsangaben zu halten. Gerade die DIN-Vorschrift mit ihren auf den zehntel Millimeter genauen Vorschriften ist in Zeiten moderner Textverarbeitung am PC wenig benutzerfreundlich. Außerdem geht es bei einer Bewerbung weniger um Einheitlichkeit als vielmehr um ansprechendes Aussehen.
Aber bei so mancher Frage bietet die DIN-Vorschrift eine Orientierungshilfe (z. B. bei der Gestaltung der Adresse, der Schreibweise des Datums oder der Gliederung von Telefonnummern).

Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau

Welche Schriftart ist sinnvoll?

Grundsätzlich haben Sie die freie Wahl zwischen den Schriftarten, die Ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. Sinnvoll ist es aber, eine gängige Schriftart in gut lesbarer Größe (nicht unter 10) zu wählen, z. B.

- „Times New Roman", 12 Punkt
- „Arial", 11 Punkt

Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher

Eine Serifenschrift (Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben) wie z. B. „Times New Roman" sollten Sie vor allem dann wählen, wenn Ihr Anschreiben lang ist und unübersichtlich zu werden droht. Denn der Leser kann dank Serifen die einzelnen Buchstaben optisch

verbinden. Serifenschriften sind daher bei Fließtexten besser zu lesen.

Seitenränder

Stellen Sie den linken Seitenrand auf 24 mm ein, den rechten auf 8 mm. Üblich ist beim Anschreiben der linksbündige Flattersatz – und kein Blocksatz.

Absenderangabe

Zuoberst auf dem Briefkopf geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse an. Wählen Sie die Position so, dass der untere Rand der Absenderangabe maximal 3,8 cm vom oberen Blattrand entfernt ist – sonst bekommen Sie bei Fensterumschlägen Platzprobleme.

Platzprobleme bewältigen

Normalerweise steht die Absenderanschrift links oben. Als Gestaltungsmittel und bei Platznot kann es hilfreich sein,

- sie nicht bündig am linken, sondern am rechten Rand zu positionieren
- sie zu zentrieren und auf ein bis zwei Zeilen zu verteilen
- sie in einer Kopfzeile unterzubringen (auch auf Deckblatt und Lebenslauf – das wirkt sehr professionell)

Auf diese Weise rutscht die Absenderangabe bei Fensterumschlägen auf keinen Fall in den sichtbaren Bereich. Wollen Sie sie im Fenster sichtbar machen, dann wiederholen Sie Ihre Anschrift zwei Zeilen oberhalb der Empfängeranschrift in Schriftgröße 7 oder 8.

Absenderangabe ohne Leerzeilen

Bei der Absenderangabe ist es – wie auch bei der Anschrift – nicht üblich, vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort eine Leerzeile einzufügen. Geben Sie auf jeden Fall Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Es kann gut sein, dass die Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht klassisch mit einem Brief kommt, sondern per Anruf oder E-Mail. Die Telefonnummer gliedern Sie zweckmäßigerweise, wie es die neueste DIN 5008 vorgibt: mit einem Leerzeichen zwischen Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptrufnummer. Die Durchwahl wird mit einem Bindestrich angefügt. Beispiele:

- +49 228 123456 (internationale Schreibweise mit Ländervorwahl für Deutschland)
- 0228 123456 (Rufnummer im Festnetz)
- 0172 123456 (Mobilfunknummer)
- 0228 1234-56 (Durchwahlanschluss)

Anschrift des Empfängers

Zur Position der Anschrift: Nach DIN-Norm steht die erste Anschriftenzeile 50,8 mm unterhalb der oberen Blattkante (das entspricht Zeile 13) oder in der platzsparenderen Variante 33,9 mm unterhalb der oberen Blattkante (das entspricht Zeile 9).
In der Praxis probieren Sie lieber selbst aus, wo die Empfängeradresse hinrutscht, wenn Sie das Anschreiben mitsamt der dicken Bewerbungsmappe in einen Fensterumschlag stecken. Entsprechend fügen Sie darüber mehr oder weniger Leerzeichen ein oder verschieben das Textfeld mit der Adressangabe.

„An/zu Händen" ist nicht mehr üblich

Zum Aufbau der Adresse: Das Wort „An" ist heute nicht mehr üblich, bei Behörden (z. B. „An das Bürgermeisteramt …") aber erlaubt. Richten Sie Ihre Bewerbung an eine bestimmte Person, dann kommt deren Name **nach** der Firma, Behörde oder Organisation, bei der Sie sich bewerben. Die Abkürzung „z. H." oder „z. Hd." für „zu Händen" entfällt. Dennoch bleibt es beim Akkusativ: Es heißt also „Herrn", statt „Herr" (Ausnahme: bei Briefen in die Schweiz). Eine Leerzeile vor dem Ort ist heute nach DIN nicht mehr vorgesehen.

BEISPIELE

Markegroth GmbH
Herrn Reiner Lenz
Am Elbufer 12
01236 Dresden

Stadtverwaltung Celle
Personalreferat
Kirchweg 11
29227 Celle

ABC-Werbeagentur
Dr. Max Kragemann
Am Park 30
58455 Witten

Die Schreibweise internationaler Anschriften
Es ist nicht mehr üblich und auch nicht zu empfehlen, die Länderkennung (z. B. „D“ für „Deutschland“, „CH“ für die Schweiz) mit Bindestrich vor die Postleitzahl zu stellen. Wichtig bei internationalen Adressen ist, dass Sie den Empfängerort in der Landessprache angeben, das Zielland aber auf Deutsch. Beides schreiben Sie am besten in Großbuchstaben.

BEISPIEL
World Health Organization
Avenue Appia 20
1211 GENEVE
SCHWEIZ

Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?

Für das Datum haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- 05.01.2007 (ohne Leerzeichen, Tages- oder Monatsangabe immer zweistellig)
- 05.01.07
- Frankfurt, 05.01.2007
- Frankfurt, 05.01.07
- 5. Januar 2007 (laut DIN wird diese Schreibweise nur im Fließtext empfohlen)
- 5. Januar 07 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)
- Frankfurt, 5. Januar 2007 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)
- Frankfurt, 5. Januar 07 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)
- 2007-01-05 (internationale Schreibweise, im deutschsprachigen Raum missverständlich)

Sie können die Ortsangabe voranstellen. Das Wort „den“ ist heute beim Briefdatum nicht mehr üblich. Entscheiden Sie sich für die alphanumerische Schreibweise, können Sie lange Monatsnamen abkürzen, z. B. 13. Dez. 2006. Üblich, aber keine Pflicht, ist die rechtsbündige Schreibweise.

Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“

Eine Betreffzeile sollte im Anschreiben einer Bewerbung nicht fehlen. Sie steht unter dem Datum nach ein bis zwei Leerzeilen. Das Wort „Betreff“ wird heute nicht mehr geschrieben. Die Betreffzeile wird durch Fett- oder Kursivdruck kenntlich gemacht. Der Betreff darf ruhig über zwei Zeilen gehen. Am Ende steht kein Punkt.
Im Betreff sollte stehen, auf welche Stelle Sie sich bewerben oder – falls Sie sich auf keine Stellenanzeige berufen – dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Haben Sie vorher mit dem Personalverantwortlichen telefoniert, dann können Sie schon in der Betreffzeile, spätestens aber im Brieftext darauf Bezug nehmen.

Fünf Beispiele für die Betreffzeile
- Bewerbung als Arzt im Praktikum, Ihre Stellenanzeige vom 16.10. … in der ZEIT
- Initiativbewerbung als Grafikerin
- Danke für das informative Telefonat! Hier nun meine Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung
- Bewerbung als Arzt im Praktikum im Bereich Kinderheilkunde
- Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 16.10. …

Anrede

Ist in der Stellenanzeige der Ansprechpartner genannt, an den Sie die Bewerbung schicken sollen? Dann schreiben Sie nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“. Verwenden Sie auf jeden Fall die persönliche Anrede, „Sehr geehrte Frau Jugenstein“. Gleiches gilt, wenn der Personalverantwortliche zwar in der Anzeige nicht aufgeführt ist, aber z. B. auf der Firmenhomepage leicht herauszufinden ist.

Achtung: Falschschreibung ist verheerend!
Gerade bei Namen sind Fehler verheerend. Ist der Empfängername falsch geschrieben, wird die Bewerbung fast immer sofort aussortiert. Übertragen Sie Namen, die in der Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage auftauchen, sorgfältig. Das gilt nicht nur für den Namen der Firma oder Organisation, bei der Sie sich bewerben, sondern auch und gerade für den Ansprechpartner, an den Sie Ihre Bewerbung schicken. Handelt es sich um eine größere Firma

oder Organisation, dann können Sie versuchen, den Namen des zuständigen Personalverantwortlichen durch ein kurzes Telefonat mit der Zentrale oder Rezeption herauszufinden.

Tipp: Namensrecherche am Telefon
Wichtig: Lassen Sie sich am Telefon den Namen buchstabieren. Geben Sie auf keinen Fall eine Schreibweise vor, wie Sie sie verstanden haben, sondern bitten Sie Ihren Gesprächspartner, ihn zur Sicherheit zu buchstabieren. Also nicht: „Habe ich Sie richtig verstanden – Völkelt wie V-Ö-L-K-E-L-T?", sondern: „Wie buchstabiert man den Namen genau?"

Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen
Wenn Sie den Namen nicht über die Stellenanzeige oder das Internet herausfinden und nicht per Telefon danach recherchieren wollen, dann bleiben Sie bei der allgemeinen Anrede:

- Sehr geehrte Damen und Herren
- Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren

Fließtext
Für den Fließtext ist Leserlichkeit die oberste Maxime. Untergliedern Sie Ihr Schreiben in Absätze. Ein Absatz ist im Idealfall höchstens sieben Zeilen lang; die absolute Schmerzgrenze liegt bei neun Zeilen. Trennen Sie die einzelnen Absätze mithilfe von Leerzeilen, dann brauchen Sie die erste Zeile jedes neuen Absatzes nicht zusätzlich einzurücken.

Nicht länger als eine Seite …
Fünf oder sechs Absätze hat Ihr Schreiben idealerweise. Dann ist es leserfreundlich und übersichtlich. Achten Sie aber streng darauf, dass Ihr Anschreiben auf eine Seite passt. Damit zeigen Sie, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können und dazu fähig sind, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Grußformel
Nach dem Fließtext kommt eine Leerzeile, dann folgt die Grußformel. Sie lautet standardmäßig „Mit freundlichen Grüßen". Sie können aber nach Belieben variieren, z. B.:

- Freundliche Grüße
- Beste Grüße
- Mit freundlichen Grüßen aus Wetzlar
- Viele Grüße aus dem Rheinland
- Herzliche Grüße von der Schwäbischen Alb
- Freundliche Grüße nach Bremen

Wichtig: Nach der Grußformel steht kein Komma!
Es ist aber auch kein Problem, den Gruß auf mehrere Zeilen zu verteilen.

BEISPIEL
Ich bin gespannt, von Ihnen zu hören, freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Benno Seligmann

Unterschrift
Unterschreiben Sie in jedem Fall von Hand, am besten mit blauer Tinte. Eine eingescannte und ausgedruckte Unterschrift kann einen schlechten Eindruck erwecken, denn meist sieht man an der schlechten Auflösung, an der falschen Farbe oder an der fehlenden „Kratzspur" auf dem Papier, dass es sich nicht um eine echte Unterschrift handelt. Es ist nicht unbedingt nötig, Ihren Namen noch einmal in gedruckter Form unter Ihrem handschriftlichen Namenszug zu wiederholen. Schließlich geht Ihr Name schon eindeutig aus der Absenderangabe hervor.

Ist ein Anlagenvermerk nötig?
Die DIN-Vorschrift empfiehlt den Vermerk „Anlagen" linksbündig mit mindestens drei Leerzeilen Abstand zur Grußformel. Wenn Sie sich nicht gerade auf eine Sekretärinnenstelle bewerben, dann können Sie den Anlagenvermerk auch weglassen. Sie verweisen ja schon im Text darauf, dass es sich bei Ihrem Schreiben um eine Bewerbung handelt.

Inhalt des Anschreibens

Be-Werbung

In dem Begriff „Bewerbung“ steckt das Wort „Werbung“. Tatsächlich hat das Anschreiben einer Bewerbung viel mit einem Werbebrief gemeinsam. Was die Inhalte angeht, gelten fast dieselben Regeln – auch wenn es bei einer Bewerbung weniger auf Kreativität und Auffälligkeit ankommt als im Werbebrief.

Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht

Bescheidenheit ist bei einer Bewerbung nicht angebracht. Sie müssen den Empfänger auf Ihre Qualifikationen und Stärken aufmerksam machen. Das ist kein Aufruf zum Angeben, sondern ein Plädoyer dafür, dass Sie sich Ihre Stärken bewusst machen und den Fokus Ihrer Bewerbung darauf richten – und nicht auf Ihre Schwächen. Nur wer sich seiner Fähigkeiten, Vorlieben und Stärken bewusst ist, kann einen potenziellen Arbeitgeber von sich überzeugen. Ein Personalverantwortlicher muss den richtigen Bewerber auswählen – oftmals aus einem ganzen Stapel von Bewerbungen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich in seine Lage versetzen. Stellen Sie sich zur Orientierung folgende Fragen:

- Welche Anforderungen sind für die ausgeschriebene Stelle unerlässlich?
- Was kann ich?
- Was (davon) mache ich gern?
- Passen diese Stärken zum Stellenangebot?

Fragen Sie auch andere nach deren Einschätzung, um Ihr Selbstbild zu verifizieren oder zu korrigieren. Das hat noch einen weiteren Vorteil: Auf diese Weise entgeht Ihnen keine Ihrer Fähigkeiten, nur weil Sie sie für selbstverständlich und nicht erwähnenswert halten. Erst wenn Sie Ihre Stärken klar benennen können und diese im Wesentlichen zu der Stelle passen, die Sie anstreben, lohnt sich eine Bewerbung.

Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden“

Ein Werbebrief ist nur dann gelungen, wenn er die Vorzüge eines Produkts aus der Sicht des Kunden beschreibt. Ähnliches gilt für das Anschreiben einer Bewerbung: Ihr „Produkt“ sind Ihre Qualifikationen. Ihr „Kunde“ ist derjenige, der Ihre Bewerbung liest und eine Personalentscheidung treffen muss. Wenn Sie Ihre Vorzüge aus der Sicht desjenigen beschreiben, der Sie einstellen soll, haben Sie die größten Chancen. Eine kleine Hilfe, wie Sie sich – analog zum Werbebrief – in die „Kundensicht“ hineinversetzen, gibt Ihnen die folgende Übersicht:

„Kundensicht“ statt „Produktsicht“ – in einer Bewerbung so wichtig wie in einem Werbebrief		
Werbebrief	**Falsche Sichtweise (Produktsicht)**	**Richtige Sichtweise (Kundensicht)**
	„Die Bohrmaschine XYZ hat eine Leistung von 600 Watt.“	„Mit der Bohrmaschine XYZ bohren Sie mühelos durch jede Wand.“
Anschreiben Bewerbung	**Falsche Sichtweise (Sichtweise des Bewerbers)**	**Richtige Sichtweise (Sichtweise des Arbeitgebers)**
	„Ihr Stellenangebot beschreibt meinen Traumberuf.“ *oder* „Ich interessiere mich für Ihre Stelle.“	„Meine Qualifikationen passen zu der ausgeschriebenen Stelle.“ *oder* „Sie suchen … – ich biete …“

Schreiben Sie Ihren Bewerbungsbrief aus Sicht des potenziellen Arbeitgebers.

Vorteile für den potenziellen Arbeitgeber darstellen

Ihre Unterlagen sprechen nicht für sich. Sie selbst müssen im Anschreiben schon formulieren, warum Sie der geeignete Kandidat für die angestrebte Stelle sind. Dabei brauchen Sie nicht in allen Einzelheiten auf einzelne Stationen in Ihrem Leben einzugehen – dafür nutzen Sie lieber den Lebenslauf. Dennoch muss Ihr Anschreiben diese beiden Fragen unbedingt beantworten:

- Was haben Sie dem Arbeitgeber im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle zu bieten?
- Welchen Vorteil hat er davon, dass er Sie einstellt?

Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen

Die klassischen Bausteine eines Bewerbungsschreibens zeigt Ihnen die folgende Übersicht:

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot
Sehr geehrter Herr Walter, in der „Neuen Westfälischen Zeitung" bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Sie beschreiben darin eine Tätigkeit, die meinen Fähigkeiten genau entspricht.
Briefbaustein B = Interesse wecken
Die Elektrogeräte aus Ihrem Hause haben nicht nur in der Branche und bei Fachhändlern einen exzellenten Ruf. Auch ich habe schon seit Jahren einen ABC-Rasierer und bin selbst restlos von der Qualität überzeugt.
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person
Aber nicht allein, weil ich Ihre Produkte schätze, bewerbe ich mich bei Ihnen – ich bringe auch die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten mit. Ich bin Industriemechaniker und 43 Jahre alt. Vor fünf Jahren habe ich meine Meisterprüfung mit Erfolg absolviert.
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung
Schon seit Jahren liegt mein Schwerpunkt auf der Einrichtung und Wartung von Maschinen. Zuletzt war ich stellvertretender Produktionsleiter bei der XYZ-AG, einem mittelständischen Spezialisten für Elektronikbausteine. Meine Kenntnisse beschränken sich nicht auf die Instandsetzung herkömmlicher Maschinen. Zusätzlich bringe ich die nötigen Kenntnisse EDV-gesteuerter Fertigungssysteme mit. Aus Ihrer Stellenanzeige entnehme ich, dass Sie jemanden suchen, der bei Maschinen sowohl etwas von der Programmierung als auch von der Behebung mechanischer Probleme versteht. Auf beiden Gebieten – Programmierung und Mechanik – fühle ich mich gleichermaßen zu Hause. Mehr dazu erfahren Sie in den beiliegenden Bewerbungsunterlagen.
Briefbaustein E = Organisatorisches
Mein Gehaltswunsch liegt bei ... € pro Jahr. Ich kann sofort bei Ihnen anfangen.
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln, Grußformel
Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich, wenn Sie mich schon bald zum Gespräch einladen. Mit freundlichen Grüßen nach Bielefeld *Wolfgang Beier*

Die wesentlichen Bausteine des Anschreibens auf einen Blick

Die einzelnen Bausteine im Detail

Natürlich kann man die einzelnen Briefbausteine nicht wie Bauklötzchen aufeinandersetzen. Manchmal müssen Sie die Reihenfolge verändern oder Füllwörter und -sätze einfügen, damit das Schreiben gut klingt. Die oben gezeigte Übersicht soll Ihnen aber doch helfen, den Brief zu strukturieren. Welche Inhalte Sie zu den einzelnen Briefbausteinen liefern sollten, lesen Sie im Folgenden:

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot

Die Information, woher Sie von der Stelle wissen, bildet den Anfang des Anschreibens. Darauf gehen Sie allerdings nicht ausführlich ein, sondern nur in aller Kürze. Falls diese Information schon im Betreff auftaucht, brauchen Sie sie im Fließtext nicht unbedingt noch einmal aufzugreifen. Haben Sie im Vorfeld ein Telefongespräch mit dem Adressaten geführt? Dann danken Sie für das informative Gespräch. Die Einleitung Ihres Schreibens enthält also folgende Informationen:

- Wie Sie von der Stelle erfahren haben (auch bei Initiativbewerbungen)
- (ggf.) Dank für das vorangegangene Telefongespräch

Briefbaustein B = Interesse wecken

Es gehört mit zur Einleitung, gleich Interesse zu wecken. Das tun Sie nicht, indem Sie sofort von sich selbst reden – jedenfalls nicht nur. Besser und zweckmäßiger ist es, wenn Sie Anknüpfpunkte aufführen. Sagen Sie,

- warum die Stelle Ihnen interessant erscheint und
- was Sie an dem betreffenden Unternehmen oder sonstigen Arbeitgeber reizt.

Zum letzten Punkt: Haben Sie keine Scheu, die Firma zu loben, bei der Sie sich bewerben. Im Gegenteil: Das zeigt, dass Sie gut informiert sind und wirklich Interesse haben. Je konkreter Ihr Lob, desto besser (z. B. „Ich finde Ihre Produkte gut“, „Ich habe schon viel Lob über Ihre unternehmensinterne Ausbildung gehört“). Zur Not weichen Sie auf die Branche, das Geschäftsfeld oder den Bereich aus, in der bzw. dem der potenzielle Arbeitgeber tätig ist (z. B. „Entwicklungshilfe professionell zu organisieren, darin sind Sie und Ihre Partnerorganisationen Spezialisten. Genau in diesem Bereich möchte ich Sie unterstützen.“).

Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person

Jetzt müssen Sie sich selbst vorstellen. Hierzu gehören

- Alter
- Ausbildung, Abschluss oder derzeitige Tätigkeit

Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung

Manchmal liegen Baustein C und D eng beieinander. Ein Industriemechaniker, der sich als Leiter im Bereich Maschinenwartung bewirbt – das passt zusammen. Anders sieht es aus, wenn Ihre ursprüngliche Ausbildung oder Ihr Universitätsabschluss nicht zu der Stelle passt, auf die Sie sich bewerben. Als fachfremder Bewerber müssen Sie mit Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen – und wenn möglich auch mit Ihrer Erfahrung – überzeugen:

- Warum halten Sie sich für geeignet?
- Welche Qualifikationen belegen Ihre Eignung?
- Welche Vorteile sprechen sonst noch für Sie?

Briefbaustein E = Organisatorisches

Unterschätzen Sie die Wichtigkeit organisatorischer Angaben nicht. Gegen Ende des Briefs müssen Sie auf diese wichtigen Anforderungen eingehen. Achten Sie auf alles, was in der Stellenanzeige gefordert ist. Das sind z. B.:

- Gehaltswunsch
- frühestmöglicher Eintrittstermin
- Umzugsbereitschaft

Gehaltswunsch

Wird Ihr Gehaltswunsch in der Stellenanzeige verlangt, dann müssen Sie sich dazu äußern. Üblich ist es, das Jahres- und nicht das Monats-

gehalt anzugeben. Achtung: Vertrösten Sie den potenziellen Arbeitgeber keinesfalls auf das Vorstellungsgespräch!

Wenn Sie Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben nicht angeben, dann ist das ein Kriterium, das Sie zumindest als A-Kandidat disqualifiziert. Ihre Bewerbung landet allenfalls auf dem B-Stapel (Ersatzkandidaten).

Sie haben drei Möglichkeiten:
- Sie haben genau die Qualifikationen zu bieten, die gesucht sind: Dann sagen Sie offen, was Sie verdienen möchten.
- Sie recherchieren (z. B. im Internet), was üblicherweise in der Branche / für Ihre Tätigkeit gezahlt wird (siehe unten).
- Sie geben Ihr aktuelles oder letztes Gehalt an. Der Personalverantwortliche rechnet dann mit einem Aufschlag von 10 bis 20 %.

Signalisieren Sie beim Gehalt nicht allzu große Kompromissbereitschaft. Ein erfahrener Personaler weiß: Wer beim Gehalt Abstriche macht, der nutzt eine nach seiner Ansicht unterbezahlte Stelle allenfalls als Sprungbrett und kündigt, sobald der Arbeitsmarkt wieder besser aussieht. Sie können allenfalls klar machen, dass Ihnen die mit der Stelle angebotene Ausbildung einen vorläufigen Verzicht auf Ihr gewohntes Gehalt wert ist.

Gehaltsrecherche im Internet

Das Internet ist das ideale Medium für Gehaltsrecherchen. Viele Onlinemedien veröffentlichen von Zeit zu Zeit Gehaltsvergleiche. Auch auf Stellenportalen finden Sie Hilfe in dieser Frage. Weil sich die betreffenden Webadressen ständig ändern, bekommen Sie hier keine konkreten Links, dafür aber eine Suchanleitung, mit der Sie schnell fündig werden: Geben Sie in eine Suchmaschine einen der folgenden Begriffe oder Sätze ein:

- Gehaltscheck (oder Gehalts-Check)
- Gehaltstest (oder Gehalts-Test)
- Gehaltsanalyse (oder Gehalts-Analyse)
- Gehaltsdatenbank

(oder Gehalts-Datenbank)

- „Verdienen Sie genug?“ (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)
- „Sind Sie mit Ihrem Gehalt zufrieden?“ (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)

Frühestmöglicher Eintrittstermin

Der Termin, zu dem Sie frühestens eintreten können, ist wichtig für Ihren potenziellen Arbeitgeber. Nur mit dieser Angabe kann er planen. Bewerben Sie sich aus einer ungekündigten Stellung heraus, dann achten Sie auf Ihre Kündigungsfrist. Bedenken Sie aber auch: Oft ist eine vorzeitige, einvernehmliche Trennung möglich. Ihr jetziger Arbeitgeber weiß wahrscheinlich, dass es keinen Sinn hat, Sie gegen Ihren Willen länger festzuhalten. Sie haben gute Chancen, einen Aufhebungsvertrag zu bekommen. Seien Sie im Anschreiben aber ehrlich.

Musterformulierung:

„Ich bewerbe mich aus ungekündigter Stellung, deshalb kann ich erst zum 1. Juli bei Ihnen anfangen. Wenn Sie mich zu einem früheren Termin einstellen wollen, rechne ich nicht mit Schwierigkeiten.“

Umzugsbereitschaft

Es gibt Stellen, bei denen es unerlässlich ist, dass der Arbeitnehmer nicht weit vom Arbeitgeber entfernt wohnt. So muss z. B. ein Arzt, der nachts und am Wochenende für Bereitschaftsdienste eingesetzt wird, in der Nähe seines Krankenhauses wohnen. Deshalb ist in solchen Fällen die Angabe unerlässlich,

- dass Sie in der Nähe wohnen oder
- dass Sie zum Umzug bereit sind, wenn es mit der Stelle klappt.

Abgesehen von der Pflichtangabe: Es kann auch in anderen Fällen sinnvoll sein, Umzugsbereitschaft zu signalisieren. Wenn Sie z. B. in Süddeutschland wohnen und sich weit weg im Norden oder Osten Deutschlands bewerben. Ein potenzieller Arbeitgeber hat durchaus Anlass zu der Befürchtung, dass ein gefragter Kandidat sich testweise auf viele Stellen bewirbt, um seinen Marktwert auszuloten. Machen Sie

bei Bewerbungen quer durch die Republik klar, dass ein Umzug für Sie kein Hindernis ist. Damit signalisieren Sie echtes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.

Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln

Psychologisch geschickt ist es, das Anschreiben nicht einfach mit der Grußformel zu beenden, sondern den Empfänger zum Handeln aufzufordern. Was läge da näher, als ein Gespräch vorzuschlagen? Die gängigste Variante ist der Satz „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen". Er enthält aber noch keine Aufforderung zum Handeln. Besser ist es, Sie schlagen dem Personalverantwortlichen vor, Sie einzuladen, z. B. indem Sie gleich noch die Telefonnummer angeben, unter der Sie in der Regel erreichbar sind.

Tipps zur Formulierung

In den Musterbriefen finden Sie jede Menge Formulierungen für Ihr Anschreiben, die Sie nach Belieben abwandeln können. Wenn Sie Ihr Anschreiben aber lieber Satz für Satz selbst entwickeln wollen, dann finden Sie hier einen „Textbaukasten", der Ihnen bei den Standardsätzen einer Bewerbung hilft.

Textbaukasten für das Anschreiben

Standardsatz	Variation, individuelle Formulierung
Baustein A = Bezug zum Stellenangebot	
Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom 13.10.2003 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.	Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in der F.A.Z. vom 13.10.2003 gelesen. Hiermit bewerbe ich mich darauf.
Hiermit möchte ich mich als ... in Ihrem Hause bewerben.	Sie suchen eine/n ... Da ich die nötigen Kenntnisse mitbringe, erhalten Sie hiermit meine Bewerbung.
Baustein B = Interesse wecken	
Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr.	Die Stelle, die Sie ausgeschrieben haben, reizt mich ungemein. Ich denke, dass Sie von meinen Kenntnissen profitieren können.
Ich hätte großes Interesse, bei Ihnen zu arbeiten.	Über Ihre Firma habe ich schon viel Gutes gehört. Deshalb habe ich Interesse an einer Stellung in Ihrem Unternehmen.
Ihre ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen.	Die ausgeschriebene Stelle trifft genau meine Interessen und Fähigkeiten.
Baustein C = Vorstellung der eigenen Person	
Ich habe Anglistik und Germanistik studiert.	Ich habe den M.A. in den Fächern Anglistik und Germanistik. *(Stehen Sie zu Ihrem Titel!)*
Ich habe Geologie studiert.	Ich bin Diplom-Geologe.
Ich stehe kurz vor Abschluss der Lehre als Bürokauffrau.	Im Sommer bin ich mit der Lehre als Bürokauffrau fertig – und für neue Herausforderungen bereit.

Fortsetzung auf Seite 74

Fortsetzung von Seite 73

Standardsatz	Variation, individuelle Formulierung
Baustein D = Fähigkeiten und Eignung	
Seit fünf Jahren bin ich als ... tätig.	Im Bereich ... habe ich fünfjährige Erfahrung.
Zurzeit arbeite ich als ... in der ...-Abteilung der Firma ...	... und ... – das kann ich. Denn auf meiner derzeitigen Stelle als ... kümmere ich mich tagtäglich um diese Dinge.
Die Stationen meiner Ausbildung waren vielfältig.	Produktion, Organisation, Vertrieb – all das habe ich in meiner Ausbildung kennengelernt.
Baustein E = Organisatorisches	
Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei ... € pro Jahr.	Als Gehalt stelle ich mir ... € jährlich vor.
Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei ... € pro Jahr.	Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei ... Ich rechne mit einer Verbesserung.
Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. Januar.	Ich kann ab 1. Januar bei Ihnen anfangen.
Ein Umzug ist für mich kein Problem.	Für diese Stelle ziehe ich gern nach ...
Baustein F = Aufforderung zum Handeln	
Ich freue mich, wenn Sie mich bald zu einem Vorstellungsgespräch einladen.	Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.	Interessiert? Dann laden Sie mich zum Vorstellungsgespräch ein!

17 typische Floskeln und wie man sie variieren kann

Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?

Nur eine Seite haben Sie für das Anschreiben. An diese Längenbeschränkung müssen Sie sich halten. Wer es nicht schafft, seine Eignung für die Stelle auf einer Seite auf den Punkt zu bringen, dem wird leicht unterstellt, das Wichtige nicht vom Unwichtigen unterscheiden zu können. Doch wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten? Dazu einige Tipps:

- Vermeiden Sie weitschweifige Formulierungen und Bürokratensprache
- Lassen Sie Details aus Ihrem (Berufsleben) im Anschreiben weg (sie gehören in den Lebenslauf)
- Stellen Sie Ihre derzeitige Tätigkeit nicht zu ausführlich dar

Wichtig: Meistens wird das Anschreiben überfrachtet, weil der Bewerber die momentane Situation oder einzelne Stationen im Lebenslauf zu ausführlich darstellt. Belassen Sie es bei wenigen Kernaussagen zu Ihrer Eignung. Ziehen Sie lediglich das Fazit Ihrer Tätigkeiten – nämlich die Erfahrungen und Kenntnisse, die Sie gewonnen haben. Den Rest erwähnen Sie im Lebenslauf – dort gibt es keine zwingend vorgeschriebene Platzbeschränkung.

Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden

Fragt man Personalverantwortliche nach typischen Fehlern beim Bewerbungsanschreiben, tauchen einige Antworten immer wieder auf:

- Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen
- Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen
- Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt
- Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit
- Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein
- Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen
- Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte", „würde", „könnte")
- Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom (= „Mich interessiert gar nicht, was Sie wollen")
- Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation
- Fehler 10: Rechtschreibfehler
- Fehler 11: Fehlende Unterschriften

Dazu im Folgenden einige Anmerkungen und Tipps:

Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen

Für alle Bewerbungen das gleiche Anschreiben zu verwenden, ist zwar die leichteste Variante der Bewerbung, aber zugleich diejenige, die am wenigsten Erfolg verspricht. Einfach Firmennamen und Anrede auszutauschen – damit ist es nicht getan. Zwar sieht der Empfänger nicht, dass Sie das gleiche Anschreiben auch noch an 20 andere potenzielle Arbeitgeber geschickt haben. Aber er kann sehr wohl einschätzen, ob Sie darin individuell auf die Stelle eingehen, die er anbietet. Bei Initiativbewerbungen ist ein solches Vorgehen erst recht nicht effektiv. Denn der Empfänger, der gar keine Stelle ausgeschrieben hat, muss sich nicht mit Ihrer Bewerbung auseinandersetzen. Er kann sie genauso gut gleich wieder zurückschicken.

Tipp: Individuell bewerben!
Gehen Sie in jedem Anschreiben individuell auf die Stelle und den potenziellen Arbeitgeber ein, bei dem Sie sich bewerben.
Ein Personalentscheider langweilt sich nicht, wenn er in Ihrem Anschreiben etwas über seine Firma, Behörde oder Organisation liest. Im Gegenteil: Er sieht dann, dass Sie sich Gedanken gemacht haben und Ihre Bewerbungen nicht willkürlich an alle möglichen Empfänger schicken.

Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen

So wenig ratsam es ist, das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen zu verwenden – eines ist klar: Sie brauchen das Rad auch nicht jedes Mal neu zu erfinden. Der Computer ermöglicht es ohne weiteres, Textbausteine zu erstellen und bei Bedarf zu verwenden. Bei Stellen, bei denen ein ähnliches Profil gefordert ist, können Sie auf vorformulierte Sätze zurückgreifen. Modeln Sie sie bei Bedarf einfach ein wenig um, damit sie genau zur ausgeschriebenen Stelle passen.
Hüten Sie sich dabei aber davor, einen vorhandenen Brief einfach zu ändern und zu überschreiben. Denn es passiert schnell, dass der Firmenname einer früheren Bewerbung irgendwo im Text stehen bleibt. Auch wenn sich Personalverantwortliche keine Illusionen machen und wissen, dass Sie sich noch auf andere Stellen bewerben: Eine solche Nachlässigkeit führt in aller Regel zur Absage.

BEISPIEL
In der Anschrift steht „Mustermann AG, Herrn Otto Meier, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt". In der Anrede heißt es dann plötzlich: „Sehr geehrter Herr Oberer".

Tipp: Arbeiten Sie mit Markierungen!
Öffnen Sie für jeden Brief ein neues Dokument. Kopieren Sie die einzelnen Bausteine aus einem alten Brief hinein und ändern Sie jeden einzelnen sofort nach dem Kopieren. Variante: Sie können auch eine Briefvorlage verwenden und anpassen. Dann sollten Sie aber alles, was auf jeden Fall geändert werden muss, zunächst rot markieren. Wenn Sie ein neues Anschreiben brauchen, dann speichern Sie in einem ersten Schritt die Vorlage unter einem anderen Dateinamen ab und ändern Schritt für Schritt alles, was rot markiert ist. Nach jeder Änderung wandeln Sie die rote Markierung in schwarze Standardschrift um.

Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen?
Prüfen Sie die folgenden Punkte in Ihrem Anschreiben besonders gründlich:

- ☐ Name des potenziellen Arbeitgebers geändert?
  - ☐ im Adressfeld
  - ☐ im Fließtext
- ☐ Adresse des potenziellen Arbeitgebers geändert?
  - ☐ im Adressfeld?
- ☐ Keine falschen Ortsangaben im Fließtext (z. B.: „Ein Umzug nach Hamburg wäre kein Problem.", wenn es um eine Stelle in München geht.)?
- ☐ Name des Ansprechpartners geändert?
  - ☐ im Adressfeld?
  - ☐ in der Anrede?
  - ☐ ggf. im Fließtext?
- ☐ Datum aktualisiert?
- ☐ Stellenbezeichnung korrekt?

Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt

„Ich interessiere mich für die Stelle und glaube, dass ich dafür geeignet bin." Immerhin glaubt der Bewerber selbst an seine Eignung. Für den Personalentscheider unerlässlich ist aber die Auskunft, warum der Bewerber sich für qualifiziert hält. Es reicht nicht, wenn er im Anschreiben nur Interesse an der Stelle bekundet.

Tipp: Keine falsche Bescheidenheit!
Zählen Sie Ihre Eigenschaften, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die zur ausgeschriebenen Stelle passen. Den Beleg für diese Qualifikationen wird der Personalverantwortliche zunächst im Lebenslauf suchen. Ideal ist es natürlich, wenn Sie schon im Anschreiben darauf eingehen – vorausgesetzt, der Platz reicht dafür.

Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit

Übertriebene Selbstsicherheit kommt bei den wenigsten Personalverantwortlichen gut an. Ein Anschreiben der Marke „Hoppla, jetzt komm ich!" bringt Minuspunkte ein. Dabei gibt es zwei Hauptfehler:

- unbewiesene oder unplausible Behauptungen
- Eigenlob

Bei routinierten Personalentscheidern sind unbewiesene oder unplausible Behauptungen besonders unbeliebt. Denn sofort drängt sich der Eindruck auf: „Große Klappe, nichts dahinter."

BEISPIEL
Ein Bewerber kommt frisch von der Ausbildung oder Universität und behauptet, über Führungseigenschaften zu verfügen. Hier muss ein Personalentscheider stutzig werden. Wann soll ein so unerfahrener Bewerber jemals eine Führungsposition innegehabt haben? Führt ein Bewerber an, dass er jahrelang als Trainingsleiter in einem Sportverein tätig war, nimmt man ihm seine Behauptung eher ab.

Unangebracht ist auch Eigenlob, also eine positive Kommentierung der eigenen Fähigkeiten. Wer Personal auswählt, empfindet das als Bevormundung. Schließlich ist es seine Aufgabe, die Qualifikation eines Bewerbers zu bewerten.

Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit!
Zugegeben – es ist nicht ganz einfach, die Grenze zwischen selbstbewusstem Auftreten und übertriebener Selbstsicherheit zu finden. Selbstbewusstsein ist ein Muss, übertriebenes Selbstbewusstsein ein Ausschlusskriterium. Stehen Sie zu Ihren Qualifikationen. Aber behaupten Sie nichts, was Sie nicht belegen können, z. B. durch frühere Tätigkeiten, Ausbildungsnachweise oder Hobbys. Achten Sie auf Schlüssigkeit und verzichten Sie auf jede Eigenbewertung.

Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein

So schädlich übertriebenes Selbstbewusstsein ist – es ist besser als gar keines zu zeigen. Wer sich bewirbt, muss sich selbstbewusst zeigen. Erst mit Selbstvertrauen kann er einen potenziellen Arbeitgeber von seiner Eignung überzeugen. Die Erfahrung zeigt, dass die meisten Bewerber sich ihrer Schwächen viel mehr bewusst sind als ihrer Stärken. Das gilt besonders für Arbeitslose.

Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht!
Kopf hoch! Sie haben Qualifikationen, von denen andere nur träumen können. Machen Sie sich klar, was Sie können und was Sie gern tun. Lassen Sie sich das von Freunden und Familienmitgliedern bestätigen. Betrachten Sie Ihre Stärken nicht als Selbstverständlichkeit, sondern erwähnen Sie sie explizit im Anschreiben. Gerade Ihre „weichen" Eigenschaften – also diejenigen, die außerhalb von Ausbildung und erworbenen Kenntnissen liegen, sollten Sie nicht unterbewerten, sondern in der Bewerbung hervorheben.

Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen

Als Bewerber können Sie sich viel Mühe sparen, wenn Sie die Stellenanzeige genau studieren. Denn oft sind Bedingungen genannt, die Ihnen selbst als nebensächlich erscheinen, die für den potenziellen Arbeitgeber aber von zentraler Bedeutung sind. Zwei Beispiele:

- „Unser Betrieb liegt in Böblingen. Sie sollten für die Anfahrt nicht länger als 30 Minuten brauchen."
- „Die Stelle ist wegen Mutterschaftsvertretung zum 1. Juli zu besetzen."

Es ist ein Fehler, auf solche scheinbar unwichtigen Bedingungen im Anschreiben nicht einzugehen. Nehmen wir den ersten Fall: Der Arbeitgeber sucht einen Industriemechaniker, der sich im Störfall um die Reparatur von Maschinen kümmert. Hat dieser Mann eine lange Anfahrtszeit, dann stehen die Maschinen (auch die in der Produktion nachgelagerten) unnötig lange still. Das verursacht hohe Kosten. Für eine Bewerbung heißt das: Wohnt der Bewerber nicht in der Nähe des Betriebs, kommt er nicht infrage, selbst wenn sein Profil noch so gut zur angebotenen Stelle passt.
Das Gleiche gilt im zweiten oben genannten Fall, wenn eine Bewerberin – z. B. wegen der Kündigungsfrist ihrer bisherigen Arbeitsstelle – die neue Stelle nicht zum genannten Termin antreten kann.

Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein!
Gehen Sie schon im Anschreiben auf diese Bedingungen ein, z. B. mit den Sätzen:

- „Ein Umzug nach Böblingen ist für mich kein Problem."
- „Ich bin ab dem 1. Juli 2003 frei, die Stelle anzutreten."

Erfüllen Sie die geforderten Kriterien nicht, dann sollten Sie sich vorher erkundigen, ob Ihre Bewerbung überhaupt sinnvoll ist.

Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte", „würde", „könnte")

Eng verwandt mit Fehler 5 ist ein übertrieben höfliches und demütiges Auftreten. Gerade die Wörter „hätte", „würde", „dürfte" oder „könnte" sind zu veralteten Höflichkeitsfloskeln erstarrt. Wer sie im Anschreiben allzu häufig benutzt,

- wirkt schnell unterwürfig (eine Eigenschaft, die sich z. B. mit Verantwortungsbewusstsein und Führungsstärke beißt)
- dokumentiert kein allzu großes Vertrauen in den eigenen Auftritt und die eigenen Fähigkeiten
- wird leicht als antiquiert und unmodern wahrgenommen

Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ!
Prüfen Sie jede Konjunktiv-Formulierung daraufhin, ob sie wirklich nötig ist. Denn Sätze im Indikativ klingen direkter, selbstbewusster und weniger verzagt. Einige Beispiele, wie Sie typische Konjunktivsätze umformulieren, zeigt die folgende Tabelle:

Griffig formulieren: Diese Konjunktiv-Wendungen sollten Sie ersetzen

Konjunktiv-Formulierung – nicht unbedingt empfehlenswert –	Indikativ-Formulierung – in den meisten Fällen die bessere Variante –
„In diesem Bereich würde ich gern arbeiten."	„Dieser Bereich passt genau zu meinen Qualifikationen."
„An der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle hätte ich großes Interesse."	„Die Stelle, die Sie anbieten, interessiert mich."
„Deshalb würde ich mich gern bewerben."	„Deshalb erhalten Sie meine Bewerbung." *oder:* „Deshalb bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen."
„Ich glaube, dass ich für diese Stelle der geeignete Kandidat wäre."	„Für diese Stelle bin ich der geeignete Kandidat. Warum ich das behaupte? Weil …"
„Ich könnte die Stelle zum … antreten."	„Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der …"
„Ich würde gern … Euro pro Jahr verdienen."	„Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei … Euro pro Jahr." *oder:* „Bisher verdiene ich … Euro pro Jahr. Ich rechne mit einer Verbesserung."
„Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden."	„Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen." *oder:* „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich."

Formulieren Sie Ihre Sätze lieber im Indikativ. Das klingt selbstbewusster.

Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom

In Ihrer Bewerbung stehen Ihre Person und Ihre Fähigkeiten im Mittelpunkt. Das ist klar. Vermeiden Sie es dennoch, nur von sich selbst zu reden. Denn es wirkt sehr ichbezogen. Sie vermitteln damit den Eindruck, dass Sie sich gar nicht für das interessieren, was dem potenziellen Arbeitgeber wichtig ist („Mich interessiert gar nicht, was Sie wollen.").

Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um!

Es ist besser, Sie gehen immer wieder mit einem Satz auf die Wünsche des potenziellen Arbeitgebers ein. Erinnern Sie sich an die Strategie guter Werbebriefe: Nicht aus Ihrer Sicht schreiben, sondern aus der Sicht des „Kunden", der in Ihrem Fall Ihr potenzieller Arbeitgeber ist. Das zeigt, dass Sie sich in seine Lage hineinversetzen können und erfasst haben, was er braucht. Einige Beispiele zeigt die folgende Tabelle:

So schreiben Sie aus der Sicht des Empfängers

Sichtweise des Bewerbers – nicht allzu oft anwenden –	Sichtweise des Empfängers – häufiger einstreuen –
„Ich interessiere mich für Ihr Stellenangebot."	„Ihr Stellenangebot passt zu meinen Qualifikationen."
„Ich möchte gern in diesem Bereich arbeiten."	„Sie schreiben, dass diese Arbeit anspruchsvoll ist. Dieser Herausforderung stelle ich mich gern."
„Ich bin …", „Ich kann …"	„Sie suchen … – ich biete …"
„Diese Aufgabe reizt mich."	„Überzeugen Sie sich selbst, dass ich dieser Aufgabe gewachsen bin: …"

Ihr Anschreiben wirkt überzeugender, wenn Sie die Perspektive wechseln.

Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation

Eine ideale Bewerbung spiegelt das wider, was ein Bewerber für eine bestimmte Stelle zu bieten hat. Genau das ist nicht einfach. Das Hauptproblem besteht darin, die Spreu vom Weizen zu trennen. Die „Spreu" ist in vielen Fällen die momentane Situation des Bewerbers. Der „Weizen", das sind die Fähigkeiten, die er mitbringt – das ist es, was eigentlich von Belang ist. Viele Bewerber machen den Fehler, die momentane Situation überzubetonen und dabei Qualifikationen zu vernachlässigen, die im Hinblick auf die angestrebte Stelle genauso wichtig oder sogar noch wichtiger sind.

BEISPIEL

Thorsten Raabe will sich als Mitarbeiter der Pressestelle bei einem Bauernverband bewerben. Momentan nimmt er an einem Trainee-Programm bei einem Fachverlag teil. Da dies die erste Arbeitsstelle nach dem Studium ist, beschreibt er in seinem Bewerbungsbrief ausführlichst,

- welche Stationen er dabei durchlaufen hat
- an welchen Lehrgängen er teilgenommen hat
- welche Lerninhalte vermittelt worden sind
- für welches Magazin er geschrieben hat

In seinem Anschreiben liest sich das folgendermaßen:

Auszug aus dem Anschreiben von Thorsten Raabe (einseitige Betonung seiner momentanen Tätigkeit)

Ich habe Biologie studiert und arbeite jetzt als Trainee beim LWS-Verlag. Dabei habe ich schon verschiedene Stationen durchlaufen: Drei Monate war ich bei der Konzeption einer neuen Informationsschrift für Landwirte tätig, dann wurde ich für weitere drei Monate in der Abteilung Fachbücher eingesetzt. Danach wechselte ich in die Redaktion der Zeitschrift „Landwirtschaft heute". Dort habe ich gelernt, Fachartikel verständlich und zugleich fachgerecht aufzubereiten. Außerdem besuchte ich im Rahmen des verlagseigenen Ausbildungsprogramms Seminare zum Thema EU-Fördermaßnahmen, landwirtschaftliche Buchführung, Controlling für Landwirte, Verlagswesen, Herstellung, Satz und Druck, journalistisches Schreiben.

Kommentar: Die momentane Trainee-Stelle ist Thorsten Raabe so wichtig, dass er auch die Bestandteile seiner Ausbildung herausstellt, die im Hinblick auf die angestrebte Stelle gar nicht wichtig sind. Das kostet unnötigen Platz, geht es doch im Anschreiben darum, in wenigen Zeilen darzustellen, warum er der geeignete Mann ist. Viel besser wäre es, er führte (gleichberechtigt) alle Fakten aus seinem Leben auf, die ihn für die ausgeschriebene Stelle besonders qualifizieren. Das sind, wie sich mit Blick auf seinen Lebenslauf herausstellt, eine ganze Menge:

- Er stammt von einem Bauernhof
- Er ist Diplom-Biologe
- Er absolvierte ein Praktikum im Landwirtschaftsministerium seines Bundeslandes (das heißt, er ist geradezu prädestiniert für Lobbyarbeit)
- Er macht ein Volontariat bei einem Landwirtschaftsverlag (das heißt, das Thema Landwirtschaft mit allen Facetten ist ihm geläufig)

Auszug aus dem Anschreiben von Thorsten Raabe (Betonung aller Fakten aus seinem Leben, die für die angestrebte Stelle wichtig sind)

... Ich stamme von einem Bauernhof in Niederbayern – das bedeutet, ich kenne die Denkweise Ihrer Verbandsmitglieder aus eigener Anschauung. Als Diplom-Biologe mit Schwerpunkt Landwirtschaft habe ich aber nicht nur von der Praxis, sondern auch von der grauen Theorie mehr als nur eine Ahnung. Überdies habe ich schon erste Erfahrungen in Sachen Landwirtschaftspolitik, denn während meines Studiums absolvierte ich ein sechswöchiges Praktikum im bayerischen Landwirtschaftsministerium. Ich bin sicher, diese Kontakte können auch für Sie nützlich sein; schließlich ist die Lobbyarbeit für Ihre Mitglieder einer der Schwerpunkte Ihrer Arbeit. Mittlerweile bin ich Trainee im LWS-Verlag. Bei dieser Stelle geht es nicht nur um theoretisches Wissen, sondern vielmehr um die verständliche Aufbereitung aller Themen, die für Landwirte und Gärtner von Belang sind. Die publizistische Erfahrung, die ich dabei erworben habe, rundet mein Profil ab.

Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind!

Betrachten Sie Ihr gesamtes Leben: Welche Ausbildungs- und Berufsstationen haben Sie schon durchlaufen? Was haben Sie schon erlebt? Gehen Sie gedanklich ein paar Jahre zurück: Was war das Wesentliche bei früheren Stationen? Wie lassen sie sich zusammenfassen? Genau diese Betrachtungsweise müssen Sie auch auf Ihre gegenwärtige Situation anwenden. Wenn Sie fähig sind, sie genauso kurz zusammenzufassen wie alle bisherigen Stationen in Ihrem Leben, dann liegen Sie mit der Gewichtung richtig.

Fehler 10: Rechtschreibfehler

Sie meinen, Ihr Anschreiben sei versandfertig? Dann darf es keinen Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten. Denn gerade diese formalen Fehler sind vielen Personalverantwortlichen ein Dorn im Auge.

Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)!

Drucken Sie Ihr Anschreiben aus und lesen Sie es auf dem Papier noch einmal durch. Bitten Sie auch eine weitere Person, es mit einem Rotstift zu korrigieren und übertragen Sie die Korrekturen sorgfältig. Bei der Bewerbung im praktischen Bereich sind Rechtschreibfehler nicht unbedingt ein K.-o.-Kriterium, im kaufmännischen Bereich dagegen schon. Denn hiermit demonstrieren Sie, dass Sie im Schriftverkehr nicht die nötige Sorgfalt walten lassen. Besonders schlimm: Falsche Schreibweise der Firma, Organisation oder Behörde, bei der Sie sich bewerben, oder des Ansprechpartners, zu dessen Händen Sie Ihre Bewerbung geschickt haben.

Fehler 11: Fehlende Unterschriften

Anschreiben mit fehlender Unterschrift kommen häufiger vor, als man denkt. Sie zeugen aber zumindest von Nachlässigkeit. Manche Personalverantwortliche ziehen aus dem Fehlen der Unterschrift sogar den Schluss, dass ein Bewerber nicht zu dem steht, was er geschrieben hat.

Tipp: Vor dem Eintüten prüfen!

Bevor Sie die Bewerbung in einen Umschlag stecken, prüfen Sie sie noch einmal sorgfältig. Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf muss unterschrieben sein, am besten mit blauer Tinte. Eine eingescannte und mit Farbdrucker ausgedruckte Unterschrift ist nicht empfehlenswert. Wenn dieses Vorgehen auffliegt (was bei schlechter Auflösung die Regel ist), dann liegt der Verdacht einer „Massenbewerbung“ nahe.

Assistentin des Geschäftsführers

Angelika Plessar
Am Fuchsgrund 11
06246 Delitzsch
Tel.: 0351 111222333
E-Mail: a.plessar@webprovider.de

Ravensteiner Handelsgesellschaft mbH
Frau Elsbeth Wurzer
Pirnaer Str. 95
01235 Dresden

24.10.2006

Bewerbung als Assistentin des Geschäftsführers
Ihr Stellenangebot im Internet (www.stellenvermittlung.de)

Sehr geehrte Frau Wurzer,

im Internet bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Die beschriebene Tätigkeit entspricht genau meiner Ausbildung und Erfahrung. Speziell weil Sie Handelsbeziehungen nach Osteuropa unterhalten, denke ich, dass meine Qualifikationen für Sie interessant sind.

Ich bin 41 Jahre alt und habe im Bereich Assistenz und Sekretariat jahrelange Erfahrung. Meine Ausbildung zur „Facharbeiterin für Schreibtechnik" absolvierte ich noch zu DDR-Zeiten. Danach war ich bei verschiedenen Industrieunternehmen als Sekretärin im Exportbereich tätig. Zuletzt war ich Exportsachbearbeiterin bei der Cowatco KG, einer Maschinenbaufirma in der Region Leipzig/Halle.

Warum Sie mich als Assistentin des Geschäftsführers einstellen sollten? Weil meine Stärken in der Organisation und Kommunikation liegen. Ich beherrsche die russische Sprache fließend in Wort und Schrift und komme auch gut mit dem Polnischen zurecht. Darüber hinaus kann ich mit Menschen umgehen. In Situationen, in denen alles „drunter und drüber" geht, bewahre ich den Blick fürs Wesentliche. Für mich wäre es ein Schritt nach vorn, künftig im Geschäftsführer-Sekretariat für den reibungslosen Ablauf, die Koordination von Terminen und die Korrespondenz mit Handels- und Geschäftspartnern verantwortlich zu sein. Diese Aussicht reizt mich ungemein.

Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der 1. Dezember 2006. An der ausgeschriebenen Assistentinnenstelle bin ich natürlich besonders interessiert. Sollten Sie aber einen anderen Einsatzbereich für mich haben, dann komme ich auch dafür gern zu einem Gespräch – ich freue mich, wenn Sie mich einladen!

Freundliche Grüße aus Delitzsch

Angelika Plessar

Junior-Produktmanager

Carsten Bergach
Eichenweg 23
59423 Unna
Tel.: 02303 123456
E-Mail: carsten.bergach@net-online.de

BUSSO Business Software Solutions AG
Herrn Joachim Schulze-Althoff
Kanalweg 47
44149 Dortmund

Unna, 30.08.2006

Ihr Stellenangebot vom 23.08.2006, Bewerbung als Junior-Produktmanager

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff,

Ihr Stellenangebot vom 23.08.2006 in der Westfälischen Allgemeinen Zeitung interessiert mich. Sie beschreiben darin einen Arbeitsbereich, mit dem ich im Rahmen meiner Diplomarbeit schon intensiv in Berührung gekommen bin. Aus diesem Grund bewerbe ich mich um die Position eines Junior-Produktmanagers in Ihrem Unternehmen.

Laut Anzeige suchen Sie einen Mitarbeiter, der bei Softwaredesign und -Programmierung ein Gespür für die jeweilige Zielgruppe hat. Zugleich muss er genau wissen, welche Wünsche technisch realisierbar sind und welche nicht. Diese Anforderungen erfülle ich. Ich bin 26-jähriger Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH) und habe gerade mein Studium vollendet. In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit der Schnittstelle von Softwaredesign und Vermarktung beschäftigt. Dabei ging es um spezialisierte Kassensoftware im Getränke-Einzelhandel.

Während eines studienbegleitenden Praktikums im vorletzten Jahr habe ich erste berufliche Erfahrungen in einem IT-Unternehmen gesammelt. Die von Ihnen geforderte Berufserfahrung von zwei Jahren kann ich aber leider nicht vorweisen. Dennoch hoffe ich, dass meine Qualifikationen Sie überzeugen, mich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie mich an, um einen Termin zu vereinbaren!

Mit freundlichem Gruß aus Unna

Carsten Bergach

Landschaftsplanerin

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Bad Wörishofen

Freiburg, 23. Oktober 2006

Bewerbung als Landschaftsplanerin bei der Stadt Bad Wörishofen

Sehr geehrter Herr Kruse,

in der Süddeutschen Zeitung vom 18. Oktober 2006 bin ich auf Ihre Anzeige gestoßen. Sie erhalten meine Bewerbung, weil die angebotene Stellung als Landschaftsplanerin genau zu meinem bisherigen wissenschaftlichen und beruflichen Werdegang passt.

Ich bin promovierte Biologin mit Schwerpunkt Landespflege (Universität Erlangen). Zurzeit arbeite ich freiberuflich als Umweltberaterin. Meine Aufgaben umfassen die Beratung von Kommunen und Landkreisen in Fragen der Landschaftsplanung, Raumordnung, Bauleitplanung und Biotopvernetzung. Auch die Gestaltung von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen nach geltendem Umweltrecht ist ein wichtiger Teil meiner Arbeit.

Als gelernte Landschaftsgärtnerin kenne ich Planung nicht nur in der Theorie. Ich weiß auch, wie ein Plan aussehen muss, damit man ihn in die Praxis umsetzen kann. Die rechtlichen Grundlagen dafür habe ich ebenso parat wie fundierte ökologische Kenntnisse und die nötigen Fertigkeiten im EDV-Bereich. Was mich motiviert, ist die Freude am aktiven Mitgestalten der Umwelt. Hohe Einsatzbereitschaft, die Fähigkeit, Kontakte zu knüpfen, Konflikte zu bewältigen und gangbare Lösungen zu finden, sind mein Rüstzeug.

Aufgrund meiner Erfahrungen weiß ich, wie die Haushaltslage in vielen Kommunen aussieht. Überdies ist es gerade im Umweltbereich keineswegs einfach, die ökonomischen Zwänge mit den Forderungen des Gesetzgebers und den gegensätzlichen Wünschen von Bürgerinitiativen, Umweltverbänden und Wirtschaft unter einen Hut zu bringen. Gern möchte ich dazu beitragen, in der Gemeinde Bad Wörishofen Kompromisse zu finden, mit denen alle Beteiligten zufrieden sind.

Interessiert? Dann zögern Sie nicht, mich einzuladen. Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sie erreichen mich unter der oben stehenden Telefonnummer oder auf meinem Handy unter 0123 4567.

Herzliche Grüße aus dem Schwarzwald

Christine Nolke

Sachbearbeiterin Logistik

Sylvia Bredow
Industriestr. 1
17036 Neubrandenburg
Tel.: 0395 55667788
bredow.sylvia@webnet.com

FCF-Folien GmbH
– Personalabteilung –
Darßstr. 22
18119 Rostock

27. November 2006

Bewerbung als Sachbearbeiterin, Internet-Ausschreibung

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

auf Ihrer Firmenhomepage ist mir Ihre Stellenausschreibung aufgefallen: Sie suchen eine Sachbearbeiterin für den Bereich Versand und Logistik. Das ist genau der Bereich, der mir in meiner Lehrzeit am besten gelegen hat. Hiermit bewerbe ich mich um diese Stelle.

Mein Hintergrund: Ich bin 20 Jahre alt. Vor einem Jahr habe ich meine Ausbildung zur Industriekauffrau abgeschlossen. In der Abwicklung des Warenein- und -ausgangs lag der Schwerpunkt meiner Tätigkeit. Diese Aufgabe reizt mich auch weiterhin. In Ihrem Unternehmen, das verstärkt auf dem internationalen Markt tätig ist, sehe ich die Chance, meine Kenntnisse zu vertiefen und das Gelernte zu Ihrem Vorteil anzuwenden.

Das kann ich Ihnen bieten: Ich bin gewissenhaft und effizient – gerade bei der Erstellung von Frachtpapieren und der Überwachung ausgehender Sendungen. Ich arbeite gern im Team, packe knifflige Aufgaben aber auch ohne weiteres allein an. Wenn es – was im Versand ja häufiger passiert – zu Lieferverzögerungen und Transportpannen kommt, bin ich stark in der Organisation: Notfallpläne erstellen, nötige Vorkehrungen treffen, Ersatz finden, wenn ein Spediteur ausfällt – all das sind Aufgaben, die ich auch schon früher gelöst habe.

Sie möchten Referenzen haben? Dann rufen Sie Herrn Friedrich Belzer von der Firma Belmer in Neubrandenburg an (Tel.: 0395 443322-11). Er gibt Ihnen gern Auskunft über meine Ausbildungszeit. Ich hoffe, meine Fähigkeiten überzeugen Sie. Natürlich weiß ich, dass mit meiner Bewerbung noch nicht all Ihre Fragen beantwortet sind. Deshalb freue ich mich, wenn ich Sie bald persönlich kennenlerne. Darf ich Sie Mitte nächster Woche anrufen, um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren?

Mit freundlichen Grüßen aus Neubrandenburg

Sylvia Bredow

Bürokraft (abgebrochene Ausbildung)

Ingeborg von Lauffe
Neue Kölner Str. 3
51465 Bergisch Gladbach
Tel.: 02202 122333
E-Mail: VonLauffe@cologneweb.de

Rechtsanwälte
Lisbeth Rainer und Dr. Paul Ugaroff
Lindenallee 15
90429 Nürnberg

Bergisch Gladbach, 11. November 2006

Bewerbung als Teilzeit-Allround-Bürokraft

Sehr geehrte Frau Rainer, sehr geehrter Herr Dr. Ugaroff,

in der „Süddeutschen Zeitung" vom 8. November 2006 bin ich auf Ihre Stellenanzeige gestoßen. Ich kann mir vorstellen, dass die Arbeit bei Ihnen anspruchsvoll ist und zugleich Spaß macht. Daher bewerbe ich mich als Allround-Bürokraft in Ihrer Kanzlei.

Sie suchen jemanden, der mit lebhaftem Kundenbetrieb umgehen kann? – Kein Problem, denn ich habe Freude am Umgang mit Menschen und bin mir nicht zu schade, Besuchern Kaffee zu servieren! Sie brauchen eine Kraft, die Büroarbeiten zuverlässig und schnell erledigt? – Kein Problem, denn ich bin gewissenhaft und arbeite – nicht nur am Computer – effizient! Sie erwarten jemanden, der nach Diktat oder Stichworten fehlerfrei schreibt? – Kein Problem, ich beherrsche die deutsche Sprache sehr gut (schon zu Schulzeiten war ich als „DUDEN-Ersatz" gefragt). Sie brauchen jemanden mit erwiesener Stressresistenz? – Kein Problem: Mit Stress kann ich umgehen. Schließlich verbinde ich seit drei Jahren die Berufstätigkeit mit meiner Aufgabe als alleinerziehende Mutter.

Das Einzige, was ich Ihnen nicht bieten kann, ist ein Berufsabschluss. Wegen Schwangerschaft habe ich die Ausbildung zur Bürokauffrau im Juni 2002 abgebrochen. Mein Entschluss, mich bei Ihnen zu bewerben, hängt – abgesehen von der Teilzeitarbeit – damit zusammen, dass Sie die Teilnahme an Fortbildungen anbieten. Ich sehe darin die Chance, meine Berufsqualifikationen auch formal zu vervollständigen. Sie brauchen nicht zu befürchten, dass ich danach gleich wieder kündige. Genau wie Sie lege ich Wert auf eine dauerhafte Stellung und danke Ihnen für diese Chance gern mit treuen Diensten.

Interessiert? Dann lassen Sie uns den Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren. Ich freue mich darauf!

Aus dem Bergischen Land grüßt Sie freundlich

Ingeborg von Lauffe

Vermögensberater

Jürgen Wiehlert
Universitätsstr. 11, 40215 Düsseldorf, Tel.: 0211 11223344,
E-Mail: wiehlert@netwebservices.de

InvestBankCenter
Personalabteilung
Bilker Str. 110
40213 Düsseldorf

29.10.2006

Bewerbung als Vermögensberater
Ihre Anzeige in der Westdeutschen Zeitung vom 23.10.2006

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre Stellenanzeige vom letzten Samstag klingt interessant. Sie erhalten meine Bewerbung, weil die beschriebene Tätigkeit als Vermögensberater nach einer Herausforderung klingt für jemanden, der in der Anlageberatung bereits Fuß gefasst hat.

Ich bin 32 Jahre alt, Bankkaufmann und seit knapp vier Jahren als Anlageberater tätig. Bisher lag der Schwerpunkt meiner Arbeit darauf, für Privatkunden die optimale Anlagestrategie zu entwickeln – je nach Typ konservativ oder risikobereit. Dank meiner fundierten Bankausbildung und der Erfahrung im Bereich Anlageberatung bin ich fit, was Aktien, Rentenpapiere, Fonds, Derivate und (Aktien-, Renten- oder Options-)Anleihen betrifft. Inzwischen ist meine bisherige Aufgabe zur Routine geworden – im Erarbeiten von Standardlösungen für ein breiteres Publikum sehe ich keine Herausforderung mehr.

Meine spezifischen Kenntnisse des Kapitalmarkts möchte ich nun speziell bei der individuellen Betreuung vermögender Privatkunden einsetzen. Ihr Schwerpunkt liegt auf der persönlichen – und guten! – Beratung, genau dort fühle auch ich mich zu Hause. Wenn Sie einen Berater suchen, der ein Gespür für die Wünsche der Kunden hat, dann bin ich der Richtige für Sie. Komplizierte Sachverhalte kann ich verständlich erklären. Darüber hinaus habe ich ein „Händchen" bei der Akquise von Neukunden und beim Ausbau vorhandener Kundenbeziehungen.

Mein Gehaltswunsch liegt bei ... € pro Jahr. Sie wollen mehr über mich erfahren? Dann sehen Sie sich meine Unterlagen durch und laden Sie mich möglichst bald zu einem Gespräch ein. Ich freue mich jetzt schon darauf!

Herzliche Grüße

Jürgen Wiehlert

Kundendienst-Techniker

Peter Raat
Elektrotechnikermeister
Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raabe@netline.de

Fixa Hausgeräte GmbH
Frau Sabine Lothgeber
Pillauer Landstr. 34
10245 Berlin

Seesen, 10.01.2007

Bewerbung als Kundendienst-Techniker für den Raum Hannover

Sehr geehrte Frau Lothgeber,

in der Hannoverschen Allgemeinen vom 8. Januar habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen – und sofort Lust bekommen, als Kundendienst-Techniker für den Raum Hannover bei Ihrer Firma zu arbeiten. Deshalb schicke ich Ihnen hiermit meine Bewerbung auf die offene Stelle.

Ich bin fast 49 Jahre alt und Elektrotechnikermeister. Bis vor einem Jahr war ich als Handwerker selbstständig – was nun nicht mehr möglich ist, weil sich meine Frau aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr um das Büro kümmern kann. Aber Sie können sich vorstellen: Der Servicegedanke ist mir nicht fremd. Jahrelang war er die Grundlage meiner Existenz. Speziell Einbau, Reparatur und Wartung von Haushaltsgeräten sind mein Metier.

Den Schritt von der Selbstständigkeit zurück ins Angestelltendasein habe ich mir gut überlegt. Damit, wieder einen Chef über mir zu haben, habe ich kein Problem. Aber ich will nicht für irgendeine Pfusch- und Schrottfirma tätig sein, sondern für ein Unternehmen, dessen Produkte höchste Ansprüche erfüllen. Fixa-Geschirrspüler, -Herde und -Waschmaschinen werden diesen Anforderungen gerecht – das weiß ich aus meiner jahrelangen Praxis.

Wenn Sie einen Mitarbeiter suchen, der kontaktfreudig und einsatzbereit ist, für den kundengerechtes Verhalten kein Fremdwort ist und der Überstunden, Bereitschaftsdienste und Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten nicht scheut, dann habe ich Ihnen einiges zu bieten. Selbstverständlich verfüge ich über einen Führerschein der Klasse 3. Mein Gehaltswunsch beträgt ... € im Jahr. Ich betrachte es nicht als Hindernis, für ein paar Wochen im Jahr in Berlin an Schulungen teilzunehmen.

Wann kann ich mich bei Ihnen persönlich vorstellen? Über eine Einladung würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüße aus Niedersachsen

Peter Raat

Abteilungssekretärin

Lea Steiner
Bergstr. 15, 90610 Nürnberg, Tel.: 0911 223344

Max-Planck-Institut
für Physikalische Chemie
Herrn Prof. Dr. Justus Steinbrech
Alter Treidelweg 15
90765 Fürth

Nürnberg, 12. August 2006

Bewerbung als Abteilungssekretärin

Sehr geehrter Herr Professor Steinbrech,

in der „Nürnberger Zeitung" vom 8. August 2006 habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Als 30-jährige, ungekündigte Teamsekretärin in einem mittelständischen Betrieb suche ich die Chance, in verantwortungsvoller Position tätig zu sein. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.

Sie schreiben, dass Sie jemanden brauchen, der
1. speziell für die Organisation und Administration in Ihrer Abteilung sorgt,
2. den Schriftverkehr und sonstige Aufgaben pünktlich und zuverlässig erledigt und
3. wissenschaftliche Manuskripte und Abbildungen am Rechner bearbeiten kann.

Freuen Sie sich – denn hier kommt Ihre Fachkraft für all diese Aufgaben:
Ad 1: Organisation und Administration habe ich im Griff. Diese Fähigkeiten braucht man als Sekretärin ständig. Ich habe auch ein echtes Faible für Ordnung und für ein tadellos aufgeräumtes Büro, in dem man sofort findet, was man sucht.

Ad 2: Der Schriftverkehr ist für mich kein Problem. Neben meiner Muttersprache Deutsch kann ich mich fließend auf Englisch ausdrücken – nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich.

Ad 3: Selbstverständlich kann ich mit den gängigen Office-Anwendungen umgehen und habe gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet. Digitale Bildbearbeitung habe ich noch nie gemacht, aber ich sehe kein Hindernis darin, mich einzuarbeiten.

Wenn Sie darüber hinaus Wert auf Freundlichkeit und Humor legen, dann passen wir prima zusammen. Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen und verbleibe mit herzlichem Gruß

Lea Steiner

Erzieherin

Maike Renningsen
Obere Beeke 25
26130 Oldenburg
Tel.: 0441 223334444

Gemeindeverwaltung Wiesmoor
Referat Personal
Frau Neele Claaß
Gärtnereiweg 8
26639 Wiesmoor

Oldenburg, 3. Januar 2007

Bewerbung als Erzieherin im kommunalen Kindergarten Wiesmoor

Sehr geehrte Frau Claaß,

in der „Nordwest-Zeitung" bin ich auf Ihre Stellenausschreibung aufmerksam geworden. Sie suchen eine Erzieherin für die zweite Gruppe des kommunalen Kindergartens. Diese Tätigkeit sagt mir zu, deshalb bewerbe ich mich hiermit darauf.

Zu meiner Person: Ich bin 22 Jahre alt und von Beruf Erzieherin. Meine Ausbildung habe ich am evangelischen Melanchthon-Kindergarten in Hannover gemacht. Seit drei Jahren leite ich die dritte Gruppe des städtischen Kindergartens in Delmenhorst.

Meine Stärken: Dass ich als Erzieherin gut mit Kindern zurechtkomme, ist selbstverständlich. Darüber hinaus bin ich kreativ und einfallsreich. Gerade bei anstehenden Festen, an Weihnachten und Ostern, zu Kindergeburtstagen und Gemeindefesten habe ich immer Ideen, mit welchen Aktionen man die Kinder zum Mitmachen motivieren kann. Ich bastle gern und leite die Kinder genauso gern dazu an, zu basteln und ihre Kreativität zu entdecken. Außerdem bin ich praktisch veranlagt: Mit kleineren Katastrophen (Verletzungen, Streitereien zwischen den Kindern etc.), wie Sie im Kindergartenalltag eben hin und wieder vorkommen, komme ich gut zurecht. Meist finde ich schnell eine Lösung, sodass es nicht zur großen Katastrophe kommt.

Die neue Stelle könnte ich gleich ab dem 1. Februar antreten, denn die Stelle, die ich in Delmenhorst angetreten habe, ist wegen Mutterschaftsvertretung auf drei Jahre befristet und geht in diesem Monat zu Ende. Sie wollen mich kennenlernen? Dann freue ich mich, wenn Sie mich zum Vorstellungsgespräch einladen. Ich bin an Werktagen telefonisch im Kindergarten Delmenhorst (Tel: 04221 12345) erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen nach Ostfriesland

Maike Renningsen

Volontär Bilddokumentation

Ahmed Kagan
Ehrenfelder Gürtel 44 c, 50826 Köln, Tel.: 0211 543210

LILAC Presseagentur
Leitung Bilderdienste
Wichterichallee 19–21
50029 Köln

15. Juni 2006

Ich möchte bei Ihnen als Volontär für Bilddokumentation anfangen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der „Kölner Rundschau" vom 9. Juni ist mir Ihre Stellenanzeige aufgefallen. Klasse, dass Sie Volontäre im Bereich Bilddokumentation ausbilden! Hiermit bewerbe ich mich auf diese Stelle.

Zu meiner Person: Ich bin 18 Jahre alt und habe den Realschulabschluss. Schon während der Schulzeit habe ich immer wieder in einem Fotolabor in Ehrenfeld gejobbt. Nach der Schule begann ich mit der Ausbildung zum Fotografen. Für gute Bilder habe ich ein Auge. Es macht mir Spaß, Zeitungen zu durchstöbern und mir zu überlegen, was für Fotos zu den einzelnen Nachrichten und Meldungen passen würden. Obwohl ich gerne fotografiere, habe ich wenig Freude daran, nur Fotos zu festen Anlässen (Hochzeitsbilder, Passfotos, Familienporträts) zu machen. Deshalb habe ich beschlossen, mich vom Fotografenhandwerk zu verabschieden.

Jetzt suche ich eine Herausforderung in dem Bereich, der mir liegt. Ich bin sicher, dass ich meine Fähigkeiten beim Bilderdienst Ihrer Agentur auch zu Ihrem Vorteil einsetzen kann. Darüber hinaus interessiert mich die Vermarktung von Bildern und die Arbeit mit Bilddatenbanken. Als begeisterter Zeitungsleser bin ich über die aktuellen Geschehnisse auf dem Laufenden und habe eine gute Allgemeinbildung. Im Englischen verfüge ich über solide Grundkenntnisse, Türkisch und Deutsch (beides sind meine Muttersprachen) kann ich fließend in Wort und Schrift.

Ich hoffe, ich habe Sie neugierig gemacht. Damit Sie sich (auch ohne Kamera) ein Bild von mir machen können, schlage ich vor, dass Sie mich zum Gespräch einladen – einverstanden?

Freundliche Grüße von Haus zu Haus

Ahmed Kagan

PS: Auf der beiliegenden CD finden Sie ein paar kleine Arbeitsproben von mir: Bilder, die ich zu speziellen Presseartikeln gemacht habe.

Hausdame

Colette Reichelt
Salzmannstr. 59, 99094 Jena, Tel.: 03641 233444,
Mail: colette.reichelt@jenaweb.de

Hotel Preußischer Hof
Herrn Lothar Bär
Nicolaistr. 22
99423 Weimar

17. Dezember 2006

Bewerbung als Hausdame – Ihre Stellenanzeige in der Thüringer Allgemeinen

Sehr geehrter Herr Bär,

Sie suchen laut Stellenanzeige in der Thüringer Allgemeinen vom 14. Dezember 2006 eine Hausdame. Das trifft sich gut, denn genau das möchte ich in einem angesehenen Hause wie dem Ihren gern werden. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, meine Bewerbungsunterlagen gründlich zu prüfen.

Zu meiner Person: Ich bin 30 Jahre alt und gelernte Hotelfachfrau. Meine Ausbildung habe ich teils im Ausland (Schweiz, Italien) und teils im Inland (Berlin) absolviert. Seit nunmehr fünf Jahren arbeite ich als Assistentin der Hausdame im Stadthotel Adler, einem Hotel der gehobenen Klasse in Jena. Was dürfen Sie von mir erwarten?

Organisationsgeschick: Durch meine jahrelange Erfahrung habe ich gelernt, worauf es bei der täglichen Zimmereinteilung und bei der Überprüfung der Gästezimmer auf Sauberkeit und Funktionstüchtigkeit ankommt.
Führungsqualitäten: In Vertretung der Hausdame war ich zuletzt dafür zuständig, das gesamte Servicepersonal anzuleiten. Dazu gehörte für mich auch die Fähigkeit, Menschen anzulernen und zu motivieren.
Zuverlässigkeit und Gründlichkeit: Bei der täglichen Inspektion, der Verwaltung des Magazins, bei Bestellungen und Inventuren lasse ich stets größte Sorgfalt walten, damit nichts schief läuft.
Freundlichkeit: Bei allem organisatorischen Geschick – entscheidend für den Erfolg eines Hotels ist, dass die verantwortlichen Mitarbeiter eine Atmosphäre schaffen, in der sich die Gäste wohl fühlen. Nur dann kommen sie gern wieder. Mein früherer Arbeitgeber (Tel. 03641 112233) kann bestätigen, dass ich auch mit Mitarbeitern und Gästen gleichermaßen freundlich und zuvorkommend umgehe.

Können Sie sich vorstellen, dass ich die Voraussetzungen für diese Position mitbringe? Dann zögern Sie nicht, mich zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Ich freue mich darauf!

Freundliche Grüße nach Weimar

Colette Reichelt

Verkaufsberater Telekommunikation

Arne Kräftig, Bienwaldstr. 16, 67658 Kaiserslautern, Tel.: 0631 1234567

TeleMarketCom Internetdienstleistungen
Frau Sophie Lück
Alte Zeche 155
66112 Saarbrücken

Kaiserslautern, 30.10.2006

Bewerbung auf Ihr Stellenangebot
(Saarbrücker Zeitung vom 26. Oktober 2006)

Sehr geehrte Frau Lück,

danke für Ihre Informationen am Telefon. Gern reiche ich – wie versprochen – meine Bewerbung als Verkaufsberater im Bereich Telekommunikations- und Internetdienstleistungen ein.

Beratung schreiben sich viele Leute auf die Fahnen – mir ist es ernst damit. Denn wer im Verkauf und Vertrieb Erfolg haben will, der beschäftigt sich zunächst einmal mit den Wünschen der Kunden – das habe ich nicht nur in meiner Zeit als Vertriebstrainee bei einem Pharmakonzern gelernt, das weiß ich auch aus meiner beruflichen Praxis aus verschiedenen Branchen.

Seit vier Jahren arbeite ich als Außendienstmitarbeiter für einen Versicherungsanbieter, davor war ich im Vertrieb von Pharmaprodukten tätig. Meine Neigungen liegen aber im Bereich moderner Kommunikationstechnik. Deshalb möchte ich mein verkäuferisches Talent lieber in diesem Feld einsetzen – zu Ihrem und zu meinem Vorteil. Sie suchen jemanden, der mit sympathischem Auftreten und guter Beratung neue Kunden gewinnt? Dann überzeuge ich Sie gern, dass ich der Richtige für Sie bin.

Verkauf und Vertrieb sind für mich nicht notwendige Übel, sondern ich habe wirklich Spaß daran – vorausgesetzt, ich kann mich für die Produkte begeistern. Ich drehe den Kunden nichts an, was sie nicht haben wollen. Bei den Produkten aus Ihrem Hause habe ich keinen Zweifel daran, dass sie großen Nutzen bringen. Im Übrigen bin ich räumlich flexibel einsetzbar.

Sie wollen mich kennenlernen, um sich selbst ein Bild von meinen Fähigkeiten zu machen? Dann greifen Sie gleich zum Hörer. Mobil bin ich jederzeit erreichbar unter 0170 11223344. Ich freue mich auf Ihren Anruf!

Freundliche Grüße ins benachbarte Saarland

Arne Kräftig

Leiter der Personalabteilung

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 1234567,
Mail: lehmann@net.com

Trachtenhaus Bernauer AG
Frau Anette Bernauer
Karlsplatz 19–21
80998 München

10.11.2006

Bewerbung als Leiter der Personalabteilung
Ihre Ausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 8. Nov. 2006

Sehr geehrte Frau Bernauer,

mit Interesse habe ich in der Süddeutschen Zeitung gelesen, dass in Ihrer Firma die Stelle des Personalchefs neu zu besetzen ist. Da ich eine neue berufliche Herausforderung suche und aus persönlichen Gründen gern nach München ziehen möchte, bewerbe ich mich hiermit darauf.

Zu meinen Qualifikationen: Ich bin 45 Jahre alt und Diplom-Betriebswirt. Seit fast 17 Jahren habe ich Erfahrung im Personalwesen. Dabei war ich in den verschiedensten Branchen tätig – in Medienhäusern, in der Industrie und im Handel, zunächst als Mitarbeiter, später in leitender Stellung. Am intensivsten habe ich mich mit dem Einzelhandel beschäftigt: Seit sieben Jahren bin ich stellvertretender Personalchef einer großen Einzelhandelskette.

Die Herausforderungen, die sich heutzutage im Einzelhandel stellen, sind mir nur allzu gut bekannt: Es ist nicht leicht, qualifizierte Mitarbeiter zu finden und zu motivieren. Dafür ist in erster Linie der Personalchef verantwortlich. Gleichzeitig muss er sehen, an welcher Stelle Kosten gesenkt und Unproduktivität vermieden werden kann.

An Ihrem Haus gefällt mir, wie verantwortungsbewusst Sie mit Ihren Mitarbeitern umgehen: Trotz Einzelhandelsflaute haben Sie betriebsbedingte Kündigungen vermieden und nötige Einschnitte nur bei kurzfristigen Aushilfskräften gemacht. Sie haben sogar in den Krisenjahren 2002 und 2003 Auszubildende eingestellt. Das ist gute Personalpolitik, zu deren Fortführung und Weiterentwicklung ich gern beitragen will. Mit Personalauswahl, Einsatzoptimierung, Aus- und Weiterbildung kenne ich mich ebenso gut aus wie mit den Themen Mitarbeitervergütung, Steuern und Sozialversicherungen.

Wenn Sie einen Personalchef suchen, der die Werte eines mittelständischen Unternehmens mit den Instrumenten modernen Personalmanagements zu verbinden weiß, dann komme ich gern zu einem Kennenlern-Gespräch.
Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Beste Grüße nach München

Hans Lehmann

Referatsleiter

Jan Grohner
Diplom-Chemiker
Hohe Brücke 2
35041 Marburg
Tel: 06421 102030

Akademische Auslandsstiftung
Herrn Franz Noeske
Am Tiergarten 155
10115 Berlin

Marburg, 1. Okt. 2006

Bewerbung als Referatsleiter – Ihr Stellenangebot in der ZEIT vom 27. Okt. 2006

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

in der ZEIT bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Referatsleiter für die Doktorandenförderung im Ausland zu sein, ist eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.

Ich bin Diplom-Chemiker und stehe kurz vor Abschluss meiner Promotion. Als Stipendiat der privaten Eberhard-Meisener-Stiftung war ich schon während des Studiums mehrfach im Ausland. So nutzte ich z. B. ein Forschungsjahr in den USA, um meine Diplomarbeit zu schreiben. Die hervorragende Förderung Ihres Hauses ermöglichte mir später als Doktorand ein dreimonatiges Praktikum in der Schweiz, wo ich in der industriellen Pharmaforschung ein Malaria-Projekt mitbetreute.

Meine Forschungsaufenthalte im Ausland waren in persönlicher und fachlicher Hinsicht eine Bereicherung. Persönlich, weil ich jetzt weiß, mit welchen Problemen man sich im Ausland herumschlägt, und wie wichtig es ist, zielorientiert zu planen. Fachlich, weil ich gelernt habe, wie Arbeitsgruppen andernorts funktionieren. Auch im Umgang mit Menschen unterschiedlichster Herkunft und Prägung habe ich viel gelernt.

Bei der Akademischen Auslandsstiftung möchte ich gern arbeiten, weil eine Förderung der deutschen Wissenschaft und Forschung nicht ohne den internationalen Austausch möglich ist. Mich überzeugt die Bandbreite Ihrer Leistungen, aber auch die Vielzahl der Länder, die Sie in Ihre Förderprogramme einbeziehen. Mit jungen Wissenschaftlern im In- und Ausland ins Gespräch zu kommen und neue Projekte in Gang zu bringen, ist mein Ziel.

Sie möchten sich persönlich von meiner Eignung für diese Stelle überzeugen? Dann komme ich gern nach Berlin zu einem persönlichen Gespräch. Ich würde mich über eine Einladung freuen!

Aus Marburg grüßt Sie

Jan Grohner

Initiativbewerbung

In Zeitungen und Internet finden Sie jede Menge Stellen, doch leider keine, die zu Ihnen passt? Und wenn Sie auf ein Stellenangebot stoßen, an dem Sie wirklich Interesse haben, dann werden erfahrene Fachkräfte gesucht und keine Anfänger. Das ist schade, aber für Sie längst kein Grund aufzugeben. Versuchen Sie es in diesem Fall mit einer Initiativbewerbung. Darunter versteht man eine Bewerbung, die sich nicht direkt auf eine ausgeschriebene Stelle bezieht. Auch wenn die Initiativbewerbung keine Wunderwaffe ist: Wer genügend Zeit und Flexibilität mitbringt, kann damit den gewünschten Erfolg erzielen.

Ein großer Vorteil der Initiativbewerbung liegt darin, dass Sie oft der einzige Bewerber oder die einzige Bewerberin sind. Das heißt, Ihre Mappe landet nicht auf dem riesigen Stapel der Konkurrenzbewerbungen, sondern wird „exklusiv" geprüft. Das ist zumindest dann der Fall, wenn Sie sich nicht gerade in einem sehr gefragten Bereich (Medien, Werbeagenturen) bewerben.

Eine Initiativbewerbung hat aber auch Nachteile:

- Oft wissen Sie nicht, ob für Ihre Qualifikationen überhaupt Bedarf besteht
- Sie erwischen nicht unbedingt den richtigen Zeitpunkt, z. B. wenn die gewünschte Ausbildungsstelle erst in einem Jahr frei wird
- Ihre Bewerbung landet nicht zwangsläufig beim richtigen Ansprechpartner

Schaffen Sie es, diese Nachteile auszuschalten, dann steigen Ihre Chancen beträchtlich.

Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren

Es gehört schon sehr viel Glück dazu, mit einer Initiativbewerbung einen Treffer zu landen, ohne zu wissen, ob überhaupt ein Bedarf besteht. Daher ist es auf jeden Fall sinnvoll, sich zu erkundigen, bevor Sie eine Initiativbewerbung losschicken. Dazu haben Sie vier Möglichkeiten:

- 1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind
- 2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind
- 3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören
- 4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle

1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind

Sie wissen schon genau, in welcher Branche Sie Ihr Geld verdienen wollen? Dann konzentrieren Sie sich ganz darauf. Bewerben Sie sich gezielt, indem Sie nur Arbeitgeber suchen, die in dieser Branche tätig sind und die (auch) Stellen im angestrebten Berufsfeld anzubieten haben. Dabei hilft Ihnen nicht nur die Onlinerecherche, sondern auch die Auswertung von Zeitungen. Vergessen Sie nicht, dass gerade der Stellenmarkt brauchbare Informationen liefert. Dort erfahren Sie Einzelheiten über die Tätigkeitsbereiche, Produkte und Einsatzgebiete großer Firmen und Organisationen. Damit können Sie sich schon ein Bild über deren genauen Bedarf machen. Schneiden Sie Stellenanzeigen von Arbeitgebern aus, die Ihnen interessant erscheinen. Recherchieren Sie gezielt nach weiteren Informationen. Erst dann sollten Sie sich initiativ bewerben.

Beachten Sie: Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen haben Vorrang
Auch wenn Sie sich bei Ihrer Stellensuche mehr auf Unternehmen konzentrieren als auf ausgeschriebene Stellen, sollten Sie doch Folgendes beachten: Bei großen, bekannten Konzernen, Verbänden und Organisationen sind Initiativbewerbungen keine Seltenheit. Diese landen in einer zentralen Datenbank, auf die die einzelnen Abteilungen bei Bedarf Zugriff haben. Das bedeutet aber auch, Initiativbewerbungen werden nur angesehen, sofern die Personalverantwortlichen nicht schon mit der Besetzung regulär ausgeschriebener offener Stellen mehr als genug zu tun haben.
In diesen Fällen sollten Sie die Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen vorziehen. Eine Ausnahme bildet die Werbebranche: Hier ist es nicht üblich, jede Stelle auszuschreiben. Bedarf gibt es fast immer, denn die Fluktuation ist hoch. Hier sind Initiativbewerbungen also Standard.

2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind

Sie haben eine Traumfirma ins Auge gefasst, z. B. weil Ihnen die Produkte oder der Tätigkeitsbereich gefallen? Das heißt leider noch nicht, dass Sie dort zwangsläufig Chancen haben. Falls Sie unsicher sind, ob Sie die richtigen Qualifikationen mitbringen, versuchen Sie, das vorab herauszufinden: Informieren Sie sich, was genau der angestrebte Arbeitgeber macht. Recherchieren Sie im Internet, ob es Bereiche oder Abteilungen gibt, zu denen Ihre spezifischen Kenntnisse passen. Telefonieren Sie mit der Personalabteilung – falls Sie sich ein souveränes Gespräch zutrauen und sehr genau wissen, was Sie wollen. Besuchen Sie auch Jobbörsen. Wenn Sie Ihre Bewerbung schließlich losschicken, dann sollte aus Ihrem Anschreiben hervorgehen, dass Sie Bescheid wissen.

3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören

Heutzutage werden längst nicht mehr alle offenen Stellen ausgeschrieben. Viele Arbeitgeber besetzen Stellen „unter der Hand“ mit Arbeitskräften aus dem Umfeld ihrer Belegschaft. Lassen Sie sich durch diese Tatsache nicht frustrieren. Das bedeutet nicht, dass Sie als Initiativbewerber keine Chance haben – im Gegenteil!
Begreifen Sie die informellen Wege der Stellenvergabe als Chance. Hören Sie sich in Ihrem Bekanntenkreis um. Auch so kann man von offenen Stellen erfahren. Reagieren Sie auch auf Insider-Informationen, Zeitungsmeldungen, Gerüchte und Klatsch. Sobald Sie von einer Firma hören, die im angestrebten Tätigkeitsfeld Leute sucht, schicken Sie eine Initiativbewerbung hin.

Mit einer Initiativbewerbung erreichen Sie in diesem Fall einiges
Falls der betreffende Arbeitgeber noch unschlüssig ist, ob er tatsächlich eine neue Stelle einrichten soll, entscheidet er sich möglicherweise dafür, wenn Sie ihm eine überzeugende Bewerbung präsentieren. Dann haben Sie beste Chancen, gleich zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Falls von vornherein schon klar ist, dass es eine offene Stelle gibt, haben Sie mit einer Initiativbewerbung einen Zeitvorsprung: Sie kommen einer Ausschreibung zuvor. Vielleicht bekommen Sie die Stelle, ohne dass sie überhaupt ausgeschrieben wird.

BEISPIEL
Michaela Forster hat gerade ihren Schulabschluss gemacht. Ihr Traumberuf: Arzthelferin. Leider hat sie bislang noch keine Ausbildungsstelle bekommen. Im Stellenmarkt der Lokalzeitung liest sie aber immer wieder Inserate, in denen fertig ausgebildete Arzthelferinnen gesucht werden: „Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Arzthelferin in Vollzeit." Hier ist eine Initiativbewerbung um einen Ausbildungsplatz durchaus chancenreich. Vielleicht lässt sich ja ein Arbeitgeber davon überzeugen, einen Ausbildungsplatz für sie einzurichten.

4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle

Eine Stelle interessiert Sie, aber Sie bringen (noch) nicht die nötige Erfahrung oder Ausbildung dafür mit? Dann beherzigen Sie diesen Tipp: Bewerben Sie sich initiativ, verweisen Sie aber auf die Zeitungsanzeige, in der die gewünschte Stelle ausgeschrieben ist. Zeigen Sie die Bereitschaft, sich für die Stelle ausbilden zu lassen oder bis zur vollständigen Einarbeitung ein niedrigeres Gehalt zu beziehen.

Nehmen Sie in Ihrer Bewerbung Bezug auf die ausgeschriebene Stelle. Machen Sie aber klar, dass Sie sich nur in Anlehnung darauf bewerben. Signalisieren Sie bereits im Anschreiben Ihre Bereitschaft, zunächst eine betriebsinterne Ausbildung zu durchlaufen (z. B. ein Traineeprogramm, ein Volontariat oder eine Ausbildung). Auch der Hinweis, dass Sie mit einer – zunächst niedriger bezahlten – Einarbeitungszeit einverstanden sind, wirkt oft Wunder.

Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel

Einen „richtigen" Zeitpunkt für eine Initiativbewerbung gibt es nur, wenn Sie von einer offenen Stelle wissen. Dann ist klar: Je schneller Sie handeln, desto wahrscheinlicher sind Sie erfolgreich. Bei Initiativbewerbungen, die Sie nach vorherigen Recherchen erstellen, sind Sie an einen zeitlichen Rahmen gebunden, sofern Sie vorher beim potenziellen Arbeitgeber nachgefragt haben (z. B. per Telefon). Dann sollten Sie sich auf jeden Fall im Anschreiben auf Ihre Nachfrage beziehen und Ihre Bewerbung innerhalb einer Woche losschicken.

Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten

So wenig sich ansonsten über den „idealen" Zeitpunkt sagen lässt, so wichtig ist das Wissen, dass zeitliche Flexibilität bei der Initiativbewerbung eine entscheidende Rolle spielt. Das hat folgenden Hintergrund:
Viele Arbeitgeber honorieren die Mühe, die sich ein guter Bewerber mit einer Initiativbewerbung gemacht hat. Das heißt, sie laden den entsprechenden Kandidaten zum Vorstellungsgespräch ein, auch wenn sie ihm aktuell

gar keine Stelle anbieten können. Stellt sich dabei heraus, dass er sich wirklich für eine Mitarbeit eignen würde, ist der Eintrittszeitpunkt meist das entscheidende Problem. Nicht immer steht die entsprechende Stelle im Unternehmen sofort zur Verfügung. Gerade eine Ausbildungs- oder Traineestelle wird erst neu besetzt, wenn der Vorgänger auf dieser Stelle seine Ausbildungszeit beendet hat. Als Bewerber erhöhen Sie Ihre Chancen beträchtlich, wenn Sie Ihre Wartebereitschaft signalisieren. Können Sie dadurch Ihre Traumstelle bekommen, lohnt sich das Warten allemal.

Vorsicht bei Wartezeiten: Schließen Sie möglichst gleich einen Arbeitsvertrag ab
Verlassen Sie sich nicht auf eine einfache mündliche Zusage, z. B. „Wir würden Sie gern im Januar nächsten Jahres einstellen." Sonst warten Sie unter Umständen vergeblich. Falls Ihnen wirklich an der Stelle liegt, dann bitten Sie darum, den Arbeitsvertrag gleich abzuschließen. Durch die größere Sicherheit und Verlässlichkeit ist nicht nur Ihnen gedient. Auch der Arbeitgeber kann sich dann auf Ihr Kommen verlassen und braucht die Stelle nicht auszuschreiben.
Es kann natürlich passieren, dass Sie keinen Arbeitsvertrag bekommen, z. B. weil Ihre Einstellung noch von irgendwelchen Bedingungen abhängt (der Höhe eines bestimmten Budgets, der wirtschaftlichen Situation zum Einstellungstermin etc.). Lassen Sie sich nicht entmutigen: Bitten Sie darum, einen Vorvertrag zu schließen, der Ihnen die Einstellung zum vereinbarten Zeitpunkt zusichert, falls eine bestimmte Bedingung eintritt. Falls auch das abgelehnt wird, dann sprechen Sie Klartext. Schließlich haben Sie einen Anspruch darauf, klare Auskünfte zu bekommen. Sprechen Sie das weitere Vorgehen mit dem Personalverantwortlichen genau ab: Klären Sie, wann Sie sich wieder melden oder wann Ihr Ansprechpartner erneut auf Sie zukommt. Finden Sie heraus, ob sich das Warten wirklich lohnt. Ist die Zusage nicht ernst gemeint, setzen Sie womöglich vergebens auf die Anstellung und vergeuden wertvolle Zeit, anstatt sich weiter zu bewerben.

Finden Sie den richtigen Ansprechpartner

Schicken Sie Ihre Initiativbewerbung nicht an eine Firma oder Organisation, ohne den richtigen Ansprechpartner zu kennen. Finden Sie zuerst heraus, wer für Bewerbungen oder für Ihren Fachbereich zuständig ist. Im Zweifelsfall schicken Sie die Unterlagen an die Personalabteilung oder an den Mitarbeiter, der für die Personalauswahl zuständig ist. Bei größeren Firmen kann es aber auch sinnvoll sein, sich gleich an die Fachabteilung zu wenden, in der Sie gern arbeiten möchten. Wenn Sie sich aufgrund persönlicher Empfehlungen bewerben, schicken Sie Ihre Bewerbung an den dort genannten Ansprechpartner. Im Anschreiben verweisen Sie auf denjenigen, der Ihnen zu dieser Bewerbung geraten hat.

Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung

Im Aufbau unterscheidet sich das Anschreiben einer Initiativbewerbung wenig von dem einer konventionellen Bewerbung. Lediglich Betreff und Einleitung sind bei der Initiativbewerbung etwas anders: Während Sie bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle hin einfach angeben, in welchem Medium und zu welchem Zeitpunkt Sie das Stellenangebot gelesen haben, müssen Sie bei der Initiativbewerbung eventuell etwas mehr erklären. Am Ende des

Anschreibens können Sie darauf verweisen, dass der Empfänger Ihre Unterlagen gern länger behalten darf (Baustein E: Organisatorisches, siehe unten).

Betreff

Aus dem Betreff sollte hervorgehen, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Das können Sie direkt ausdrücken (z. B. „Initiativbewerbung als Tischlermeister“) oder auch indirekt (z. B. „Tischlermeister gesucht? Dann bin ich der richtige Mitarbeiter für Sie!“). Wenn Sie die genaue Berufsbezeichnung nicht angeben können, dann sagen Sie im Betreff wenigstens, für welchen Bereich Sie sich interessieren (z. B. „Organisation, Vertrieb, Logistik – Führungskraft sucht neue Herausforderung“). Bewerben Sie sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle, für die Sie noch nicht genügend Erfahrung mitbringen, dann machen Sie das ebenfalls im Betreff deutlich (z. B. „Bewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 15.11.06 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung“).

Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben

Anders als bei der regulären Bewerbung haben Sie bei einer Initiativbewerbung keine Stellenausschreibung, auf die Sie sich beziehen können. Trotzdem sollten Sie im Anschreiben kurz erklären, warum Sie sich bei der betreffenden Firma, Behörde oder Organisation bewerben. Erläutern Sie, wie Sie dazu kommen, sich ausgerechnet beim betreffenden Arbeitgeber zu bewerben, z. B.

- durch die persönliche Empfehlung eines Bekannten oder Freundes
- weil Sie gerüchtehalber gehört haben, dass dort eine passende Stelle frei ist
- weil Sie den Arbeitgeber (seine Produkte oder sein Tätigkeitsgebiet) schätzen

Baustein E: Organisatorisches

Eine Besonderheit kommt bei Initiativbewerbungen beim Briefbaustein E (Organisatorisches) hinzu: Selbst wenn Sie die richtigen Qualifikationen bieten, können Sie nicht damit rechnen, dass Ihnen sofort eine passende Stelle angeboten wird. Sinnvoll ist es daher, dem Personalverantwortlichen zu erlauben, die Bewerbung zu behalten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzugreifen.

Musterformulierungen:

- „Die Unterlagen sind zum Verbleib in Ihrer Firma gedacht.“
- „Sie können die Bewerbung gern behalten, um zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzukommen.“
- „Ich habe nichts dagegen einzuwenden, dass Sie die Unterlagen behalten, um sich gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt bei mir zu melden. Geben Sie mir in diesem Fall einfach kurz Bescheid.“

Ausbildungsplatz Industriemechaniker

Lukas Müller
Radenhoffgasse 19
34130 Kassel
Tel.: 0561 2223334
lukas19.mueller@provider-net.de

Livotech Drehteile GmbH Co. KG
Herrn Benno Livertz
Sollingstr. 12–16
34135 Kassel

Kassel, 16. Juni 2006

Initiativbewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriemechaniker

Sehr geehrter Herr Livertz,

in einem Artikel der „Hessischen Allgemeinen" vom 13. Mai 2006 habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb jedes Jahr junge Menschen zu Industriemechanikern ausbilden. Maschinenschlosser – das will ich gern sein. Deswegen bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz. Über die Ausbildung in Ihrem Betrieb habe ich schon viel Lob gehört.

Ich bin in der 10. Klasse und stehe kurz vor dem Realschulabschluss. An Maschinen und Geräten tüftle ich schon seit meiner Kindheit gern herum. Außerdem repariere ich Nähmaschinen, Radios, Gangschaltungen oder Fahrräder – alles, womit meine Eltern, Schwestern und Freunde zu mir zu kommen, wenn es nicht läuft. Dass ich in solchen Dingen geschickt bin, können auch alle bestätigen. Außerdem habe ich Spaß am Umgang mit Computern.

Bitte lassen Sie sich durch meine Zeugnisse nicht abschrecken – mir liegt die Paukerei nicht. Aber dafür bin ich gut in der Praxis. Gern komme ich in den Osterferien für ein paar Tage Probearbeit! Ich freue mich, wenn Sie mich bald zum Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Lukas Müller

Anlagen:
Lebenslauf
Zwischenzeugnis der Klasse 10
Praktikumsbescheinigung

Bankkaufmann

Rolf Mahler
Allacher Weg 11
81818 München
Tel.: 089 123456
E-Mail: rolf.mahler@webmail.de

Bayerische Genossenschaftsbank
Abteilung Human Resources
Erdinger Str. 100
81828 München

28.11.2006

Bankausbildung + Internetkenntnisse = Ihr neuer Mitarbeiter Rolf Mahler

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

letzte Woche fiel mir im München-Teil der „Süddeutschen Zeitung" der dort veröffentlichte Artikel über Ihre Bank auf. Darin steht unter anderem, dass Sie gerade eine Onlineabteilung aufbauen. Vielleicht sind Sie auf der Suche nach geeigneten Mitarbeitern, die sich speziell um Ihren Internetauftritt kümmern. Da bin ich der Richtige für Sie.

Warum ich das so frech behaupte? Sehen Sie selbst:
Ich bin gelernter Bankkaufmann und 20 Jahre alt. Meine Ausbildung habe ich vor zwei Monaten abgeschlossen. Neben meinem Interesse für alle Bankangelegenheiten bin ich leidenschaftlicher Internettüftler.

Bei meinem bisherigen Arbeitgeber, einer Privatbank im Süden Münchens, war ich im letzten Jahr zuständig für die neue Homepage. Zwar habe ich die Seiten nicht programmiert. Aber ich war derjenige, der dafür sorgte, dass die gewünschten Inhalte eine ansprechende Form bekamen und schnell online gingen. Daneben war ich bei der Entwicklung des Onlinebanking beteiligt. Inzwischen kenne ich die Vor- und Nachteile der einzelnen Verschlüsselungssysteme sehr gut. Ich bin auch dazu fähig, den Dienstleistern zu vermitteln, welche speziellen Anforderungen die Kunden stellen.

Das Bankgeschäft einerseits und die Herausforderung, die das Internet als Medium bietet, andererseits – darin liegen meine Kernkompetenzen. Wenn Sie tatsächlich einen Mitarbeiter brauchen, der von beidem etwas versteht, dann freue ich mich auf Ihre Einladung und auf Ihre Fragen, wenn ich mich (hoffentlich bald) bei Ihnen vorstellen darf.

Freundliche Grüße von Allach nach Erding

Rolf Mahler

Mitarbeiterin Marketing

Britta Novotny
Schönbuchweg
70563 Stuttgart
Tel.: 0711 77665544
E-Mail: b.novotny@laendle-web.de

Dekamaxx Labortechnik AG
Herrn Hans Neubert
Am Feldrain 26
72766 Reutlingen

Stuttgart, 25. November 2006

Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 20. November 2006

Sehr geehrter Herr Neubert,

mit Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige in den Stuttgarter Nachrichten vom 20. November 2006 studiert. Sie suchen einen erfahrenen Mitarbeiter im Bereich Marketing und Sales Administration. Zwar habe ich in diesem Bereich nur wenig Erfahrung. Dennoch bewerbe ich mich bei Ihnen als Trainee in Anlehnung an die Stelle, die Sie ausschreiben.

Ich bin 27 Jahre alt und habe gerade mein Studium der Anglistik und Geografie mit dem M. A. (Magister Artium) abgeschlossen. Meine Stärken liegen in der Kommunikation und Organisation. Deswegen ist schon in einer sehr frühen Phase meines Studiums der Wunsch entstanden, später Messeauftritte, Seminare und Verkaufstrainings zu organisieren. Daneben traue ich mir durchaus zu, gutes Schulungs- und Prospektmaterial sowie verkaufsstarke Werbebriefe zu entwerfen. Jetzt habe ich Ihr Stellenangebot gesehen und wollte fragen: Können Sie sich vorstellen, mich als Trainee in diesem Bereich einzustellen?

Als organisations- und durchsetzungsstarke Person habe ich nicht vor, Ihnen als „die ewige Auszubildende" zur Last zu fallen. Ich denke, mit meiner praktischen Art, Organisatorisches zu bewältigen (ich habe in den Semesterferien immer wieder als Aushilfssekretärin bei der Messe Stuttgart gejobbt) und Produkte an den Mann zu bringen (ab und zu war ich auch als Verkäuferin in einem Modegeschäft tätig) kann ich gleich vom ersten Tage an eine wertvolle Mitarbeiterin für Sie sein. Fließende Englisch- und passable Französisch- und Spanischkenntnisse runden mein Profil ab.

Ich bin sicher: Alles, was man über diese Kenntnisse und Fähigkeiten hinaus über Marketing wissen muss, können Sie mir beibringen. Wollen Sie es mit mir versuchen?

Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch freue ich mich jedenfalls sehr.

Freundliche Grüße aus Stuttgart

Britta Novotny

Ärztin (AIP)

Dr. Johanna Middelhoff
Langer Weg 43, 76533 Baden-Baden, Tel.: 07221 654321,
E-Mail: middelhoff@netline.de

Johanna Middelhoff, Langer Weg 43, 76533 Baden-Baden

Privatklinik St. Nikolaus
Station für Kinderheilkunde
Dr. Leo Dorssig
Buchenbacher Str. 28
78104 Freiburg im Breisgau

Baden-Baden, 6. Oktober 2006

Initiativbewerbung als Ärztin im Praktikum, Fachrichtung Kinderheilkunde

Sehr geehrter Herr Dr. Dorssig,

ein befreundeter Kollege hat mich auf die Kinderstation Ihrer Klinik aufmerksam gemacht. Ich möchte sehr gern in meinem zweiten Jahr als Ärztin im Praktikum bei Ihnen arbeiten und nebenbei die Facharztausbildung im Bereich Kinderheilkunde angehen.

Warum erscheint mir Ihre Klinik so attraktiv? Mir gefällt der ganzheitliche Ansatz, mit dem die Privatklinik St. Nikolaus immer wieder von sich reden macht. Ihre Heilerfolge sind – neben der hervorragenden medizinischen Versorgung – mit Sicherheit auf das positive Klima zurückzuführen. Selbst schwerstkranken Kindern vermitteln Sie ein Gefühl der Hoffnung und Geborgenheit.

Zu meiner Person: Ich bin Ärztin mit Leib und Seele, und ich habe selbst die positive Einstellung, die offenbar auch Ihnen im Umgang mit Ihren Patienten eigen ist. Zu Kindern und jungen Erwachsenen finde ich mühelos Zugang, das hat sich bei meinen Famulaturen und in meinem praktischen Jahr als junge Ärztin an der Universitätsklinik Freiburg recht schnell gezeigt. Daneben bin ich belastbar und flexibel.

Ich könnte ab dem 1. Januar 2007 bei Ihnen anfangen. Wenn Sie die Möglichkeit sehen, mich in absehbarer Zeit in Ihrer Klinik zu beschäftigen, dann melden Sie sich bitte bei mir, damit wir uns kennenlernen können. Falls Sie noch Zeit für die Entscheidung brauchen, können Sie meine Bewerbung gern behalten. Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Herzlichst

Johanna Middelhoff

Junior-Beraterin Öffentlichkeitsarbeit/PR

Carmen Wissoll
Bergblick 14
82481 Mittenwald
Tel: 08823 12345
E-Mail: carmen-wissoll@webnet.de

„Let's talk about you"
PR-Agentur
Herrn Carsten Meindl
Ludwig-Braille-Platz 15
81377 München

28.11.2006

„Let's talk about me" – as your future employee ...

Sehr geehrter Herr Meindl,

mit Interesse habe ich in der Zeitschrift „Inside PR" den Artikel über Ihre noch junge Agentur gelesen. Darin steht, dass Sie nach neuen Mitarbeitern Ausschau halten. Wie wär's mit mir als Junior-PR-Beraterin?

Ich bin ausgebildete Redakteurin mit geisteswissenschaftlichem Hintergrund (Germanistik, Anglistik, Romanistik). Mein Volontariat habe ich beim „Südkurier" absolviert. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit lag auf der Gestaltung des Lokalteils.

Jetzt rümpfen Sie bitte nicht die Nase: Denn gerade das Schreiben des Lokalteils betrachte ich – im Hinblick auf eine künftige Tätigkeit als PR-Beraterin – als wesentlich: Über die großen politischen Ereignisse kann jeder Zeitungsfritze einen interessanten Artikel verfassen. Wie aber sieht es mit der letzten Sitzung des Sportvereins aus? Mit dem prämierten Zuchtkaninchen der Kleintierzüchter? Oder dem Seniorenausflug der Landfrauen?

Vermutlich kennen Sie als PR-Profi das Problem, belanglose Informationen Ihrer Kunden in die Presse zu bringen. Genau dabei bin ich die richtige Mitarbeiterin für Sie. Mit einer flotten Schreibe und stets mit dem richtigen Riecher für originelle Aufmacher. Interessiert? Dann kann ich Sie nur auffordern: „Let's talk about me." Zum Beispiel in einem baldigen Kennenlerngespräch. Wie wär's mit nächster Woche?

Es grüßt Sie herzlich aus den bayerischen Alpen

Carmen Wissoll

Journalist

Jürgen Münchner
Sauerlandallee 75
59757 Arnsberg
Tel.: 02931 88776655
E-Mail: jmuenchner@webservice.de

Verlagshaus Britzer Media
Dr. Michael Rügener
Venloer Ring 2
51061 Köln

10. Januar 2007

Initiativbewerbung als Redakteur bei „Sport aktuell“

Sehr geehrter Herr Dr. Rügener,

danke für das informative Telefonat am 10. Januar 2007. Schön, dass Sie die Redaktion aufstocken wollen! Wie versprochen schicke ich Ihnen hiermit meine Bewerbung als Redakteur. Die von Ihnen aufgeführten Tätigkeiten passen genau zu dem, was ich künftig beruflich machen möchte. Zu meiner Person: Ich bin 30 Jahre alt und stehe kurz vor Abschluss meines Volontariats. Ich möchte journalistisch arbeiten – vorzugsweise über Sportthemen. Aber machen Sie sich selbst ein Bild von meiner Eignung:

Journalismus: Während meines Volontariats habe ich mir alle gängigen Textsorten – von Nachricht und Bericht bis hin zu Reportage, Kommentar und Glosse – angeeignet. Ich bin stilsicher, was die deutsche Sprache angeht, und arbeite auch unter Zeitdruck gut. Besonders großen Spaß machen mir Recherchen – ob telefonisch oder vor Ort. Was Sie besonders interessieren dürfte, ist die Tatsache, dass ich 2006 drei Monate bei der Sportredaktion des WDR hospitiert habe – und dabei auch Radio- und Fernsehbeiträge produziert habe.

Kenntnisse zum Thema Sport: Schon seit Jahren verfolge ich das Sportgeschehen genau. Meine Kenntnisse beziehen sich nicht nur auf die Fußball-Bundesliga, sondern ich bin auch über weniger alltägliche Sommer- und Wintersportarten (z. B. Rodeln, Golfen, Radfahren) bestens informiert. Ich bin selbst Hobbysportler, der immer wieder etwas Neues versucht und sich daher gut in die Techniken einzelner Sportarten hineindenken kann.

Ich bin davon überzeugt, dass ich mit meinem fundierten Wissen über den Sport und meiner redaktionellen Erfahrung gewinnbringend bei Ihnen mitarbeiten kann. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen? Auf Ihre Einladung freue ich mich sehr!

Mit freundlichen Grüßen

Jürgen Münchner

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse
Arbeitsproben

Deckblatt

Was bringt ein Deckblatt?

Zuoberst auf der Bewerbung – außerhalb der Bewerbungsmappe – liegt das Anschreiben. Alle anderen Unterlagen sind sauber in die Mappe eingeheftet. Ob es schöner aussieht, wenn ein Deckblatt zuoberst in die Mappe eingeheftet ist, bleibt Ihrem Geschmack überlassen. Einiges spricht dafür, ein Deckblatt zu gestalten:

- Ihre Bewerbung hebt sich optisch von den anderen Bewerbungen ab und wirkt professionell
- Der Empfänger sieht, Sie haben die Bewerbung individuell erstellt. Es ist keine Massensendung, die Sie ihm geschickt haben
- Sie vermeiden Platzmangel im Lebenslauf, indem Sie das Foto auf dem Deckblatt unterbringen
- Ihr Bewerbungsfoto kommt besser zur Geltung

So sieht ein Deckblatt aus

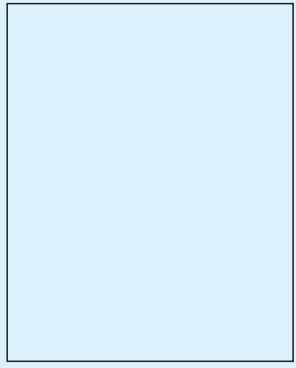
Das Deckblatt dient vor allem der optischen Gestaltung der Bewerbung. Seien Sie daher sparsam mit Text. Folgendes gehört auf ein Deckblatt:

- Ihr Name (mitsamt Titel, Ausbildungsstand und/oder Position)
- Ihre komplette Anschrift inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ihr Bewerbungsfoto (als Abzug und nicht als Ausdruck)
- die Bezeichnung der angestrebten Stelle
- (falls in der Stellenanzeige angegeben:) das Aktenzeichen oder die Kennziffer
- die Anschrift des potenziellen Arbeitgebers
- der Empfänger, an den Sie Ihre Bewerbung richten (Personalverantwortlicher, Chef, Inhaber etc.)
- (nicht obligatorisch:) eine Auflistung aller Anlagen (Lebenslauf, Nachweise, Zeugnisse, Arbeitsproben)

Bewerbungsunterlagen

für die Position als Luftfahrtingenieur
Kennziffer: 1574

für
Frau Irina Thorben
Gräffe & Partner GmbH & Co. KG
Holsteiner Allee 30
21029 Hamburg

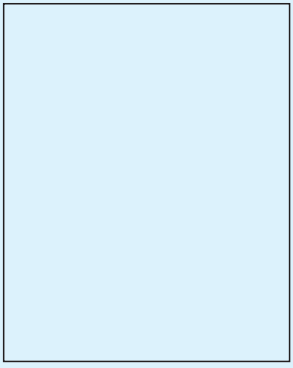


eingereicht von

Lothar Brenner
Diplom-Physiker
Quellgasse 9
53177 Bonn
Tel.: 0228 123455
E-Mail:
brenner@webnet.com

Bewerbung als Referentin für Umweltrecht

Herrn
Sebastian Pauli
Industrie- und Handelskammer München
Ismaninger Str. 13
80998 München



Anja Schneider-Bergdorff
Am Olympiapark 12
80978 München
Tel.: 089 11223344
Mobil: 0171 11223344
E-Mail: bergdorff@netservice.de

Anlagen:
Zeugnisse
Praktikumsnachweise
Arbeitsproben

Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung. Viele erfahrene Personalverantwortliche prüfen ihn, bevor sie das Anschreiben lesen. Denn anhand des Lebenslaufs können sie sich sofort einen Eindruck verschaffen, ob ein Bewerber die nötige Erfahrung und die erforderlichen Qualifikationen für eine Stelle mitbringt. Deshalb sollten Sie auf die Gestaltung des Lebenslaufs mindestens so viel Sorgfalt verwenden wie auf die Formulierung des Anschreibens.

Tipps zu Aufbau und Gestaltung

Ein Lebenslauf sollte vor allem eines sein: übersichtlich. Dieses Ziel sollten Sie beim Aufbau berücksichtigen. Grundsätzlich haben Sie die Wahl zwischen einem tabellarischen oder einem ausformulierten Lebenslauf. Auch in der Reihenfolge der Lebensdaten gibt es zwei verschiedene Varianten: chronologisch (auf- oder absteigend) oder thematisch. Lesen Sie im Folgenden einige Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf zweckmäßig gestalten.

Tipp: Verwenden Sie bei internationalen Bewerbungen den Europass-Lebenslauf
Falls Sie sich mit Ihrer Bewerbung an eine internationale Firma oder Institution richten, können Sie den standardisierten europäischen Lebenslauf „Europass“ verwenden. Er ersetzt seit Dezember 2004 den bisherigen „europäischen Lebenslauf“. Eingeführt wurde das Dokument durch eine Entscheidung des Europäischen Rates und des Europäischen Parlaments mit dem Ziel, die Qualifikationen europäischer Bewerber international vergleichbar zu machen. Mehr Informationen und eine Vorlage, in die Sie Ihre Daten gleich eintragen können, finden Sie im Internet unter der Adresse: http://europass.cedefop.europa.eu

Was muss im Lebenslauf stehen?

Der Lebenslauf ist untergliedert in
- Kopf
- Hauptteil
- evtl. thematischer Anhang (Kenntnisse, Fortbildungen, Hobbys)
- Schluss mit Datum und Unterschrift

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zum Aufbau Ihres Lebenslaufs:

Der Aufbau des Lebenslaufs

Kopf: persönliche Daten
▶ Überschrift „Lebenslauf“ ▶ Name, (evtl.) Anschrift ▶ Geburtsdatum und -ort, (evtl.) Staatsangehörigkeit ▶ Familienstand und ggf. Anzahl der Kinder ▶ Foto (rechts oben aufgeklebt, falls nicht auf gesondertem Deckblatt)
Hauptteil: Stationen im Leben
▶ Schulbildung ▶ Höchster allgemeinbildender Schulabschluss ▶ Weiterführende Schulbesuche ▶ Wehr- oder Zivildienst ▶ Berufsausbildung oder Studium (Abschluss) ▶ Praktika ▶ Berufstätigkeit
thematischer Anhang: Zusatzinformationen
▶ Zusatzqualifikationen ▶ Fortbildungen ▶ Sprach- und sonstige Kenntnisse ▶ Hobbys (kein Muss)
Schluss: formale Anforderungen
▶ Datum ▶ Eigenhändige Unterschrift

Diese Punkte gehören zu einem vollständigen, korrekt aufgebauten Lebenslauf.

Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten

Unter der Überschrift „Lebenslauf“ bringen Sie alle relevanten persönlichen Daten unter. Das Bewerbungsfoto kleben Sie rechts oben auf die erste Seite, falls Sie kein Deckblatt verwenden.

Hauptteil

Im Hauptteil bringen Sie alle Stationen Ihres Lebens mit Angabe des Anfangs- und Enddatums unter. Wichtig: Die wesentlichen Stationen Ihres Lebens sollten Sie mit Schul-, Studien- und Arbeitszeugnissen sowie Tätigkeitsbescheinigungen belegen. Einzelheiten dazu, welche Nachweise wichtig sind und welche nicht, finden Sie im Kapitel „Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen“.

Thematischer Anhang

Lehrgänge und Fortbildungskurse brauchen Sie nicht unbedingt chronologisch einzuordnen. Versehen Sie sie mit Datum und setzen Sie sie an den Schluss des Lebenslaufs. Hier verweisen Sie auch auf Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse und Hobbys.

Computerkenntnisse

Kurse und Lehrgänge im EDV-Bereich sollten Sie nur aufführen, wenn sie noch aktuell sind. Das Problem besteht darin, dass die entsprechende Software schnell als veraltet gilt. Faustregel: Computerlehrgänge, die länger als ein Jahr her sind, brauchen Sie nicht mehr aufzuführen.

Ausnahme
Bei Spezialprogrammen (z. B. Grafik- oder Layout-Software) können Sie eine Ausnahme machen. Stellen Sie heraus, dass Sie auf dem neuesten Stand sind oder ihn sich zumindest leicht aneignen können. Oft ist es besser, die Kenntnisse darzustellen als die Teilnahme an einem entsprechenden Kurs.

Sprachkenntnisse

Bei der Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse können Sie das Schulnotensystem (von „sehr gut“ bis „ausreichend“) benutzen. Mehr und mehr üblich ist aber folgende Bewertungsskala:

- Muttersprachler
- Verhandlungssicher
- Fließend
- Gute Kenntnisse
- Ausgebaute Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse

Hobbys

Ihre Hobbys brauchen Sie nicht unbedingt darzustellen. Sie können das aber ohne weiteres tun, z. B. wenn sie positive Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit zulassen bzw. dokumentieren, dass Sie für die angestrebte Stelle geeignet sein könnten. Hobbys können einiges über Ihre „weichen" Fähigkeiten aussagen, z. B. über Organisationstalent, Führungsqualitäten oder Risikobereitschaft.

Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen

Zu einem vollständigen Lebenslauf gehören das Datum (handschriftlich oder gedruckt) und Ihre eigenhändige Unterschrift. Vergessen Sie nicht, das Datum zu ändern, falls Sie Ihren Lebenslauf auf dem Rechner aktualisieren. Auf die eigenhändige Unterschrift legen die meisten Personalentscheider größten Wert. Sie dokumentiert, dass ein Bewerber auch zu seiner Vita steht. Verzichten Sie auf eine eingescannte Unterschrift, selbst wenn Sie sie mit einem Farbdrucker blau ausdrucken könnten.

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört

Es gibt ein paar Punkte, die früher zu einem vollständigen Lebenslauf dazugehörten, heute aber nicht mehr üblich sind. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick:

Welche Punkte nicht mehr in einen Lebenslauf gehören

Was nicht in den Lebenslauf gehört …	Begründung	Ausnahme
Eltern	Für den Bewerber spricht nach heutigem Verständnis allein seine Person, nicht seine Herkunft.	Bei Bewerbungen auf eine Ausbildungsstelle gleich nach dem Haupt- oder Realschulabschluss können die Eltern erwähnt werden (kein Muss).
Religionszugehörigkeit	Die persönliche Glaubensüberzeugung ist Privatsache.	Bei Bewerbungen auf konfessionell gebundene Stellen, sofern eine bestimmte Religionszugehörigkeit Voraussetzung ist.
Kompletter schulischer Werdegang	Es zählt nur noch der höchste allgemeinbildende Abschluss.	Bei der ersten Bewerbung direkt nach dem Schulabschluss.

Was früher in einem Lebenslauf Pflicht war, wirkt heute oft altmodisch oder ist schlicht überflüssig.

Die Gliederung des Lebenslaufs

Tabellarisch oder ausformuliert?

Der Lebenslauf ist heute in tabellarischer Form üblich. Wenn die Daten sauber untereinanderstehen, sieht er sehr ansprechend aus. Ausformulierte Lebensläufe sind kaum noch gefragt. Sie sollten sich allenfalls für diese Form entscheiden, wenn die Stellenanzeige eine Handschriftenprobe verlangt. Dann formulieren Sie den Lebenslauf aus und schreiben den Text von Hand auf einen unlinierten, weißen DIN-A4-Bogen.

Chronologisch oder thematisch?

Befragt man Personalverantwortliche, ob sie einen chronologischen oder einen thematischen Lebenslauf besser finden, ist die Antwort eindeutig: Der chronologische Lebenslauf wird bevorzugt. Das ist kein Wunder: Schließlich ist eine der ersten Handlungen bei der Sichtung von Bewerbungen

- die Suche nach Lücken im Lebenslauf
- der Abgleich der im Lebenslauf genannten Daten mit den Zeugnissen und Nachweisen, die der Bewerbungsmappe beiliegen

Das bedeutet: Machen Sie es demjenigen, der die Bewerberauswahl trifft, leicht. Ordnen Sie die Stationen in Ihrem Leben nicht nach einzelnen Themenbereichen (Schulbildung, Ausbildung, Studium, Praktika, berufliche Praxis, Fortbildung). Denn wer auf eine korrekte zeitliche Reihenfolge verzichtet, weckt sofort den Verdacht, unproduktive Zeiten absichtlich zu unterschlagen. Dieser Versuchung sollten Sie widerstehen.

Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks!

Bei der Frage, ob im Lebenslauf die Daten absteigend (beginnend mit der aktuellen Situation) oder aufsteigend (beginnend mit der Schulbildung) geordnet werden sollten, sind die Geschmäcker verschieden. Traditionalisten bevorzugen meist den chronologisch aufsteigenden Lebenslauf. Bei fortschrittlicheren Personalentscheidern kommt ein chronologisch absteigender Lebenslauf (nach angloamerikanischem Vorbild) besser an.

Traditionell: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf

Die meisten Chefs und Personalverantwortlichen kleiner und mittelständischer Unternehmen bevorzugen die traditionelle Form, den chronologisch aufsteigenden Lebenslauf. Sein Aufbau ist von der Dramaturgie her geschickter, denn ein Personalentscheider kann die Entwicklung verfolgen, die ein Bewerber durchgemacht hat. Bei „alten Hasen“ unter den Personalchefs kommt noch hinzu: Der zeitlich aufsteigende Lebenslauf ist die Variante, an die sie sich längst gewöhnt haben, der also zu ihrem Lesefluss passt und den sie am schnellsten erfassen.
Das heißt, Sie beginnen mit der Schulbildung (Geburtsdatum und -ort stehen im Briefkopf) und enden mit der aktuellen Situation (also z. B. mit Ihrer augenblicklichen Stelle oder dem Hinweis, dass Sie momentan arbeitssuchend sind).

Modern: der chronologisch absteigende Lebenslauf

Bewerben Sie sich außerhalb Deutschlands oder bei einer Firma, die international agiert, dann ist ein chronologisch absteigender Lebenslauf richtig. International ist er längst Usus. Auch Akademikern, die sich auf Topstellen bewerben, wird er häufig empfohlen, ebenso Hochschulabgängern im Vorfeld von

Jobmessen und Jobbörsen. Wenn Sie (bei Stellen im Inland) unsicher sind, welche Form des Lebenslaufs die richtige ist, dann bleiben Sie lieber bei der traditionellen, chronologisch aufsteigenden. Damit machen Sie nichts falsch.

Tipp
Springen Sie nicht hin und her zwischen thematischer und chronologischer Darstellung. Halten Sie sich streng an die zeitliche Reihenfolge. Versehen Sie die einzelnen Abschnitte nur dann mit thematischen Überschriften (z. B. „Ausbildung", „Berufserfahrung"), wenn sie zur zeitlichen Abfolge passen. Das ist dann der Fall, wenn in Ihrem Leben wirklich

- erst die Schulzeit
- dann die Ausbildung oder das Studium
- dann die Berufserfahrung

kommt.

Ausnahme
Fortbildungen und Weiterbildungskurse können Sie unter der entsprechenden Überschrift gesondert unten aufführen, ebenso Ihre Kenntnisse und Hobbys. Denn es ist meist zu unübersichtlich, sie chronologisch einzuordnen.
Passen die einzelnen Stationen thematisch nicht in die chronologische Reihenfolge, beispielsweise, weil Sie nach einigen Jahren Berufstätigkeit ein Zweitstudium aufgenommen haben, dann bleibt es Ihnen unbenommen, für jede einzelne Station eine eigene thematische Überschrift zu finden.

Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?

Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift

Empfehlenswert ist es, beim Lebenslauf die Länge von zwei Seiten nicht zu überschreiten. Diese Empfehlung ist aber kein Muss. Anders als beim Anschreiben kommt es beim Lebenslauf vorrangig auf Vollständigkeit an – und auf die Betonung der (für die Stelle) wichtigen Stationen. Wenn eine ausführliche Darstellung Ihren Lebenslauf verständlicher macht und Ihre Person besser beleuchtet, dann ist es nicht weiter schlimm, wenn er sich auf drei Seiten ausdehnt.

Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken

Versuchen Sie trotzdem, sich am Richtwert von zwei Seiten zu orientieren. Damit zwingen Sie sich, nur die wesentlichen Dinge aufzuführen und nicht jede Station Ihres Lebens unnötig detailreich aufzublähen. Wesentlich ist, was Sie für die Stelle qualifiziert.

Tipp
Je mehr Berufserfahrung Sie haben, desto weniger detailliert brauchen Sie Ihre Schul- und Ausbildung und eventuelle Praktika zu beschreiben. So halten Sie Ihren Lebenslauf trotz Datenfülle kurz und knapp.

Zeitangaben: am besten auf den Monat genau

Die Daten in einem Lebenslauf brauchen Sie nicht auf den Tag genau anzugeben – das wäre sicherlich zu aufwendig. Aber eine Zeitangabe in Monaten ist empfehlenswert, weil sie am ehrlichsten wirkt. Damit dokumentieren Sie lückenlose Anschlüsse (wobei ein- bis zweimonatige Pausen akzeptabel sind). Häufiger sieht man auch Lebensläufe, die nur eine Jahresangabe enthalten. Das ist nicht ratsam, denn man kann zwischen zwei aufeinanderfolgenden Jahresangaben fast zwei Jahre „Pause" verbergen. Personalverantwortliche, die Erfahrung mit der Interpretation von Lebensläufen haben, wissen das – und werden entsprechend misstrauisch.

BEISPIEL
Im Lebenslauf von Steffen Schmitz finden sich folgende Angaben:

2002 bis 2004	Möbelschreiner, „Das Kästchen", Schreinerwerkstatt, Hameln
2005 bis heute	Verkaufsberater, Möbelhaus „The Furnisher", Bad Lippspringe

Der Personalverantwortliche prüft die Anschlusszeiten anhand der Arbeitszeugnisse nach. Dabei kommt heraus, dass Steffen S. nur bis Ende Februar 2004 als Möbelschreiner in Hameln tätig war. Anfang Dezember 2005 hat er die neue Arbeitsstelle angetreten. Volle 21 Monate (Arbeitslosigkeit? Untätigkeit? Krankheit? Aufenthalt im Strafvollzug?) hat er unterschlagen.

Führen Sie daher auch wenig produktive Zeiten im Lebenslauf auf und erklären Sie die Hintergründe. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt „Mut zur Lücke(nlosigkeit)".

Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren!

Halten Sie den Aufbau des Lebenslaufs unbedingt stringent durch. Vermeiden Sie im Hauptteil einen Wechsel zwischen verschiedenen Zeitangaben (z. B. einmal auf den Tag, einmal auf den Monat und einmal nur auf das Jahr genau). Lediglich wenn Sie im thematischen Anhang berufsbegleitende Weiterbildungskurse auflisten, genügt die Angabe des Jahres, in dem diese stattgefunden haben.

Spezielle Tipps zum Inhalt

„Beim Lebenslauf sind die Fakten durch den Verlauf vorgegeben", denken Sie vielleicht, „da gibt es nicht viel Freiheit bei der Formulierung." Irrtum! Gerade beim Lebenslauf ist es wichtig, dass Sie nicht einfach die Stationen Ihres Lebens ohne Erklärungen und Kommentare hintereinander auflisten.

Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an

Aus einem gut aufgebauten Lebenslauf geht hervor, was Ihre Befähigung für die angestrebte Stelle begründet. Personalverantwortliche schauen besonders auf einen stringenten Handlungsverlauf – auch wenn sie keine Probleme damit haben, dass fast jeder Mensch Brüche in seiner Vita aufzuweisen hat. Ein Lebenslauf soll zeigen,

- was Sie wollen
- was Sie können
- wer Sie sind

Gute Chancen haben Sie, wenn Ihr Lebenslauf in diesen drei Punkten zur ausgeschriebenen Stelle passt. Damit ist nicht gemeint, dass er so wirken soll, als hätten Sie Ihr ganzes Leben lang nur ein Ziel gehabt, nämlich die betreffende Stelle. Sie brauchen auch nicht so zu tun, als hätten Sie während Ihrer Ausbildung, Ihres Studiums und/oder Berufslebens einzig und allein auf diese Position hingearbeitet. Ein solcher Lebenslauf wäre unrealistisch und unglaubwürdig. Lassen Sie Brüche im Lebenslauf ebenso zu wie die Tatsache, dass Ihr Leben nicht immer geradlinig verlaufen ist. Das ist normal. Einen „roten Faden" kann Ihr Lebenslauf trotzdem haben.

Der „rote Faden" im Lebenslauf

Suchen Sie nach Anknüpfungspunkten und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle. Nach Möglichkeit sollten Sie einen zusammenhängenden Handlungsstrang erkennbar machen.

Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen!

Listen Sie all Ihre Stationen auf. In einem zweiten Schritt überlegen Sie, welche Stationen, Tätigkeiten oder Hobbys in Ihrem bisherigen Leben zusammenpassen. Gab es Tätigkeiten, die Überschneidungen mit der angestrebten Stelle aufweisen? Wenn Sie sich für eine bestimmte Stelle interessieren, dann wird das wahrscheinlich der Fall sein. Beispiele:

- Die Lieblingsfächer in der Schule stimmen mit dem gefragten Know-how überein
- Sie haben eine Ausbildung in dem betreffenden Gebiet gemacht
- Sie haben ein verwandtes Fach studiert
- Sie waren schon in einer ähnlichen Branche berufstätig
- Sie haben vergleichbare Aufgaben ausgeführt
- Sie haben Hobbys, die ähnliche Qualifikationen erfordern wie die ausgeschriebene Stelle

Solche Gemeinsamkeiten gilt es im Lebenslauf herauszustellen. Dann sind Sie wegen eventueller Brüche, die Ihr bisheriges Leben vielleicht aufweist, nicht angreifbar.

Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt

Auch bei der Gewichtung Ihrer Tätigkeiten haben Sie Spielräume. Je nachdem, auf was für eine Stelle Sie sich bewerben, heben Sie einzelne Stationen oder Aufgaben stärker hervor und behandeln Sie sie ausführlicher.

BEISPIEL
Ein Praktikum, das am Rande mit Öffentlichkeitsarbeit zu tun hatte, kann als Praktikum im Bereich Öffentlichkeitsarbeit beschrieben werden.

Aber nicht übertreiben!

Einzelne Bestandteile des Lebenslaufs im Hinblick auf die gewünschte Stelle ausführlicher, andere knapper darzustellen, ist legitim. Aber dieses Vorgehen hat auch Grenzen: Das Ganze muss plausibel erscheinen. Es ist nicht möglich, ein zweiwöchiges Praktikum als gewichtiger darzustellen als eine fünfjährige Berufstätigkeit.

Schummelei ist nicht ratsam

Einen stringenten Lebenslauf müssen Sie nicht erdichten. Wer schummelt, hat auf Dauer nichts davon. Denn meist kommt das schon beim Blick auf die Daten in den beigelegten Nachweisen heraus. Auch im Vorstellungsgespräch fliegen Schummeleien häufiger auf – weil ein Bewerber sich in Widersprüche verstrickt oder nicht mehr genau weiß, was er im Lebenslauf geschrieben hat. Wer aufgrund von falschen Angaben eine Stelle bekommt, wird damit wahrscheinlich nicht glücklich. Wesentliche Erfahrungen und Fertigkeiten bringt er nicht mit, muss aber so tun als ob, weil er sie im

Lebenslauf angegeben hat. Wenn der Schwindel auffliegt und der Arbeitgeber erfährt, dass er bei der Bewerbung getäuscht worden ist, ist das ein Kündigungsgrund.

Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus

Niemand versteht den Verlauf Ihres Lebens so gut wie Sie selbst. Vielleicht ist es deshalb so schwierig, einen verständlichen Lebenslauf zu schreiben. Beachten Sie besonders: Bei den meisten Stationen eines Lebens reicht die bloße Auflistung nicht, sondern sie müssen erklärt werden. Das betrifft vor allem

- Studien- und Ausbildungsgänge (sofern Sie sich fachfremd bewerben)
- Positionen und Tätigkeiten (sofern die Bezeichnung nicht allgemein verständlich ist)
- Firmen und andere Arbeitgeber (sofern diese nicht allgemein bekannt sind)

Studien- und Ausbildungsgänge erklären

Besonders, wenn Sie sich fachfremd bewerben, sollten Sie sich in die Lage desjenigen hineinversetzen, der Ihren Lebenslauf lesen und auswerten muss. Reicht es, wenn Sie nur den Ausbildungsberuf oder das Studienfach nennen? Kann sich wirklich jeder vorstellen, was Sie dabei gelernt haben? Wenn nicht, dann fügen Sie eine kurze Erklärung hinzu. Bedenken Sie auch, dass bestimmte Bezeichnungen zwar Assoziationen hervorrufen – aber leider nicht unbedingt die richtigen. Auch hier ist eine Erklärung hilfreich. Drei Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle:

Erklärungsbedürftige Ausbildungs- oder Studiengänge

Ausbildungs-/ Studiengang	Assoziation	Erklärung
Ausbildung zum Metallbildner	irgendetwas mit Metall ...	Ausbildungsinhalte: Anfertigung von Möbelbeschlägen, Toren, Geländern und Ziergegenständen aus Metall
Hydrologie	irgendetwas mit Wasser ...	Lerninhalte: Einschätzung des Wasserangebots und der -qualität, Wassernutzung und -bereitstellung, Konzeption wasserwirtschaftlicher Anlagen
Forstwirtschaft	Jagd, Wald, Dackel, Lodenmantel, Flinte	Lerninhalte: naturale Grundlagen, Recht, Wirtschaft, Technik, Arbeitslehre

Bewerben Sie sich fachfremd, sollten Sie bedenken, dass nicht jeder den Inhalt Ihrer Ausbildung kennt.

Position und Tätigkeit erklären

Positionsbezeichnungen sind oft nichts sagend. Es genügt also nicht, einfach die Stellenbezeichnung aufzuführen. Schreiben Sie konkret, welche Aufgaben und Tätigkeiten sich dahinter verbergen, Bei Führungskräften ist es zudem sinnvoll, zwischen den Aufgaben und den Zielen einer Position zu unterscheiden und das Ziel ebenfalls anzugeben.

Drei Beispiele für eine erklärungsbedürftige Position

Position	Aufgaben/Tätigkeiten	Ziel der Position
Einkäufer	▶ Suche nach Lieferanten ▶ Verhandeln über Preise und Bedingungen ▶ Bildung von Einkaufsgemeinschaften ▶ Planung des Materialeinsatzes	Sicherstellung der Materialversorgung zu einem angemessenen Preis
Vorstandssekretärin	▶ Erledigung der Korrespondenz und Telefonate ▶ Empfang und Bewirtung von Gästen ▶ Terminplanung ▶ Organisation von Veranstaltungen	Entlastung des Vorstands in allen organisatorischen Dingen
Außendienstmitarbeiter einer Versicherung	▶ Kundenberatung ▶ Abschluss von Verkäufen ▶ Abwicklung von Schadensfällen	Kunden so betreuen, dass sie zufrieden sind, Verträge abschließen und wiederkommen

Eine Berufsbezeichnung wird verständlicher, wenn Sie Aufgaben und Ziele im Lebenslauf angeben.

Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären

Was frühere Arbeitgeber angeht, gibt es einigen Erklärungsbedarf: Bei unbekannten Firmen, Organisationen oder öffentlich-rechtlichen Arbeitgebern, deren Namen keine Assoziation wecken, sollten Sie zumindest kurz erwähnen,

- in welchem Bereich er tätig war
- wie viele Mitarbeiter dort beschäftigt sind (ungefähre Zahl genügt)

BEISPIEL

Die Deutsche Telekom kennt jeder. Die meisten können sich vorstellen, in welchen Bereichen das Unternehmen tätig ist. Ein kleineres Unternehmen ist dagegen höchstens in der näheren Umgebung oder in der eigenen Branche bekannt. Rechnen Sie also damit, dass der Name allein kaum zu einer Wiedererkennung führt. Schreiben Sie daher eine kurze Erklärung dazu. Dasselbe gilt für Verbände, Behörden, Stiftungen, Kommunen und Organisationen, die nicht allgemein bekannt sind. Drei Beispiele für eine kurze Erklärung:

- „Bartelt GmbH“ (Hersteller von Brandschutztüren, ca. 300 Mitarbeiter)
- „Großenberg KG“ (Großhändler für Sanitärbedarf, 16 Mitarbeiter)
- „Landwirtschaftskammer Rheinland“ (öffentlich-rechtliche Selbstverwaltung der regionalen Landwirtschaft, ca. 200 Mitarbeiter)

Längere Stationen aufschlüsseln

Manche Punkte im Lebenslauf wirken unscheinbarer – und damit nachteiliger – als sie sind. Wenn z. B. ein Mitarbeiter seit Jahren bei ein und demselben Arbeitgeber tätig war, wirkt das ohne weitere Aufschlüsselung im Lebenslauf nicht besonders spektakulär. Ein kritischer Personalentscheider, der diesen Punkt liest, bekommt sofort den Eindruck: „Der betreffende Bewerber hat sich während der ganzen Zeit überhaupt nicht weiterentwickelt."
Deshalb ist es für Sie als Bewerber günstiger, wenn Sie langen Stationen in Ihrem Lebenslauf mehr als nur eine einzige Zeile widmen. Sie sollten stattdessen bei allen wichtigen Ausbildungs- oder Arbeitszeiten Ihres Lebens

- Erfahrungen und Lerninhalte angeben
- Abteilungen oder Zuständigkeitsbereiche aufschlüsseln
- Ihre Tätigkeiten und Aufgaben aufführen
- (bei Führungspositionen) dazuschreiben, wie viele Mitarbeiter Sie (als Chef) hatten

Ideal ist es, wenn Sie dokumentieren können, dass Sie im Laufe der Zeit innerhalb desselben Unternehmens einen wachsenden Verantwortungsbereich übernommen haben.

BEISPIEL
Ein Bankangestellter war fast 8 Jahre lang bei derselben Bank angestellt. Ursprünglich sieht die Darstellung dieses Zeitraums in seinem Lebenslauf so aus:

08/97 bis 06/05	Angestellter bei der Norddeutschen Bankgesellschaft mbH

Besonders aussagekräftig ist dieser Punkt nicht. Wesentlich anschaulicher ist es, wenn er sein Dasein als Bankangestellter in einzelne Phasen aufteilt und für jede eine Erklärung darüber anfügt, was er getan hat und wofür er zuständig war:

08/97 bis 06/05	**Angestellter bei der Norddeutschen Bankgesellschaft mbH**
08/97 bis 07/99	Ausbildung zum Bankkaufmann
08/99 bis 11/01	Mitarbeit in der Kreditabteilung (Prüfung von Anträgen, Kreditvergabe)
12/01 bis 06/04	Stellvertretende Leitung der Firmenkundenabteilung (Erstellung von Finanzierungskonzepten, Bilanzanalyse)
07/04 bis 06/05	Leitung der Firmenkundenabteilung (Führung von 10 Mitarbeitern)

Mut zur Lücke(nlosigkeit)

Lücken dürfen nicht im Lebenslauf auftauchen. Zeiten des Leerlaufs oder der Arbeitslosigkeit kommentarlos unter den Tisch fallen zu lassen, ist ein Fehler, der einen Bewerber in aller Regel schon in der ersten Auswahlrunde – also noch vor dem Vorstellungsgespräch – disqualifiziert. Wer Lebensläufe prüft, der achtet sehr genau darauf, dass jeder Monat dokumentiert ist.

Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen
Glauben Sie nicht, dass Sie Leerzeiten geschickt verstecken können. Wer Personal auswählt, kennt alle Tricks, mit denen Bewerber unliebsame Zeiträume verschwinden lassen. Es bringt keine Vorteile,

- den Lebenslauf nach Themen zu ordnen statt chronologisch (da vermutet ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort Unstimmigkeiten)
- unproduktive Phasen einfach wegzulassen (meist unterstellt ein Personalentscheider dann Schlimmeres als den wirklichen Grund)
- Arbeitszeiten über die wirkliche Dauer hinaus zu „verlängern" (der Schwindel fliegt auf,

denn Beginn und Ende jeder Tätigkeit sind genau im Arbeitszeugnis aufgeführt)

- Zeiten einer Anstellung oder eines Praktikums zu erfinden (das fehlende Zeugnis oder der fehlende Tätigkeitsnachweis macht jeden Personalverantwortlichen misstrauisch)

Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten!

Eine Lücke im Lebenslauf entsteht nur dann, wenn ein Bewerber beschließt, einen bestimmten Zeitraum zu verschweigen. Haben Sie selbst auch solche unproduktiven Zeiträume, die Sie am liebsten gar nicht aufführen möchten? Dann hilft der Gedanke, dass ein glatter Lebenslauf ohne Krisen, Auszeiten, Krankheiten und Arbeitslosigkeit einfach nicht normal ist. Das weiß jeder, der Personal auswählt. Ein allzu „glatter" Lebenslauf wirkt wesentlich verdächtiger als einer, der das Leben so widerspiegelt, wie es ist – mit Erholungsphasen, unproduktiven Zeiten und dem einen oder anderen Richtungswechsel.

BEISPIEL

Sabine Ergeland hat eine schlimme Zeit hinter sich. Bei ihrem früheren Arbeitgeber wurde sie gemobbt, bis sie sich schließlich entschloss zu kündigen. Zugleich ging eine Beziehung in die Brüche. Sabine E. bekam Depressionen und war für ein gutes Jahr nicht arbeitsfähig. Erst langsam schaffte sie es, die Krise in ihrem Leben zu bewältigen. Sie beschloss, künftig keine Vollzeitstelle mehr anzunehmen, sondern allenfalls eine Stelle mit 30 Arbeitsstunden pro Woche. Im Lebenslauf führte sie die 12 Erholungsmonate als „Sabbatjahr" (ohne weiteren Kommentar) an. Bei einem Vorstellungsgespräch fragte der potenzielle Arbeitgeber nach, was genau sie während dieser Zeit gemacht habe. Die Erklärung, sie habe sich eine Auszeit genommen, um sich endlich wieder darüber klar zu werden, was sie wirklich wolle, genügte ihm völlig. Sabine E. bekam die Stelle.

Plausible Erklärungen abgeben

Überlegen Sie: Was steckt hinter Ihren Leerzeiten? Arbeitslosigkeit? Krankheit? Phasen der Umorientierung? Urlaub? Das alles lässt sich als plausible Begründung anführen – wobei Sie manches vielleicht beschönigen, aber nichts verfälschen müssen. Manchmal (besonders bei Leerzeiten, die länger als ein halbes Jahr dauern) ist eine kurze Kommentierung im Lebenslauf sinnvoll. Übrigens sollten Sie auch bei Nachfragen im Vorstellungsgespräch nicht lange nach passenden Argumenten suchen müssen. Die folgende Übersicht zeigt einige Beispiele, wie Sie lange Zeiten der Krankheit, des Nichtstuns oder der Arbeitslosigkeit begründen.

Mut zur Lücke(nlosigkeit)!

Was steckt hinter der „Lücke"?	Musterformulierung, Kommentierung, Erklärung
▶ Längere Arbeitslosigkeit	▶ „Arbeitssuchend" ▶ „Auf der Suche nach einer geeigneten Stelle"
▶ Längerer Urlaub (geeignet, um Zeiten bis zu drei Monaten zu erklären)	▶ „Erholungsurlaub" ▶ „Erholungsphase" ▶ „Auszeit"
▶ Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Depressionen	▶ „Zeit der Neuorientierung und Neuausrichtung." ▶ „Mein Leben – und auch meine berufliche Tätigkeit – liefen in eine andere Richtung als ich wollte. Deshalb zog ich einen Schlussstrich und nahm mir eine Auszeit, um herauszufinden, was ich wirklich kann und was ich will."
▶ Babypause	▶ „Erziehungsurlaub" ▶ „Kindererziehungszeiten"
▶ Erholungszeit	▶ „Das Sabbatjahr war nötig, um zu entscheiden, wie es mit meinem Berufsleben weitergehen soll." ▶ „Neuorientierung" ▶ „Orientierungsphase" ▶ „Auszeit zur neuen Weichenstellung"
▶ Familiäre Verpflichtungen	▶ „Meine Mutter wurde krank, und ich habe mich ein volles Jahr um ihre Pflege gekümmert."
▶ Sporadische Aushilfsjobs	▶ „Aushilfsjobs, um die Abhängigkeit von staatlicher Hilfe zu vermeiden."

Geben Sie im Lebenslauf eine kurze Erklärung für unproduktive Zeiten ab.

Schwächen, Mängel und Defizite

Der Lebenslauf ist nicht der Ort, an dem Sie Ihre (vermeintlichen oder tatsächlichen) Schwächen ausführlich behandeln sollten. Schließlich sind Ihre Stärken gefragt. Dennoch hilft bei offenkundigen Schwächen ein Hinweis, dass Sie sich Ihrer Schwächen bewusst sind – schon um klar zu machen, dass Sie sich eingehend mit dem Anforderungsprofil der Stelle auseinandergesetzt haben. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil".

Ausformulierter Lebenslauf: Ausbildungsplatz Industriemechaniker

Lukas Müller
Radenhoffgasse 19
34130 Kassel
Tel.: 0561 2223334
lukas19.mueller@provider-net.de

Lebenslauf

Am 19. August 1990 wurde ich in Eschwege geboren. Mein Vater ist Industriekaufmann, meine Mutter Hausfrau. Ich habe eine Zwillingsschwester und einen älteren Bruder.

Mein erstes Grundschuljahr, 1997, verbrachte ich noch in Eschwege. Dann zog meine Familie im Juli 1998 nach Kassel um. Zusammen mit meiner Zwillingsschwester besuchte ich von da an bis zum Juli 2001 die Fridtjof-Nansen-Grundschule. Anschießend wechselte ich auf die Fasanenhofschule mit dem Ziel, dort die mittlere Reife zu erlangen. Jetzt bin ich in der 10. Klasse und stehe kurz vor dem Abschluss meiner Prüfungen. Meine Lieblingsfächer sind Physik, Chemie, Technisches Werken und Sport.

Meine Hobbys sind Radfahren, Fußballspielen und Schwimmen. Außerdem beschäftige ich mich gern im Hobbykeller meiner Eltern mit Tüfteleien und Reparaturen von Gangschaltungen, Radios, Weckern und anderen Geräten. Auch der Computer macht mir Spaß, zum Beispiel wenn ich Bilder einscanne oder meinem Vater beim Einbauen neuer Hardware und beim Installieren von Programmen helfe. Mit Microsoft-Office kenne ich mich schon ganz gut aus.

Kassel, 16. Juni 2006

Lukas Müller

Ausformulierter Lebenslauf: Volontär Bilddokumentation

Lebenslauf

Am 8. August 1988 erblickte ich als jüngster Spross einer Gastarbeiterfamilie in Köln das Licht der Welt. Ich wuchs zweisprachig auf: In meiner Familie wurde türkisch gesprochen. Im Kindergarten (91–93) lernte ich Deutsch, das ich seitdem genauso wie das Türkische als Muttersprache betrachte. Ich besitze die deutsche Staatsbürgerschaft. Meine Schulzeit (Grundschule 93–97, Realschule 97–03) habe ich im Sommer 2003 mit der mittleren Reife abgeschlossen.

Danach beschloss ich, erst einmal Geld zu verdienen, und arbeitete 12 Monate lang als ungelernter Hilfsarbeiter bei Ford. Erst danach wollte ich mir Gedanken über meine weitere Laufbahn machen. Weil ich schon immer gern fotografiert habe, fiel meine Wahl schließlich im Oktober 2004 auf eine Lehre zum Fotografen als Einstieg ins Berufsleben. Von den Ausbildungsinhalten bin ich allerdings enttäuscht. Gestellte Studiobilder von Brautpaaren, Kindern und Großeltern sind nicht unbedingt mein Fall, mir liegt eher die Vor-Ort-Fotografie. Daher habe ich mich im März 2006 entschlossen, die Lehre abzubrechen. Seit April dieses Jahres suche ich nach einer Tätigkeit, die meinen Interessen eher entgegenkommt.

Meine Freizeit verbringe ich (neben dem Fotografieren) mit der freiwilligen Mitarbeit in einem türkischen Gemeindezentrum, mit Zeitunglesen und mit dem Schreiben kleiner Beiträge für die Zeitschrift „Treffpunkt Köln. Veranstaltungen, Museen, Ausstellungen."

Köln, 15. Juni 2006

Ahmed Kagan

Assistentin des Geschäftsführers

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Angelika Plessar
Anschrift	Am Fuchsgrund 11 06246 Delitzsch Tel.: 0351 111222333 E-Mail: a.plessar@webprovider.de
Geburtsdatum	27. März 1965
Geburtsort	Görlitz
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, keine Kinder

Ausbildung und beruflicher Werdegang

08/1971 – 06/1981	**Allgemeine Polytechnische Oberschule, Görlitz**
08/1981 – 07/1983	**Ausbildung zur „Facharbeiterin für Schreibtechnik“** VEB Nachrichtentechnik und Berufsschule, Dresden
08/1983 – 12/1990	**Sekretärin beim VEB Nachrichtentechnik, Dresden** Schreibarbeiten Erledigung der Korrespondenz
01/1991 – 03/1993	**Sekretärin beim Halbleiterwerk Görlitz** Schreibarbeiten Büroorganisation
04/1993 – 12/1993	arbeitssuchend nach Insolvenz des Werks
01/1994 – 12/1995	**Weiterbildung zur Fremdsprachensekretärin** Schwerpunkt: Russisch Nebenfach: Polnisch
01/1996 – 03/1996	arbeitssuchend

04/1996 – 05/1996	**Praktikantin in wechselnden Abteilungen, Cowatco KG, (Hersteller von Hobelmaschinen), Leipzig**
06/1996 – 08/2006	**Teamassistentin in der Auslands-abteilung, Cowatco KG** Büroorganisation Buchung von Geschäftsreisen Erledigung der Korrespondenz mit Osteuropa Anfertigung von Übersetzungen Erstellung von Präsentationen
seit 9/2006	arbeitssuchend

Weiterbildungen

09/1997	IHK-Seminar: „Durch flexible Organisation den Chef entlasten“
03/1999	„Basics, Tipps und Tricks bei der Geschäftsreiseplanung“
02/2006	Vertiefungskurs PowerPoint

Kenntnisse und Fertigkeiten

Sprachen

Russisch	fließend in Wort und Schrift
Polnisch	gute Kenntnisse
Englisch	ausgebaute Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office	alle gängigen Anwendungen

Delitzsch, 24.10.2006

Angelika Plessar

Trainee Marketing

Lebenslauf

Persönliche Daten

Britta Novotny
geboren am 17. Okt. 1979
Kirchheim/Teck
ledig

Schulbildung

08.86 – 07.90	Grundschule Kirchheim
08.90 – 07.99	Droste-Hülshoff-Gymnasium Kirchheim Abschluss: Abitur (Note: 2,7)

Überbrückungstätigkeit

09.99 – 03.00	Verkäuferin Modehaus Scherff, Esslingen ▪ Verkauf und Beratung in der Abteilung „Junge Mode“ ▪ spezieller Einsatz bei Sonderverkäufen ▪ Aushilfe bei der Dekoration

Studium

04.00 – 03.02	Englisch, Geografie Eberhard-Karls-Universität Tübingen
04.02 – 09.02	Auslandssemester Boston University, Massachusetts, USA
10.02 – 11.06	Englisch, Geografie Eberhard-Karls-Universität Tübingen, Abschluss: M. A. (Note 2,3) ▪ Magisterarbeit: „Kooperationsmöglichkeiten im Stadtmarketing bei internationalen Städtepartnerschaften“

Studienbegleitende Tätigkeiten

07.00 – 08.00	Verkäuferin „Connemara – Der irische Laden“ ▪ Verkauf ▪ Event-Organisation (Whiskyproben, Saint-Patricks-Day, Konzert „Dublin Pride“, Ausstellung „Gaelic Art“)
07.03 – 09.06	Aushilfssekretärin Messe Stuttgart ▪ Mithilfe bei der Organisation von Messen (z. B. Invest, Camping & Freizeit, Leistungsschau Baden-Württemberg) ▪ Akquise neuer Aussteller ▪ Betreuung von Altkunden ▪ Betreuung des Infostands während einzelner Messen

Praktikum

06.05 – 12.05	Praktikantin Marketing-Abteilung, Kaufhaus Breuninger ▪ Erstellung von Werbekonzepten (Weihnachten, Frühjahr) ▪ Inhaltliche Abstimmung mit Werbe- und PR-Agenturen ▪ Rohentwurf von Prospekten, Handzetteln und Mailings (z. B. für die „Aktion Kundenkarte“)

Weitere Qualifikationen

Sprachen:	Englisch: fließend in Wort und Schrift Spanisch: gut Französisch: Grundkenntnisse
Computer:	MS Office (Schwerpunkt Word und Excel)

Hobbys

Leitung der Laienschauspieltruppe Esslingen (Stückauswahl, Regie, Organisation)
Musik (Gitarre- und Klavierspielen)
Internationale Küche (nicht nur essen, sondern auch kochen)

Stuttgart, 25. November 2006

Britta Novotny

Verkaufsberater

Lebenslauf

Zu meiner Person:

Name:	Arne Kräftig
Anschrift:	Bienwaldstr. 16 67658 Kaiserslautern
Geburtsdatum:	21. August 1972
Geburtsort:	Pirmasens
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, ein Kind
angestrebte Position:	Verkaufsberater Telekommunikation

Schule, Wehrdienst, Studium:

07/79 bis 06/92	**Schulausbildung** Grundschule Pirmasens Realschule Pirmasens Aufbaugymnasium Kaiserslautern Abschluss Abitur: Note 2,2
08/92 bis 09/93	**Zivildienst** Seniorenheim Rheinblick, Koblenz
10/93 bis 09/96	**Studium der Betriebswirtschaft, Universität Trier** Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Vertrieb Vordiplom: Note 2,5 Abbruch nach 4 Semestern (Grund: zu viel Theorie, zu wenig Praxis)

Beruflicher Werdegang:

10/96 bis 12/96	arbeitssuchend
01/97 bis 07/97	**Freiwillige Mitarbeit bei einem Transfair-Kaffee-Projekt, Guayaquil, Ecuador** Mitarbeit in der Kontaktstelle Südamerika – Europa Konzeption einer Diaserie über den fairen Handel Planung der Produktions- und Verkaufszahlen
08/97 bis 06/02	**Vertriebsmitarbeiter, RGDF-Pharma AG, Neu-Ulm** Trainee im Vertriebswesen (1 Jahr), wechselnde Stationen Lehrgang „Grundlagen im Verkauf und Vertrieb“ (2 Monate) Marktforschungsabteilung (4 Monate) Außendienst in Begleitung eines Bezirksverkaufsleiters (6 Monate)

	Bezirksverkaufsleiter für den Bezirk südliches Rheinland Betreuung vorhandener Kunden (Ärzte, Apotheker) Aufbau neuer Kundenbeziehungen Einarbeitung neuer Mitarbeiter
07/02 bis 12/02	arbeitssuchend
seit 01/02	**Versicherungsberater, All-Secure-Versicherung, Berlin** Bezirksleiter im Außendienst für den Bezirk Kaiserslautern Beratung von Kunden Erstellung von Analysen über den individuellen Versicherungsbedarf Verkauf von Policen Abwicklung von Schadensmeldungen

Aktivitäten und Mitgliedschaften:

06/96 bis 07/96	Leitung des Tutoriums „Computerunterstützte Datenauswertung“
seit 03/02	Mitgliedschaft im Radsportclub Kaiserslautern
seit 01/05	Leitung einer Jugendmannschaft

Sprachkenntnisse:

Englisch	gut
Französisch	gut
Spanisch	fließend

Sonstige Interessen:

Radsport
Fotografie
Computer- und Telekommunikationstechnik
Schach

Kaiserslautern, 30.10.2006

Arne Kräftig

Kundendienst-Techniker

Lebenslauf

Name:	Peter Raat
Geburtsdatum, -ort:	27. Februar 1958, Clausthal
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei erwachsene Kinder

Schule:

Juli 1965 – Juni 1975	Grund- und Realschule, Clausthal-Zellerfeld Abschluss: mittlere Reife

Ausbildung:

Aug. 1975 – Juli 1978	Ausbildung zum Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover Abschluss: Elektrotechniker-Geselle

Wehrdienst:

Sept. 1978 – Dez. 1979	Wehrdienst, Munster Grundwehrdienst Lkw-Führerschein Wartung der Nachrichtenelektronik

Arbeit als angestellter Geselle:

Jan. 1979 – Juni 1988	Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover
Jan. 1986 – Juni 1988	berufsbegleitender Meisterkurs Abschluss: Elektrotechniker-Meister

Arbeit im eigenen Handwerksbetrieb:

Juni 1989	Aufbau eines eigenen Handwerksbetriebs, Seesen
Juni 1989 bis heute	Selbstständigkeit: Elektroinstallation, Kundendienst und Inspektion, Aufbau eines zum Betrieb gehörigen Elektro-Fachgeschäfts, Ausbildung von insgesamt vier Lehrlingen

Seesen, 10. Januar 2007

Peter Raat

Peter Raat, Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211,
E-Mail p.raat@netline.de

Junior-Produktmanager

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Name:	Carsten Bergach
Adresse:	Eichenweg 23, 59423 Unna
Geburtsdatum:	9. April 1980
Geburtsort:	Berlin
Familienstand:	ledig

Werdegang:

07/86 bis 07/98 **Schule**	Allgemeine polytechnische Oberschule Berlin-Treptow Grundschule Unna-Lünern Pestalozzi-Gymnasium, Unna Abschluss: Abitur, Note 1,5
09/98 bis 08/99 **Wehrdienst**	Grundwehrdienst Instandsetzungsbataillon Dülmen
10/99 bis 09/00 **Aushilfsjob**	Überbrückungstätigkeit: Programmierung von Internetseiten New Media Design (PR-Agentur, 30 Mitarbeiter), Dortmund
09/00 bis 07/03 **Studium**	Studium der Wirtschaftsinformatik Fachhochschule Braunschweig
08/03 bis 02/04 **studienbegleitendes Praktikum**	10-wöchiges Industriepraktikum SAP AG, Walldorf Konzeption und teilweise Programmierung von individualisierbarer Kassensoftware
02/04 bis 07/06 **Studienabschluss**	Fortsetzung des Studiums der Wirtschaftsinformatik Fachhochschule Braunschweig Diplomarbeit: „Technische Lösungen zur Implementierung spezialisierter Kassensoftware im Getränkeeinzelhandel." Abschluss: Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH), Note 1,3

Weitere Qualifikationen:

Sprachkenntnisse: Englisch (gut), Französisch (befriedigend)

Interessen und Hobbys:

Architekturgeschichte, zeitgenössische Architektur
Wandern, Bergsteigen, Klettern
Webseiten-Programmierung

Unna, 30. August 2006

Carsten Bergach

Leiter der Personalabteilung

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 123456,
Mail: lehmann@net.com

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:	Hans Lehmann
Geburtsdatum:	13. August 1961
Geburtsort:	Bad Tölz
Familienstand	verwitwet, drei Kinder (16, 18 und 19 Jahre alt)

Werdegang

Schulbildung

09.68 bis 07.81 — Grundschule und Gymnasium, Bad Tölz
Abschluss: Abitur

Lehrzeit

08.81 bis 07.84 — Bäckerlehre
Bäckerei Moshammer, Bad Tölz
Abschluss: Gesellenbrief

Arbeit als Bäcker

08.84 bis 07.85 — Arbeit als Bäckergeselle
Bäckerei Moshammer, Bad Tölz

Studium

10.85 bis 09.89 — Studium der Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Personal und Organisation
Ludwig-Maximilians-Universität, München
Abschluss: Diplom-Betriebswirt

Einstiegsposition Personalbereich in einem Verlagshaus

12.89 bis 12.91 — Mitarbeiter in der Personalabteilung
Verlagsgruppe Recke & Goldberg (Fachverlag für Finanzberichterstattung, ca. 350 Mitarbeiter), Frankfurt
Ziel der Position: einwandfreie und kostensparende Personalbuchführung
Aufgaben: Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen, Vorbereitung von Betriebsprüfungen durch die Sozialversicherung
berufsbegleitende Weiterbildung: Personalwirt der IHK

Personalleiter in der Industrie

01.92 bis 12.95 — Stellvertretender Personalleiter
Mercke & Söhne GmbH (Hersteller von Klimaanlagen, 2000 Mitarbeiter), Darmstadt
Ziel der Position: optimale Auslastung der Maschinen, reibungsloser Produktionsablauf bei Kosten sparendem Personaleinsatz
Aufgaben: Erstellung von Personaleinsatzplänen für den Schichtbetrieb, Überwachung der Lohn- und Gehaltsabrechnung (2 Mitarbeiter), Kontakt zu den Betriebsräten der Niederlassungen, Beratung der Geschäftsführung in personalrechtlichen Fragen

Neuorientierung

01.96 bis 06.96 — Phase der Neuorientierung und Bewerbung

Personalleiter bei einem Dienstleister

07.96 bis 09.99 — Personalleiter
WPG Steuerberatung Wirtschaftsprüfung Unternehmensberatung (250 Mitarbeiter), Düsseldorf
Ziel der Position: Auswahl geeigneter Mitarbeiter, Motivation, Bindungs- und Qualifikationsmaßnahmen
Aufgaben: Personalauswahl, Qualifikationsanalyse, Konzeption von Weiterbildungsmaßnahmen, Beratung der Geschäftsführung bei Personalrecht und -einsatz

Personalleiter im Einzelhandel

10.99 bis heute — Personalleiter
Sports and Adventure AG (Sportartikel-Einzelhändler, 600 Mitarbeiter) Hamburg
Ziel der Position: Personalkosten sparen, Qualitätsstandards wahren
Aufgaben: Personalauswahl, Konzeption von Weiterbildungsmaßnahmen, Erstellen von Personaleinsatzplänen, Kontakt mit dem Betriebsrat, Beratung der Geschäftsführung in personalrechtlichen Fragen, Frauenförderung, Erarbeitung von Sozialplänen und Outplacement-Maßnahmen, Wartung der Firmenstammdaten, Überwachung der Lohnabrechnungen

Weitere Qualifikationen:

Sprachkenntnisse — Italienisch (verhandlungssicher), Englisch (gut), Französisch (gut), Spanisch (befriedigend)

Hamburg, 10.11.2006

Hans Lehmann

Produktmanager

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Leonie Pfeiffer
Anschrift	Am Bietigheimer Platz 16 70188 Stuttgart
Geburtsdatum	12. September 1974
geboren in	Hannover
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, 2 Kinder

Beruflicher Werdegang

seit Oktober 2003	Projektmanagerin, verantwortlich für die Einführung der Herren-Kosmetikmarke „Markant", Deubner Cosmetics GmbH, Stuttgart (mittelständischer Betrieb, ca. 600 Angestellte) Aufgaben: ▪ Marktforschung und Bedarfsermittlung ▪ Konzeption des Produktauftritts ▪ Organisation und Betreuung der Werbemaßnahmen ▪ Anleitung externer Dienstleister
Oktober 2001 – September 2003	Trainee, Randorff AG, Mannheim (mittelständischer Waschmittel- und Seifenhersteller, ca. 280 Mitarbeiter) Stationen: Forschung, Produktion, Marketing und Vertrieb Abschlussarbeit: Relaunch der Damen-Shampoomarke „Wave"

Praktika

August – September 1999	Industriepraktikum bei der Redussa GmbH, Dortmund (Reifenhersteller, ca. 150 Angestellte) Aufgaben: ▪ Mitarbeit in der Marketingabteilung ▪ Marktforschung ▪ Produkttests ▪ Auswertung der Kundenzufriedenheit
Oktober 1998	Praktikum bei der IHK Hannover Aufgaben: ▪ Beratung angeschlossener Unternehmen im Marken- und Produktrecht ▪ Erstellung einer Infobroschüre über Markenrecht und Markenschutz

Studium

Oktober 1995 November 2001	Studium der Rechtswissenschaften an der Georg August Universität in Göttingen Abschluss: Erstes Staatsexamen (2,5)
April 1997 November 2001	Stipendiat der Studienstiftung des Deutschen Volkes Teilnahme an ▪ einer Ferienakademie (Thema: Industriestaaten im Umbruch, neue Lösungskonzepte für die Einwanderungsgesellschaft) ▪ einem Seminar „Rhetorik und Selbstpräsentation“ ▪ einem Sprachkurs Spanisch in Sevilla, Spanien
August 1998	studienbegleitender vierwöchiger BWL-Kurs

Schule

August 1981 – Juli 1985	Wilhelm-Busch-Grundschule, Hannover
August 1985 – Juli 1994	Droste-Hülshoff-Gymnasium, Hannover Abschluss: Abitur (1,6)

weitere Kenntnisse

Sprachkenntnisse:	Spanisch, sehr gut Englisch, Schulkenntnisse und Abendkurse
Computerkenntnisse:	sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Interessen

Hauptinteresse:	meine Familie
weitere Hobbys:	Volleyball, Reisen

Stuttgart, 28. Oktober 2006

Leonie Pfeiffer

Erklärungsseite

Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen

Normalerweise genügen Anschreiben, Lebenslauf und die üblichen Nachweise für eine vollständige Bewerbungsmappe. Daraus sollte zur Genüge hervorgehen, dass Sie sich für die betreffende Stelle eignen. Manche Bewerber meinen, eine zusätzliche Seite neben Anschreiben und Lebenslauf sei nötig, um auf weitere Qualitäten hinzuweisen. „Warum ich?" oder „Was Sie sonst noch über mich wissen müssen", lautet der Titel oft. In der Tat gibt es einige Gründe, die für eine solche Seite sprechen. Aber es gibt auch so manches, was dagegen spricht.

Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt

Nicht alle Personalverantwortlichen betrachten eine zusätzliche Seite mit Wohlwollen. Grund für die zunehmende Skepsis ist, dass sie mehr und mehr Bewerbungen mit einer solchen Zusatzseite bekommen, die keine neuen Erkenntnisse liefert. Manch ein Bewerber nutzt diese Plattform für ausufernde Selbstdarstellungen oder nichtssagende, aber schön klingende Phrasen. Ein Personalverantwortlicher betrachtet dann das Lesen dieser Seite als reine Zeitverschwendung.

Kein unnötiger Ballast

Grundregel: Eine zusätzliche Erklärungsseite ist nur angebracht, wenn Sie als Bewerber wirklich Wichtiges zu sagen haben. Dabei sollten Sie die Bedürfnisse – oder auch offene Fragen – des Arbeitgebers im Auge behalten. Eine Erklärungsseite, auf der ein Bewerber ausschließlich um die eigene Person kreist, kommt selten gut an. In diesem Zusammenhang sei besonders gewarnt vor unnötigem Ballast wie

- Leitsprüchen oder Devisen (z. B. „Mein Lebensmotto lautet …")
- Gemeinplätzen, die wohl jeder Bewerber über sich sagen könnte (z. B. „Ich arbeite hoch motiviert", „Meine Stärken liegen im konzeptionellen Arbeiten", „Meine Arbeitsweise ist verantwortungsbewusst")
- leeren Phrasen (z. B. „Mein Arbeitsstil orientiert sich an bestimmten Leitideen. Trotzdem verliere ich nie den Blick fürs Machbare.", „Für mich ist es selbstverständlich, aus Fehlern zu lernen, aber auch meine Schwächen zu akzeptieren.")

Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind

Es gibt aber durchaus Situationen, in denen eine zusätzliche Seite tatsächlich hilfreich ist und vom Empfänger gern akzeptiert wird. Das ist besonders dann der Fall, wenn es einen Aspekt in Ihrem Leben oder Werdegang gibt, der erklärungsbedürftig ist. Nimmt diese Erklärung so viel Raum ein, dass sie Anschreiben oder Lebenslauf überfrachten würde, dann kann es klug sein, diesen Aspekt auszulagern

und auf einer Zusatzseite gesondert zu behandeln. Beispiele:

- Sie bewerben sich trotz falscher oder fehlender Ausbildung auf eine Stelle – dann erklären Sie, warum Sie sich trotzdem für geeignet halten
- Sie sind behindert, möchten dies aber nicht schon im Anschreiben offenbaren – dann legen Sie jetzt offen, ob und inwiefern die Behinderung Ihre Arbeit beeinträchtigt.
- Ihre Bewerbung lässt noch wichtige Fragen offen – dann liefern Sie gleich die passenden Antworten und entkräften Sie mögliche Einwände.

BEISPIEL
Eine junge Frau bewirbt sich auf eine Ausbildungsstelle zur Forstwirtin (Waldarbeiterin). Dann ist es sinnvoll, auf einer Erklärungsseite klarzustellen, dass sie auch für schwere Waldarbeit über die nötige Körperkraft verfügt.

- Sie wissen, dass Ihr Beruf oder Abschluss mit Vorurteilen behaftet ist – dann nutzen Sie die Zusatzseite, um das Bild des Empfängers zu korrigieren.

Aber Vorsicht: Eine solche Zusatzseite ist nicht das Forum, auf dem Sie sich lang und breit über Ihre Schwächen auslassen sollten. Fazit sollte vielmehr sein, dass Sie sich für die Stelle eignen.

Was Sie sonst noch über mich wissen sollten

Eine wichtige Sache sollten Sie noch wissen: Ich bin von Geburt an schwerhörig und trotz bester Hörgeräte darauf angewiesen, vom Mund abzulesen. Ich bin zu 100 Prozent als Schwerbehinderte anerkannt.
Meine Hörbehinderung bedeutet: Ich kann meinen jeweiligen Gesprächspartner nur verstehen, wenn er mir beim Sprechen das Gesicht zuwendet. Bei Sitzungen habe ich ein Hilfsgerät, ein kleines Mikrofon, das herumgereicht werden muss. Damit bin ich in der Lage, Nebengeräusche auszublenden. Ich kann telefonieren, brauche dafür aber ein Spezialtelefon mit Induktionsspule, um dessen Beschaffung und Finanzierung ich mich gern kümmere.
Bei meiner bisherigen Arbeitsstelle gab es keine großen Probleme mit meiner Hörbehinderung: Sowohl meine Vorgesetzte als auch die Kollegen und Kunden kamen gut damit zurecht, dass sie mit mir mit besonders deutlichen Mundbewegungen sprechen mussten. Ich gehe davon aus, dass es auch auf der von Ihnen angebotenen Stelle keine Schwierigkeiten geben wird.
Die endgültige Einschätzung müssen aber Sie treffen. Ich weiß nicht, inwiefern Sie meine Hörbehinderung als Hindernis ansehen. Ich lade Sie aber herzlich ein, sich in einem persönlichen Gespräch ein Bild davon zu machen.

Warum sollten Sie einen Hobby-Karikaturisten als Grafiker einstellen?

Sie brauchen meinen Lebenslauf nicht noch einmal durchzublättern: Sie suchen vergeblich nach einer Ausbildung zum Grafiker oder einem Grafikdesign-Studium.
Was Sie aber nicht vergeblich suchen, ist zeichnerische Begabung. Schon in meiner Kindheit war ich nie ohne Zeichenstift unterwegs. Meine Zeichnungen waren zunächst meist Karikaturen oder Strichmännchen.
Mein Hobby ist mir geblieben, aber ich konnte es zunächst nicht zum Beruf machen: Meine Eltern wollten, „dass der Bub was Gescheites lernt". Also absolvierte ich zunächst eine kaufmännische Lehre. Den väterlichen Betrieb habe ich danach aber nicht übernommen – inzwischen hat mein Vater mir das verziehen, einen Nachfolger gefunden und endgültig akzeptiert, dass meine Welt die der Zeichnungen ist. So entwarf ich für seine Speditionsfirma ein neues Logo und entwickelte danach Logos und Werbeflyer für Geschäftsleute. Mittlerweile ist meine Ausrüstung professioneller geworden: Zum Zeichenstift ist der Computer mit allen nötigen Grafiktools gekommen.
Seit nunmehr drei Jahren verdiene ich mein Geld freiberuflich mit Zeichnungen. Geblieben sind die Kreativität und die Freude am Entwerfen. Wenn Sie jemanden suchen, bei dem die Ideen nur so sprudeln und der mit der Umsetzung von Kundenwünschen keine Schwierigkeiten hat, dann bin ich – auch ohne Ausbildung – der Richtige für Sie.

Was dürfen Sie von einem promovierten Philosophen erwarten?

Keinen **verwirrten Blick,** keine **Nickelbrille,** keine **unverständlichen Schachtelsätze** ...,
sondern ...
... einen Mann mit Sinn fürs Praktische. Selbstverständlich war mein Studium geprägt vom Nachdenken. Das heißt aber nicht, dass ich ständig in philosophischen Sphären schwebe, die für andere nicht zugänglich sind und in der Praxis keine Rolle spielen.
Ich bin vielmehr der Überzeugung, dass das Nachdenken gerade in der Wirtschaft nottut. Nicht nur über den Sinn unseres Lebens, sondern ganz konkret über die Wünsche der Menschen. Dieses Nachdenken führt dann zu handfesten Ergebnissen. Deshalb bewerbe ich mich auf Ihre Stelle in der Marktforschung und Produktentwicklung.
An erster Stelle steht das Nachdenken über die möglichen Wünsche der Zielgruppe. Nachdenken kann ich – das habe ich mit meinem Studienabschluss bewiesen.
An zweiter Stelle kommt die Frage, ob die anvisierte Zielgruppe tatsächlich solche Wünsche hegt. Befragungen kann ich durchführen – das habe ich im Fach „empirische Sozialforschung" gelernt.
An dritter Stelle schließlich steht die konkrete Produktentwicklung. Dass ich das kann – dafür habe ich keinen Beleg, aber die unbändige Lust, mich in dieses Fachgebiet einzuarbeiten und mein Gespür für Märkte und Zielgruppen in Ihrem Unternehmen zu entwickeln und zu Ihrem Vorteil einzusetzen.

Bewerbung per E-Mail

Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?

Eine Bewerbung per E-Mail ist in der Regel nur dann empfehlenswert, wenn der potenzielle Arbeitgeber dies ausdrücklich wünscht. Steht nicht explizit in der Stellenanzeige, dass E-Mail-Bewerbungen willkommen sind, können Sie – zumindest bei kleineren Firmen, Behörden oder Organisationen – in der Regel auch nicht davon ausgehen. Allenfalls

- bei großen Firmen mit technischer Ausrichtung
- bei Firmen, die im IT-Bereich tätig sind
- bei großen Werbeagenturen

ist es wahrscheinlich, dass eine E-Mail-Bewerbung gleich behandelt und gleichermaßen berücksichtigt wird wie eine Bewerbungsmappe, die per Post kommt. Bei anderen Stellenanbietern sind E-Mail-Bewerbungen noch längst nicht Standard, selbst wenn in der Stellenanzeige eine E-Mail-Kontaktadresse angegeben ist.
Auch eine Veröffentlichung der Stellenanzeige im Internet ist keine Garantie dafür, dass Sie mit einer E-Mail-Bewerbung automatisch richtig liegen. Sehr oft sind Onlinestellenanzeigen aus Printmedien übernommen.

Standardformular hat Vorrang

Ist die elektronische Bewerbung grundsätzlich erwünscht, dann heißt auch das noch nicht, dass Sie die Unterlagen gleich per E-Mail schicken sollen. Einige Arbeitgeber haben das Verfahren standardisiert, z. B., indem sie auf ihren Websites ein Formular anbieten, auf dem Sie sich eintragen können. Sollte dies der Fall sein, halten Sie sich besser an die vorgegebene Form. In diesem Fall bewerben Sie sich, indem Sie das Formular ausfüllen und alle zugehörigen Fragen beantworten, anstatt eine individuelle E-Mail-Bewerbung loszuschicken. Mehr zum Thema Onlinebewerbung erfahren Sie im gleichnamigen Kapitel.

Wenn Sie unsicher sind – nachfragen!

In der Regel ist eine Bewerbungsmappe, die Sie per Post verschicken, der E-Mail-Bewerbung vorzuziehen. Falls Sie es eilig haben und sich unsicher sind, ob der anvisierte Arbeitgeber E-Mail-Bewerbungen akzeptiert, dann fragen Sie vorher nach. Das können Sie per Telefon tun, wenn Sie genügend Souveränität mitbringen. Genauso akzeptabel ist aber auch eine Nachfrage per E-Mail. Hier müssen Sie aber die E-Mail-Adresse der Personalabteilung oder des Personalverantwortlichen haben. Die Nachfrage an eine allgemeine Kontaktadresse, wie sie auf jeder Firmenhomepage genannt wird (z. B. info@musterfirma.com), bringt wahrscheinlich nicht die gewünschte Auskunft.

Mustertext für die Nachfrage, ob E-Mail-Bewerbungen erwünscht sind
(Betreff:) Akzeptieren Sie eine E-Mail-Bewerbung?
Sehr geehrter Herr .../sehr geehrte Frau ...,
im Internet habe ich Ihr Stellenangebot gefunden. Sie suchen eine/n ... – eine Tätigkeit, die mich sehr interessiert. Ich möchte Ihnen daher schnellstmöglich meine Bewerbungsunterlagen zusenden. Akzeptieren Sie eine E-Mail-Bewerbung, oder ist Ihnen grundsätzlich die klassische Bewerbung auf dem Postweg lieber? Für eine schnelle Antwort bin ich Ihnen sehr dankbar.
Freundliche Grüße
...

Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht!

Wer glaubt, mit einer E-Mail-Bewerbung Zeit zu sparen, hat nur bedingt recht: Was die Laufzeiten betrifft, braucht eine Bewerbung natürlich auf dem Postweg länger als auf elektronischem Weg. Was aber die Vorbereitung der Unterlagen angeht, müssen Sie die Dokumente für eine E-Mail-Bewerbung genauso sorgfältig und gründlich formulieren und zusammenstellen wie für eine Bewerbungsmappe. Also kommt eine E-Mail-Bewerbung hauptsächlich infrage, wenn Ihre Unterlagen wirklich in dieser Form erwartet werden (z. B. bei IT-Firmen). Außerdem kann sie sinnvoll sein, wenn Sie eine Stellenanzeige so spät entdecken, dass Sie durch die normalen Postlaufzeiten die Bewerbungsfrist von zwei Wochen nach Veröffentlichung nicht mehr einhalten können.

Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion

Eines müssen Sie sich aber klar machen: Die Reaktion auf Ihre Bewerbung kann sehr schnell kommen. Es kann gut sein, dass der Personalverantwortliche schon am gleichen oder nächsten Tag anruft und Sie zum Vorstellungsgespräch einlädt. Auf ein solches Telefonat sollten Sie vorbereitet sein. Möglich ist auch, dass er eine Vorauswahl am Telefon trifft. Das bedeutet, Sie sollten sich schon auf der betreffenden Homepage über den jeweiligen Arbeitgeber informiert haben.

Verweis auf eine Bewerbungshomepage

Natürlich bietet sich Ihnen als Bewerber auch die Möglichkeit, eine eigene Bewerbungshomepage zu erstellen und per E-Mail darauf zu verweisen. Davon ist in der Regel aber abzuraten. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel „Onlinebewerbung".

Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht

Auch für die E-Mail-Bewerbung gilt: Sie müssen den Adressaten eindeutig identifizieren. Eine Bewerbung an info@musterfirma.com bringt gar nichts. Finden Sie heraus, an welche genaue Adresse Sie Ihre Bewerbungsdateien schicken sollen und wer der richtige Ansprechpartner ist. Sie sollten das Anschreiben – ganz wie im Bewerbungsbrief – mit einer persönlichen Anrede beginnen.

Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet?

Der erste Eindruck ist oft entscheidend. Das Erste, was der Empfänger Ihrer E-Mail-Bewerbung sieht, ist Ihre eigene E-Mail-Adresse als Absenderangabe. Diese Adresse sollte vorzeigbar sein. „Vorzeigbar" bedeutet: Verzichten Sie auf die Nutzung Ihrer beruflichen E-Mail-Adresse und verwenden Sie keine E-Mail-Adresse, die offenkundig nur für Freunde ist.

Keine Firmen-E-Mail-Adresse

Bewerben Sie sich aus einer Festanstellung heraus, dann sollten Sie die Nutzung Ihrer Firmen-E-Mail-Adresse vermeiden. Sonst schöpft der potenzielle neue Arbeitgeber sofort den Verdacht, dass Sie

- während der Arbeitszeit nicht arbeiten sondern Bewerbungen schreiben
- den Internetanschluss des bisherigen Arbeitgebers für private Zwecke missbrauchen

Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist

Aber auch eine E-Mail-Adresse, die offenkundig privater Natur ist, eignet sich nicht für eine Bewerbung. Ungeeignet ist eine Adresse,

- in denen ein Spitz- oder Kosename vorkommt (z. B. „mucki@webnet.de“)
- in der Ihr Nachname nicht auftaucht (z. B. „lydia@webnet.de“)

Geeignet dagegen ist eine Adresse, in der Vor- und Nachname oder der Nachname allein vorkommt (z. B. „Peter.Meisner@webnet.de“ oder „Meisner@webnet.de“).

Betreff: Genauen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen!

Wichtig bei einer E-Mail-Bewerbung ist es, schon mit einer gut formulierten Betreffzeile auszudrücken, worum es geht. Konzentrieren Sie sich dabei auf das Wichtigste: Nicht wann und wo die Anzeige geschaltet wurde, ist im Betreff wichtig, sondern auf welche Stelle Sie sich bewerben. Wer einen pfiffigen Betreff formuliert, hat außerdem die Möglichkeit, sich von der Masse abzuheben. Hier einige Gestaltungsmöglichkeiten:

Betreffzeile einer E-Mail-Bewerbung

Standardtext	Aussagekräftigere Variation
Ihr Stellenangebot vom 17.01.07	IT-Berater gesucht? – IT-Berater gefunden!
Bewerbung als Produktmanager	Ich will bei Ihnen als Produktmanager anfangen
Bewerbung als Vertriebsleiter	Vertriebsleiter sucht neue Herausforderung

Je pfiffiger der Betreff, desto größer die Aufmerksamkeit für Ihre E-Mail!

Tipps für das Anschreiben

Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang?

Ob Sie das Anschreiben direkt in die E-Mail schreiben oder als Textdokument in den Anhang packen, ist Ihre Sache. Praktikabel ist es, direkt in die E-Mail zu schreiben. Fassen Sie Ihre Stärken in maximal fünf Absätzen mit vier bis fünf Zeilen zusammen. Achten Sie darauf, den Text nicht im HTML-Format zu versenden, sondern im Nur-Text-Format. Das lässt sich in Ihrem E-Mail-Programm einstellen. Verzichten Sie innerhalb eines Absatzes auf Zeilenumbrüche mit der Returntaste. Lediglich den Beginn eines neuen Absatzes markieren Sie, indem Sie eine Leerzeile vorschalten. Als Signatur zum E-Mail-Text sollten Sie Ihre komplette Adresse (nicht nur die E-Mail-Adresse) nennen.

Gestalten Sie das Anschreiben lieber in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, dann sind Sie vor ungewollten Zeilenumbrüchen oder der falschen Wiedergabe von Umlauten und Sonderzeichen sicher. Am besten ist es, den ganzen Anhang als eine einzige PDF-Datei mitzuschicken. In die E-Mail selbst kommt dann nur eine kurze Notiz. Ein Beispiel:

Sehr geehrter Herr .../sehr geehrte Frau ...,

die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ... interessiert mich sehr. Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung, die Sie im Anhang zu dieser Mail finden.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Meisner

Inhalt des Anschreibens

Der Inhalt des Anschreibens unterscheidet sich nicht von dem Brief, den Sie einer richtigen Bewerbungsmappe beifügen. Führen Sie auf

- wer Sie sind
- warum Sie sich für die angestrebte Stelle interessieren
- welche Erfahrungen und Eigenschaften Sie dafür qualifizieren
- warum Sie gerade bei diesem Arbeitgeber arbeiten möchten

Tipps zum Inhalt und zu den einzelnen Briefbausteinen finden Sie im Kapitel „Anschreiben".

Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten

Auch wenn es im elektronischen Schriftverkehr oft weniger formell zugeht als bei Briefen, sollten Sie sich bei einer E-Mail-Bewerbung an die Rechtschreib- und Grammatikvorschriften halten. Verzichten Sie auf durchgängige Kleinschreibung, Ansprache mit „Du" und die Verwendung abgekürzter Aussagen statt vollständiger Sätze. Hier kommt es darauf an, Eindruck zu machen: Wenn Sie möchten, dass der Inhalt Ihrer Bewerbung überhaupt zur Kenntnis genommen wird, dann achten Sie darauf, dass auch die Form stimmt.

Kreativität ist nicht gefragt

Eine E-Mail-Bewerbung muss schlicht sein. Es kommt allein auf den Inhalt an. Gehen Sie nicht davon aus, dass der Empfänger die Mail im gleichen Format liest, in dem Sie sie abgesendet haben; das kommt auf die Einstellungen seines Mailprogramms an. Für Ihren Text bedeutet das, dass Sie keinen Fettdruck, keine Kursivschrift und keine zweite Schriftart verwenden sollten. Auch Kreativität in der Gestaltung ist nicht gefragt: Hintergrundbilder, Farben oder Logos werden meist sowieso nicht überliefert und blähen eine Mail nur unnötig auf. Bleiben Sie im einfachen Textformat.

Die getippte Unterschrift genügt

Bei der E-Mail-Bewerbung reicht es, Ihren Namen in getippter Form unter dem Anschreiben anzufügen. Auch wenn Sie das Anschreiben nicht in der Mail selbst, sondern in einer separaten Textdatei untergebracht haben, sollten Sie auf eine eingescannte Unterschrift verzichten. Sie kostet nur zusätzlichen Speicherplatz.

Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang

Nicht jeder Rechner gibt Dateinamen in voller Länge wieder. Bei einigen ist nach acht Zeichen Schluss. Was darüber hinausgeht, wird weggekürzt. Die Folge: Die Dateinamen vieler Bewerber gleichen sich wie ein Ei dem anderen und sehen dann etwa so aus:

- Anschrei.doc (ursprünglich: Anschreiben-Peter-Meier.doc)
- Lebensla.doc (Lebenslauf-Peter-Meier.doc)
- Zeugniss.jpg (Zeugnisse-Peter-Meier.jpg)
- Nachweis.gif (Nachweise-Peter-Meier.gif)

Das sollten Sie verhindern. Ihre Unterlagen kann man Ihnen auch nach dem Abspeichern auf der Festplatte zweifelsfrei zuordnen, wenn Sie Ihren Namen (zur Not abgekürzt und ohne Vornamen) nach vorn setzen und die angehängten Dokumente einfach in der Reihenfolge durchnummerieren, in der der Empfänger sie öffnen soll, z. B.

- Meier1.doc
- Meier2.doc

Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt

Es ist unbedingt zu empfehlen, die Bewerbung vorher testweise an sich selbst zu schicken. Das tun Sie am besten, indem Sie sich zur Probe eine webbasierte E-Mail-Adresse zulegen. Dann sehen Sie,

- ob die Bewerbung vollständig ist
- ob es im E-Mail-Text ein Problem mit Sonderzeichen und Zeilenumbrüchen gibt

Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten

Vermeiden Sie folgende vier Fehler bei einer E-Mail-Bewerbung:
1. Fehler: unspezifische Stellenauswahl
2. Fehler: nachlässige und lieblose Gestaltung
3. Fehler: zu große Datenmengen und unleserliche Dateiformate im Anhang
4. Fehler: zu viele Dateien im Anhang

1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl

Arbeitgeber, die E-Mail-Bewerbungen ausdrücklich zulassen, bekommen meist eine Datenflut. Denn eine Bewerbung auf elektronischem Weg scheint leicht (Dateien zusammenstellen und mit einem Mausklick wegschicken). Weil das so einfach ist, machen sich viele Bewerber nicht mehr die Mühe,

- nur diejenigen Stellen auszuwählen, die zu ihrem Profil passen
- sich auf die Firmen, Behörden oder Organisationen zu konzentrieren, an denen sie wirklich Interesse haben
- die Bewerbung inhaltlich auf die angestrebte Stelle auszurichten

Es ist aber ein Irrtum zu glauben, eine Serien-E-Mail führe zum Erfolg. Dieses Konzept geht schon bei Bewerbungen auf dem Postweg nicht auf – umso weniger funktioniert es mit E-Mails, zumal ebenfalls nur zwei Mausklicks nötig sind, eine offensichtlich schlecht gemachte Bewerbung zu löschen und eine vorformulierte Standardabsage zu verschicken.

Grober Fehler: Serien-E-Mail an viele Adressen
Ein besonders grober Fehler sind Bewerbungen per Serien-E-Mail, denen der Empfänger sogar noch die E-Mail-Adressen der anderen (konkurrierenden) Adressaten entnehmen kann, z. B. weil der Bewerber sie alle in das Feld „An“ oder „Cc“ (und nicht ins Feld für Blindkopien „Bcc“) eingetragen hat. Das kommt nach den einschlägigen Erfahrungen von Personalverantwortlichen häufig vor.

2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung

Zwar ist bei E-Mail-Bewerbungen aus Gründen der Übertragung keine große Kreativität gefragt, wohl aber Korrektheit und Sorgfalt. Rechtschreib- und Grammatikfehler oder lässige Ausdrucksweise in Anschreiben und Lebenslauf führen sofort zu einer Absage. Wer auf

- persönliche Anrede
- individuellen Zuschnitt
- konkreten Bezug zur angebotenen Stelle oder zum anvisierten Unternehmen
- korrekte Formulierung von Anschreiben und Lebenslauf

verzichtet, macht sich der Serienbewerbung verdächtig. Damit vertut er die Chance, im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt zu werden, denn letztlich signalisiert eine nachlässige und lieblose Bewerbung dem Empfänger: „Sie sind mir nicht wichtig.“

3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang

Auch die Technik macht einer gut gemeinten E-Mail-Bewerbung oft einen Strich durch die Rechnung. So spielt z. B. die Größe der mit einer E-Mail versendeten Dateien eine entscheidende Rolle. Zu große E-Mail-Anhänge machen dem Empfänger beim Herunterladen oder Öffnen Probleme. Achten Sie darauf, dass die angehängten Dateien höchstens ein Megabyte groß sind.

Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien
Sobald Ihre Bewerbungsdateien die akzeptable Grenze von einem Megabyte überschreiten, sollten Sie sie erst z. B. mit dem Programm „WinZip“ auf eine kleinere Größe komprimieren, bevor Sie sie als E-Mail-Anhang verschicken.

4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien

Oft scheitert eine E-Mail-Bewerbung auch an den technischen Tücken eines ungewöhnlichen Dateiformats. Dabei definiert jeder Empfänger die Eigenschaft „ungewöhnlich“ durchaus unterschiedlich – abhängig von den Programmen, die ihm zum Öffnen zur Verfügung stehen: Hüten Sie sich davor, Ihre eigene Software-Ausstattung als Standard zu definieren. Gerade wenn Sie sich bei kleinen Firmen, Behörden und Organisationen bewerben, sollten Sie besser nicht davon ausgehen, dass diese über all die Programme verfügen, die Sie als selbstverständlich voraussetzen. So manche Bewerbung scheitert daran, dass die angehängten Dateien in Formaten abgespeichert sind, die der Empfänger nicht lesen kann. Typisch (aber ungeeignet) als Anhang sind z. B.

- mehrere Dateien unterschiedlichster Formate, etwa das Bewerbungsbild als TIF-Datei, diverse eingescannte Nachweise als BMP-, JPG- oder PSD-Dateien
- ganze Powerpoint-Präsentationen

Manchmal ist eine E-Mail-Bewerbung aber auch zu umständlich zu handhaben. Schwierig wird es, wenn jeder Nachweis in einer einzelnen Datei abgespeichert ist. Selbst wenn es keine unleserlichen Dateiformate sind – so muss doch jede angehängte Datei einzeln geöffnet und gelesen werden. Diese Mühe macht sich längst nicht jeder Arbeitgeber.

Sonderfall Werbeagenturen
Auch wenn sie computertechnisch meist bestens gerüstet sind, haben Werbeagenturen oft die größten Probleme mit unleserlichen Dateiformaten im E-Mail-Anhang. Denn dort sind nicht Windows-, sondern Mac-Rechner Standard – mit deren spezifischer Programmausstattung. Fragen Sie daher vorher nach, welche Dateiformate gelesen werden können. Falls Sie sie nicht bieten können und PDFs auch keine akzeptable Lösung darstellen, bleibt Ihnen nur die klassische Bewerbung auf dem Postweg.

Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um
Ideal für eine E-Mail-Bewerbung, aber nicht unbedingt einfach zu bekommen ist eine einzige Datei im PDF-Format. Wenn Sie alle Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zusammenstellen, hat der Empfänger keine Probleme, sie zu öffnen und zu lesen. Den dafür nötigen Adobe Acrobat Reader können Sie als Standard voraussetzen, zumal er kostenlos im Internet heruntergeladen werden kann. Falls Sie keines der für die Umwandlung nötigen Programme (z. B. Adobe Acrobat) besitzen, helfen einige Anbieter im Internet. Dort können Sie kleinere Datenmengen kostenfrei umwandeln. Um zu einem solchen Anbieter zu gelangen, geben Sie in eine Suchmaschine die Begriffe

- „create PDF online“
- „create your own PDF“
- „kostenlose Umwandlung in PDF“
- „Umwandlung in PDF“
- „PDF-Konverter“

(jeweils mit Anführungszeichen) ein. Beachten Sie dabei, dass Sie alle Dokumente, vom Anschreiben bis zum letzten Nachweis, am besten in einem einzigen PDF-Dokument unterbringen. Erst dann ist die E-Mail- Bewerbung wirklich leicht zu handhaben.

Onlinebewerbung

Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt?

So vielfältig die Möglichkeiten, sich im Internet zu bewerben, auf den ersten Blick sein mögen, so eingeschränkt sind die Chancen, dadurch wirklich eine Stelle zu finden. Als Faustregel gilt: Je gefragter Ihre Ausbildung oder Ihr Beruf, desto eher können Sie mit einer Onlinebewerbung die gewünschte Stelle bekommen. Natürlich ist es ein Unterschied,

- ob Sie sich auf einem Stellenportal bewerben oder
- ob Sie das Bewerbungsformular auf einer Firmenwebsite ausfüllen

Mehr zu den einzelnen Wegen der Onlinebewerbung erfahren Sie im Folgenden. Sie wollen sich per E-Mail bewerben? Dann werden Sie im Kapitel „Bewerbung per E-Mail“ fündig.

Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt

Je gefragter Ihre Qualifikationen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass Sie auch mit einer Onlinebewerbung Erfolg haben. Vergessen Sie aber nicht, dass der klassische Bewerbungsweg oft der bessere ist. Was derzeit gefragt ist und für wen sich folglich eine Bewerbung im Internet lohnt, lesen Sie im Folgenden.

Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten

In bestimmten Berufssparten verspricht eine Onlinebewerbung großen Erfolg. Derzeit kommt sie hauptsächlich in Betracht, wenn Sie eine Ausbildung in einem der folgenden Berufsfelder haben bzw. dort Erfahrung mitbringen:

- Ingenieurwesen
- IT-Bereich
- Informatik

Gesucht sind nicht nur Spezialisten, die sich allein in ihrem Fachgebiet gut auskennen, sondern auch Menschen, die ihre Technik- oder Softwarekenntnisse gut vermitteln können. Sie werden gern als Berater eingesetzt. In solchen Berufen steht die Onlinebewerbung (fast) gleichberechtigt neben der klassischen Bewerbungsmappe, die per Post verschickt wird. Das gilt allerdings nur, wenn sie genauso sorgfältig erstellt ist.

Wirtschaftswissenschaftler

Absolventen wirtschaftswissenschaftlicher Fächer hatten noch vor wenigen Jahren ebenfalls gute Chancen, auf dem Arbeitsmarkt unterzukommen. Die Nachfrage hat aber mittlerweile nachgelassen. Im Bereich Marketing ist sie sogar rapide gesunken. Hier lohnt sich eine Onlinebewerbung allenfalls, wenn Sie besondere (seltene) Qualifikationen zu bieten haben und sich ebenfalls viel Mühe damit geben.

Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge

Für Bewerber in nicht technischen oder nicht wirtschaftswissenschaftlichen Sparten ist es in den meisten Fällen sinnvoller, ihre Zeit nicht

mit Onlinebewerbungen zu verschwenden. Falls Sie also in diesem Bereich etwas suchen, konzentrieren Sie sich zielgerichtet auf ausgeschriebene Stellen. Bewerben Sie sich lieber auf dem klassischen Weg – mit einer aussagekräftigen Bewerbungsmappe, in bestimmten Fällen auch per E-Mail.
Eine Ausnahme gibt es allerdings: Vereinzelte Firmen lassen gar keine klassische Bewerbung mehr zu, weil sie die Personaldaten gleich in computerlesbarer Form haben wollen. Hier müssen Sie sich über das Onlineformular auf der Firmenwebsite bewerben. Manchmal findet sogar der Abgleich zwischen Anforderungsprofil und dem Profil offener Stellen zumindest teilweise computergestützt statt. Wenn ein für Sie interessantes Unternehmen auf der Homepage oder in der Stellenausschreibung keine Postadresse für Bewerbungen nennt, bleibt Ihnen nur die Onlinebewerbung.

Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet?

Das Internet bietet gleich mehrere Möglichkeiten für Bewerber, potenzielle Arbeitgeber auf sich aufmerksam zu machen – jedenfalls theoretisch. Neben einer E-Mail-Bewerbung haben Sie die Möglichkeit,

- Ihre Bewerbung oder ein Stellengesuch auf einem Onlinestellenportal zu hinterlegen und zu hoffen, dass ein potenzieller Arbeitgeber darauf zugreift
- sich auf vorgefertigten Bewerbungsformularen auf den Websites großer Firmen zu bewerben
- eine Bewerbungshomepage zu erstellen und per E-Mail darauf zu verweisen

In der Praxis aber lohnt sich das Internet als Bewerbungsforum längst nicht für jeden. Wie bei E-Mail-Bewerbungen sind es vor allem die technik- oder IT-nahen Branchen oder große Firmen, die überhaupt bei der Bewerberauswahl von diesem Medium Gebrauch machen. Wann sich eine Bewerbung dennoch lohnt und was Sie dabei beachten müssen, lesen Sie im Folgenden.

Bewerbung auf Onlinestellenportalen

Als Bewerber können Sie – meist kostenfrei – in einem Onlinestellenportal

- ein Stellengesuch aufgeben
- Ihr Profil in ein Formular eingeben
- Lebenslauf und Nachweise für potenzielle Arbeitgeber hinterlegen

Viele Stellenportale im Internet finanzieren sich dadurch, dass sie Arbeitgebern den Zugriff auf Bewerberdaten ermöglichen und dafür Geld verlangen. Daneben gibt es Portale, die von Stellenvermittlern selbst betrieben werden, d. h., die Betreiber selbst werten Ihre Daten aus und vermitteln Sie an mögliche Arbeitgeber – sofern Ihre Qualifikationen gefragt sind.

Achtung
Ihr Bewerberprofil mit Namen und Bild in ein Stellenportal einzustellen, kommt nicht infrage, wenn Sie aus ungekündigter Stellung heraus eine neue Position suchen. Dann besteht nämlich die Gefahr, dass Ihr bisheriger Arbeitgeber Ihren Eintrag findet. Er wird es Ihnen sicher nicht danken, dass Sie sich anderweitig umschauen.

Wann Ihre Bewerbung auf einem Onlineportal Erfolg verspricht

Wer ein Stellengesuch, sein Profil oder seinen Lebenslauf ins Internet stellt in der Hoffnung, bald von einem Personalvermittler oder Arbeitgeber entdeckt zu werden, der hofft meist ver-

gebens. Denn letztlich gleicht dieses Vorgehen einem Ruf in die Menge: „Will mich einer haben?“ Für Sie ist es wichtig zu wissen, dass sich auf Onlinestellenportalen meist Personalberater („Headhunters“) tummeln, die für ihre Auftraggeber geeignete Kandidaten suchen und damit Geld verdienen.

Die Wahrscheinlichkeit, dass sich die Personalverantwortlichen interessanter Firmen regelmäßig auf einschlägigen Onlinestellenportalen umschauen, ist dagegen gering. Zum Ersten leisten sich längst nicht alle potenziellen Arbeitgeber einen (meist teuren) Zugriff. Zum Zweiten bringen auch diejenigen, die einen Zugriff haben, meist kaum Zeit für eine intensive Onlinesuche nach Kandidaten auf. Zum Dritten sind viele Stellenportale überfrachtet mit Bewerberprofilen, von denen selten eines zum spezifischen Anforderungsprofil eines Arbeitgebers passt. Der Personalverantwortliche sucht dann die sprichwörtliche Nadel im Heuhaufen.

Bewerbung auf Firmenwebsites

Vor allem große Firmen mit internationaler Ausrichtung, aber auch Unternehmen technik- und IT-naher Branchen und Werbeagenturen bieten auf ihren eigenen Websites die Möglichkeit, sich zu bewerben. Dafür steht in aller Regel ein Bewerbungsformular zur Verfügung, in das Sie Ihre Daten eintragen können. Bisweilen wird im Onlinebewerbungsformular sogar zusätzlich zu allen Angaben verlangt, die üblichen Unterlagen in Dateiform hochzuladen. Damit ist die Grenze zur E-Mail-Bewerbung fließend, bei der die üblichen Nachweise ja auch als Datei angehängt werden.

Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmenwebsite Erfolg verspricht

Grundsätzlich haben Sie die Wahl: Mit den Formularen auf Firmenwebsites können Sie sich in aller Regel auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, aber auch Ihre Initiativbewerbung eingeben. Für den Erfolg Ihrer Bewerbung ist es nicht gleichgültig, welche Möglichkeit Sie wählen. Die größeren Chancen haben Sie, wenn Ihrer Bewerbung ein konkretes Stellenangebot zugrunde liegt. Räumen Sie ihr daher auf jeden Fall Vorrang vor der Initiativbewerbung ein.

Für Ihr Vorgehen bedeutet das Folgendes: Wenn Sie die Internetseiten von Firmen besuchen, die Sie interessieren, dann wenden Sie sich nicht gleich dem Bewerbungsformular zu. Suchen Sie lieber zunächst nach Stellenangeboten, die zu Ihnen passen. Meist finden Sie solche Stellen unter dem Begriff „Karriere“. Wenn ein Arbeitgeber die passende Besetzung für eine offene Stelle sucht, dann muss er sich zwangsläufig mit den Bewerbungen auseinandersetzen, die er daraufhin erhält.

Bei einer Initiativbewerbung auf dem Onlineformular ist das dagegen nicht gewährleistet. Hier wird Ihr Profil – zusammen mit dem anderer Bewerber – oft einfach in einer Datenbank abgelegt. Die verschiedenen Abteilungsleiter und Personalverantwortlichen haben darauf zwar jederzeit Zugriff, nutzen diese Quelle aber nicht regelmäßig. Ob sich dann wirklich jemand mit Ihrer Bewerbung beschäftigt, ist nicht garantiert. Wollen Sie es wirklich mit einer Initiativbewerbung versuchen, schicken Sie besser eine Bewerbungsmappe mit der Post. Mehr zum Thema Initiativbewerbung lesen Sie im gleichnamigen Kapitel.

Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten

Bevor Sie Ihre persönlichen Daten in ein Onlinebewerbungsformular eingeben, sollten Sie unbedingt prüfen, ob Sie dem Anbieter trauen können. Die folgende Abfrage hilft Ihnen dabei, zu entscheiden, ob Sie es mit einem seriösen Anbieter zu tun haben:

Abfrage: Können Sie dem Onlineanbieter Ihre Daten ohne Bedenken anvertrauen?

- Erklärt der Anbieter, was mit Ihren Daten geschieht? (Wer wertet sie aus? Wie lange bleiben sie im Netz? Wann werden sie gelöscht? Welche Möglichkeit haben Sie, selbst auf die Daten zuzugreifen, sie zu ändern und zu löschen?)
- Macht der Anbieter eindeutige Aussagen dazu, wer auf die Daten Zugriff hat?
- Haben Sie die Möglichkeit, einen Sperrvermerk einzugeben, damit Ihr aktueller Arbeitgeber Sie nicht unter den Bewerbern findet?
- Ist sichergestellt, dass Ihr aktueller Arbeitgeber nicht auf Ihren Lebenslauf stößt, wenn er Ihren Namen oder seinen Firmennamen in ein Suchfeld eingibt?

Erst wenn Sie all diese Fragen mit „Ja" beantworten können, sollten Sie eine Onlinebewerbung bei dem betreffenden Anbieter überhaupt in Erwägung ziehen.

Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf!

Die meisten Bewerbungsformulare, die Sie im Internet finden, sind selbsterklärend. Gefragt wird z. B nach angestrebten Einsatzbereichen und -orten, Lebensdaten, Berufserfahrung, nach Fachkenntnissen, aber auch nach „weichen" Fähigkeiten wie Teamfähigkeit oder Führungsqualitäten. Einheitliche Standards gibt es nicht. Wenn Sie für sich Chancen in einer Onlinebewerbung sehen, dann sollten Sie beim Ausfüllen sorgfältig vorgehen. Wichtig sind auch hier

- Korrektheit
- Vollständigkeit
- Aussagekraft Ihrer Angaben

Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls

Das Internet ist ein schnelles Medium. Viele nehmen es schon bei E-Mails mit der Rechtschreibung und Grammatik nicht so genau. Das dürfen Sie sich aber bei einer Bewerbung über ein Onlineformular auf keinen Fall leisten. Geben Sie sich genauso viel Mühe wie bei einer Bewerbungsmappe, die Sie mit der Post verschicken.

Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung

Vollständig sollten Ihre Angaben auf jeden Fall sein. Sie sollten wirklich zu jeder Frage Angaben machen, also kein Feld unausgefüllt lassen. Felder, die nicht obligatorisch ausgefüllt werden müssen, sollten Sie nach Möglichkeit trotzdem nicht frei lassen. Das gilt besonders für das Anschreibenfeld, das manchmal kein Pflichtfeld ist. Fassen Sie hier Ihre wichtigsten Qualifikationen zusammen und führen Sie auf, warum Sie sich gerade für diese Stelle und Firma interessieren. Damit gewinnen Sie Punkte.
Bei Feldern, die nach Ihren Qualifikationen, Kenntnissen und Fertigkeiten fragen, sollten Sie nicht vergessen, dass auch „weiche" Fähigkeiten dazu gehören. Haben Sie jahrelang eine Trainingsgruppe im örtlichen Sportverein geleitet, ist das ein klares Indiz für Führungsqualitäten.

Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig

Falls Nachweise und Zeugnisse verlangt werden, sollten Sie alles Wichtige einreichen. „Wichtig" sind alle Nachweise, die üblicherweise auch zu einer per Post verschickten

Bewerbungsmappe dazugehören. Sie werden dann hochgeladen und an die Bewerbung angehängt. Welche Nachweise wichtig sind und welche nicht, lesen Sie im Kapitel „Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen“.

Angehängte Nachweise: Oft ist nur eine Datei erlaubt
Verlangt ein Onlineformular die üblichen Anlagen an eine Bewerbung, haben Sie meist nicht die Möglichkeit, viele Dateien anzuhängen. Meist ist die Kapazität auf eine Datei beschränkt. Wie bei der E-Mail-Bewerbung ist es daher am besten, die Dokumente entweder in einer ZIP-Datei oder als PDF-Dokument zusammenzufassen. Bei Arbeitsproben sollten Sie auf Lesbarkeit der Dokumente achten und daran denken, dass der Empfänger nicht unbedingt über die gleiche Software verfügt wie Sie (z. B. Werbeagenturen arbeiten meist ausschließlich an Apple-Macintosh-Rechnern mit entsprechender Foto-, Grafik- und Layout-Software).

Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht

Wird nach Ihren Erfahrungen gefragt, sollten Sie die Angaben ähnlich ausführlich gestalten wie im Lebenslauf. Erklären Sie, bei welchen Firmen Sie schon tätig waren, und begnügen Sie sich nicht mit der Nennung des – oft nichtssagenden – Firmennamens (z. B. „Lange GmbH, Folienhersteller, 300 Mitarbeiter“). Müssen Sie konkrete Projekte benennen, an denen Sie schon (mit)gearbeitet haben, dann beschreiben Sie Ihre Aufgaben sorgfältig. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben mit der Tätigkeitsbeschreibung in Ihren Arbeitszeugnissen übereinstimmt, denn darauf achtet jeder erfahrene Personalverantwortliche. Bringen Sie kleinere Kommentare an, um Ihre Kenntnisse plausibel zu machen. Kommentare und Erläuterungen sind allerdings nur da angebracht, wo kein Platzmangel herrscht.

BEISPIEL
Sie haben im Feld „Sprachkenntnisse“ angegeben, dass Sie fließend Englisch können. Dann bietet sich z. B. die folgende Ergänzung an: „einjähriger USA-Aufenthalt während des Studiums“.

Was Sie sonst noch beachten müssen

Speichern Sie Ihre Angaben

Eine Onlinebewerbung ist schnell abgeschickt, aber nicht immer haben Sie als Bewerber später noch Zugriff darauf. Allzu schnell geraten daher die Details Ihrer Bewerbung in Vergessenheit. Machen Sie sich Notizen, damit Sie bei einem eventuellen Vorstellungsgespräch noch wissen, was Sie zu den einzelnen Punkten geschrieben haben. Am einfachsten geht das, indem Sie Ihre Angaben vor dem Abschicken in ein Word-Dokument kopieren.

Rechnen Sie mit Rückfragen

Wie bei der E-Mail-Bewerbung müssen Sie auch nach dem Ausfüllen von Onlineformularen mit Rückfragen rechnen. Es kann sein, dass noch einzelne Nachweise von Ihnen verlangt werden. Halten Sie die Unterlagen bereit, damit Sie sie nicht mehr zu erstellen brauchen, wenn danach gefragt wird. Auch ein spontanes Telefoninterview oder eine ungewöhnlich schnelle Einladung zum Vorstellungsgespräch per E-Mail oder Telefon ist denkbar.

Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos

Einige Bewerber geben sich sehr viel Mühe, eine eigene Bewerbungshomepage zu erstellen, um bei Platzmangel im Onlineformular darauf zu verweisen. Meist ist das verschwendete Zeit. Kaum ein Personalverantwortlicher geht dem Link nach, der in einer Bewerbung aufgeführt ist.

Die Bewerbungshomepage hat noch einen weiteren Nachteil: Sie haben nicht die Möglichkeit, die einzelnen Stationen in Ihrem Lebenslauf so zu gewichten oder zu benennen, dass sie zu jedem potenziellen Arbeitgeber passen. Also können Sie auch nicht deutlich machen, dass Sie genau der richtige Kandidat für die ausgeschriebene Stelle sind.

Bewerben Sie sich aus einer Festanstellung heraus, ohne dass Ihr aktueller Arbeitgeber davon weiß, kann eine Bewerbungshomepage sogar echten Schaden anrichten. Denn es ist durchaus möglich, dass Ihr aktueller Arbeitgeber beim Surfen im Internet darauf stößt, z. B., indem er seinen Firmennamen in eine Suchmaschine eingibt. Auch wenn Sie Ihre Bewerbungshomepage nicht bei einschlägigen Suchmaschinen anmelden, ist das Risiko zu groß. Die Chance, dadurch eine Stelle zu finden, ist dagegen gering.

Nachfassbrief

Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?

Kennen Sie eine der folgende Situationen?

- Sie haben sich auf eine vielversprechende Stelle beworben, bei der Sie sich gute Chancen ausrechnen. Aber bis jetzt haben Sie keine Antwort (noch nicht einmal einen Zwischenbescheid) auf Ihre Bewerbung bekommen.
- Der Zwischenbescheid ist schon so lange her, dass Sie sich fragen, was aus Ihren Unterlagen geworden ist.
- Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt und wissen nicht, was daraus geworden ist.
- Das Vorstellungsgespräch ist gut verlaufen, aber Sie haben ernst zu nehmende Konkurrenz. Jetzt möchten Sie gern nachhelfen, dass die Entscheidung auf Sie fällt.

Wenn Sie in einer der vier oben genannten Situationen stecken, kann es lohnend sein, nachzuhaken, wie es um Ihre Bewerbung steht. Das geht – sofern Sie es sich zutrauen – ohne weiteres per Telefon. Besser aber ist meist ein Nachfassbrief, denn Sie können beim Schreiben sorgfältiger formulieren. Außerdem wirkt ein Brief weniger aufdringlich als ein Telefongespräch.

Die Vorteile eines Nachfassbriefs

Vorausgesetzt, er ist inhaltlich gelungen und er erreicht den Empfänger zur richtigen Zeit, profitieren Sie gleich in dreifacher Hinsicht von einem Nachfassbrief:

- Der Arbeitgeber sieht, Sie ergreifen die Initiative und haben Interesse an der Stelle
- Sie verschaffen Ihren Bewerbungsunterlagen den (physisch) besten Platz – ganz oben auf dem Bewerbungsstapel (denn der Nachfassbrief wird in Ihre Bewerbungsmappe einsortiert)
- Sie räumen eventuelle Zweifel aus dem Weg, dass Sie die Stelle möglicherweise gar nicht antreten wollen, wenn die Entscheidung auf Sie fallen sollte (ein entscheidender Faktor bei der Endauswahl)

Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen

Auch wenn Sie lange gewartet haben und ärgerlich sind, dass Sie noch keine Antwort auf Ihre Bewerbung haben: Ihr Nachfassbrief sollte

- weder fordernd sein
- noch den Empfänger zur Eile antreiben (z. B. zu einer schnellen Entscheidung)
- noch Anspielungen auf schlechte Organisation, Trödelei oder Schlamperei enthalten
- noch den Anschein erwecken, Sie hätten die Stelle besonders nötig

Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten

Schicken Sie einen Nachfassbrief zu früh los, verärgern Sie damit unter Umständen den Empfänger. Das gilt vor allem, wenn dieser noch mitten in der Vorauswahl steckt. Umgekehrt dürfen Sie aber nicht den Zeitpunkt verpassen, an dem die Vorauswahl (Einladung zum Vorstellungsgespräch) oder die endgültige Auswahl (nach dem Vorstellungsgespräch) getroffen wird. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten für den Bewerber) Sie normalerweise rechnen müssen:

Übersicht: Normale Lauf- und Prüfzeiten einer Bewerbung

Nachricht des Arbeitgebers	Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten)
Stellenausschreibung	Dauer der Bewerbungsfrist: 2 Wochen
Zwischenbescheide	spätestens 3 Wochen nach der Stellenausschreibung
Einladungen zum Vorstellungsgespräch	spätestens 3 Wochen nach dem Zwischenbescheid
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	spätestens 1 1/2 Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Absagen	etwas später als Zusagen, spätestens 2 Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Alternative: Einladungen zum Zweitgespräch	spätestens 2 Wochen nach dem ersten Vorstellungsgespräch
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	spätestens 1 1/2 Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch
Absagen	etwas später als Zusagen, spätestens 2 Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch

Wenn ein Arbeitgeber von diesen Zeiten deutlich abweicht, lohnt sich evtl. ein Nachfassbrief.

Solange Sie sich innerhalb der oben genannten Fristen bewegen, sollten Sie nicht nachhaken. Erst wenn die Frist verstreicht, ohne dass Sie etwas vom Empfänger Ihrer Bewerbung hören, lohnt sich unter Umständen ein Nachhakbrief. In welchen Fällen Sie nachhaken können, lesen Sie im Folgenden.

Beachten Sie: Individuelle Laufzeiten haben Vorrang
Natürlich sind die oben genannten Zeitspannen eine grobe Vereinfachung. Schließlich ist das Verfahren zur Bewerberauswahl nicht standardisiert. Jeder potenzielle Arbeitgeber handhabt es anders. Rechnen Sie auf jeden Fall mit längeren Lauf- und Prüfzeiten im öffentlichen Dienst (dort müssen oft mehrere Personen eine Bewerbung „absegnen", bevor zum Vorstellungsgespräch gebeten wird). Wenn ein potenzieller Arbeitgeber z. B. im Zwischenbescheid oder Vorstellungsgespräch einen Termin nennt, bis zu dem er sich spätestens wieder melden will, hat dieser Vorrang vor den oben genannten Zeiten.

Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann

Nicht immer ist die Bitte um eine schnelle Antwort gut für Ihre Chancen. Seien Sie sorgfältig bei der Wahl des richtigen Zeitpunktes. Halten Sie aber auch die vier Fälle auseinander, in denen Sie einen Nachfassbrief schicken können:

- Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen
- Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her
- Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt
- Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich gebracht

Wann Sie im einzelnen Fall Ihren Nachfassbrief losschicken und was er jeweils enthalten sollte, lesen Sie im Folgenden.

Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen

Spätestens drei Wochen nachdem Sie Ihre Bewerbung verschickt haben, sollten Sie zumindest einen Zwischenbescheid erhalten haben. Wenn nicht, dann können Sie ruhig nachhaken. Am wenigsten Arbeit macht in diesem Fall die Nachfrage per Telefon bzw. E-Mail. Diesen Weg sollten Sie aber nur wählen, wenn eine Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse im Stellenangebot genannt war. Besser ist es, Sie schicken einen freundlichen Brief. Damit erreichen Sie eventuell auch, dass Ihre Mappe wieder ganz oben auf dem Bewerbungsstapel landet – und damit dem Betrachter schneller ins Auge fällt.

Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist

Formulieren Sie jeden Nachfassbrief in freundlichem Ton. Verleihen Sie Ihrer Verwunderung Ausdruck, dass Sie noch nichts gehört haben. Fragen Sie nach, ob die Bewerbung angekommen ist. Eventuell können Sie auch nochmals Interesse an der offenen Stelle bekunden.

Wiederholen Sie aber nichts, was schon im Anschreiben Ihrer Bewerbung steht.

Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her

„Danke für die Überlassung Ihrer Bewerbung. Die Prüfung der Unterlagen wird einige Zeit beanspruchen. Bitte haben Sie so lange Geduld. Wir werden uns zu gegebener Zeit wieder an Sie wenden." – Wer kennt sie nicht, die Vertröstungsbriefe, die fast jede Bewerbung nach sich zieht? Als Bewerber steht man ratlos da: Was bedeutet „einige Zeit"? Wie früh ist „zu gegebener Zeit"? Darf man nachhaken, wenn man länger nichts mehr vom Empfänger der Bewerbung hört?
Antwort: Man darf, aber nicht sofort. Wenn Sie ein solches Schreiben bekommen haben, dann sollten Sie mit dem Nachhaken etwas länger warten, also mindestens drei Wochen. Haben Sie dann weder eine Absage noch eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, können Sie durchaus mit einem Schreiben an Ihre Bewerbung erinnern.

Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage

Beim Nachhaken trotz Vertröstungs-Zwischenbescheid ist Vorsicht geboten. Nehmen Sie Bezug auf den Zwischenbescheid, damit Ihr Nachfassbrief nicht so wirkt, als würden Sie die Bitte um Geduld ignorieren. Fragen Sie höflich an, bis wann Sie mit einer Antwort auf Ihre Bewerbung rechnen können.

Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt

Auch bei einer Initiativbewerbung sollten Sie nachhaken, wenn Sie nach drei Wochen noch keine Antwort haben. Manchmal gibt es auch bei Initiativbewerbungen einen Zwischenbescheid, etwa mit der Aussage, dass Ihre Bewerbung in verschiedenen Abteilungen des Hauses herumgereicht wird, um zu prüfen, ob Bedarf besteht. In einem solchen Fall haken Sie etwa drei Wochen später nach.

Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat

Da Sie die Initiativbewerbung dem Empfänger unaufgefordert zugesandt haben, müssen Sie in Ihrem Nachfassbrief Verständnis signalisieren, wenn er sich mit der Entscheidung Zeit lässt. Am besten fragen Sie, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat. Bieten Sie dem potenziellen Arbeitgeber an, die Bewerbung zu behalten für den Fall, dass er später darauf zurückkommen will.

Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich

Sie waren beim Vorstellungsgespräch und sind mit einem Hochgefühl herausgekommen, weil es sehr gut gelaufen ist? Aber Sie wissen auch, dass Sie ernst zu nehmende Konkurrenz unter den anderen Bewerbern haben? In dieser Situation kann ein geschickt formulierter Nachfassbrief den gewünschten Erfolg bringen. Sie müssen sich aber damit beeilen, denn die Entscheidung fällt meist schnell: Schicken Sie ihn unmittelbar ein oder zwei Tage nach dem Vorstellungsgespräch los, damit er noch Wirkung zeigt.

Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg

Kurz bevor die endgültige Entscheidung fällt, hat ein Nachfassbrief die größten Erfolgsaussichten: Schließlich kommt es häufiger vor, dass am Schluss der Bewerberauswahl zwei oder drei gleichermaßen geeignete Kandidaten übrig sind. Ein Personalverantwortlicher sucht dann regelrecht nach Argumenten, die den Ausschlag geben. Ein Nachfassbrief ist hier genau richtig: Sie zeigen Initiative und – vielleicht das wichtigste Argument – räumen die letzten Zweifel aus, ob Sie die Stelle im Fall einer Zusage auch wirklich antreten. Letzteres sollten Sie als Beweggrund für eine Entscheidung zu Ihren Gunsten nicht unterschätzen; denn eine Absa-

ge des Bewerbers in letzter Minute kommt gar nicht so selten vor.

Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle

Im Nachfassbrief nach dem Vorstellungsgespräch sollten Sie weder Inhalte des Anschreibens aufgreifen noch mit neuen Qualifikationen (z. B. „Übrigens kann ich auch noch …") aufwarten. Über Ihre Eignung müsste zu diesem Zeitpunkt längst alles gesagt sein. Stattdessen

- bedanken Sie sich für das (Vorstellungs-)Gespräch
- erwähnen Sie, dass Sie selbst einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben
- betonen Sie, dass Ihnen wirklich an der Stelle liegt und dass Sie sie im Fall einer Zusage auf jeden Fall antreten

Wenn Sie zwei Stellen in Aussicht haben …

Vermeiden Sie es, den Empfänger unter Termindruck zu setzen. „Ich brauche Ihre Entscheidung bis morgen, weil man mir noch eine weitere Stelle angeboten hat." – Dieser Satz in einem Nachfassbrief führt ziemlich sicher zu einer Absage. Schließlich will sich der Empfänger seine Entscheidung reiflich überlegen. Wenn Sie ihm signalisieren, dass es sowieso unsicher ist, ob Sie kommen, wird er sich wohl eher für einen anderen Bewerber entscheiden. Wenn Sie wirklich zwei Stellen zur Auswahl haben, dann überlegen Sie sich erst, welche Sie lieber antreten würden. Ist es die Stelle, für die Sie noch keine Zusage haben, dann können Sie dies in Ihrem Nachfassbrief signalisieren und mit der Bitte um eine schnelle telefonische Vorabzusage oder Absage verbinden.

Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig

Hin und wieder kommt es vor, dass eine Bewerbungsmappe weder beantwortet noch zurückgesandt wird. Ärgerlich ist das vor allem bei Bewerbungen im Kreativbereich, wenn Sie der Bewerbungsmappe teure Arbeitsproben beigelegt haben, z. B. Farbkopien, CDs, teure Fotoabzüge oder Videobänder. Vielleicht haben Sie sogar Originale verschickt, deren Reproduktion Ihnen zu aufwendig erschien. In einem solchen Fall machen Sie nichts falsch, wenn Sie den Empfänger darum bitten, die Sachen zurückzuschicken.

Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe

Auch wenn Sie unter Umständen Monate gewartet haben, bleiben Sie freundlich im Ton. Fordern Sie nicht, sondern bitten Sie darum, Ihre Bewerbung zurückzusenden. Signalisieren Sie Ihr Einverständnis für den Fall, dass der Empfänger die Unterlagen weiter benötigt, um gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt auf Sie zurückzukommen.

Bewerbung angekommen?

Angelika Plessar
Am Fuchsgrund 11
06246 Delitzsch
Tel.: 0351 111222333
E-Mail: a.plessar@webprovider.de

Ravensteiner Handelsgesellschaft mbH
Frau Elsbeth Wurzer
Pirnaer Str. 95
01235 Dresden

28.11.2006

Haben Sie meine Bewerbung erhalten?

Sehr geehrte Frau Wurzer,

gute drei Wochen ist es her, dass ich meine Bewerbung auf die Stelle der Assistentin des Geschäftsführers an Sie geschickt habe. Seitdem habe ich nichts von Ihnen gehört. Ist meine Bewerbung überhaupt angekommen?

Bitte verstehen Sie mich nicht falsch: Natürlich habe ich Verständnis, wenn Sie sich für die Prüfung aller Bewerbungen Zeit nehmen. Dennoch verwundert mich, dass ich bis heute noch keinen Zwischenbescheid bekommen habe.

Ist es Ihnen möglich, mich kurz zu informieren, ob Sie meine Unterlagen erhalten haben (gern auch per E-Mail an oben stehende Adresse)? Falls nicht, schicke ich sie Ihnen gern noch einmal zu – vorausgesetzt, Sie haben Ihre Entscheidung, mit wem Sie die Stelle besetzen, noch nicht gefällt.

Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen!

Beste Grüße

Angelika Plessar

Zwischenbescheid ist lange her

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Bad Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Bad Wörishofen

Freiburg, 21. Januar 2007

Bewerbung als Landschaftsplanerin
Frage nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens

Sehr geehrter Herr Kruse,

Ende Oktober habe ich mich bei Ihnen um eine Stelle als Landschaftsplanerin in der Stadtverwaltung Wörishofen beworben. Bis jetzt habe ich außer einem kurzen Zwischenbescheid keine weitere Nachricht von Ihnen erhalten.

Damals baten Sie um Geduld, weil das Auswahlverfahren einige Zeit dauere. Diese Geduld bringe ich gern auf, vorausgesetzt, die Verzögerungen und Wartezeiten liegen nicht daran, dass Ihre Antwort auf dem Postweg verloren gegangen ist.

Mir liegt an der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle. Seien Sie deshalb nicht böse, wenn ich Sie jetzt nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens frage. Bis wann kann ich damit rechnen, von Ihnen zu hören?

Für eine baldige Antwort, gern auch per E-Mail (c.nolke@netline.de) oder Telefon bin ich Ihnen sehr dankbar.

Herzlichst

Christine Nolke

Nach Initiativbewerbung

Jürgen Breitner
Haselweg 12
73529 Schwäbisch Gmünd
Tel.: 07171 76543
breitner@netweb.com

Kruse & Meier Maschinentechnik GmbH
Herrn Christoph Merklin
Bodenseestr. 24
88045 Friedrichshafen

24.11.2006

Meine Initiativbewerbung als Diplom-Ingenieur

Sehr geehrter Herr Merklin,

knapp zwei Monate ist es her, dass ich Ihnen meine Initiativbewerbung geschickt habe. Laut Ihrem Zwischenbescheid vom 30. 09. fanden Sie meine Qualifikationen interessant und wollten die Bewerbung innerhalb der Firma herumreichen, um festzustellen, ob in einer der Abteilungen Bedarf besteht.

Leider habe ich seitdem nichts mehr von Ihnen gehört. Deshalb möchte ich mich nach dem aktuellen Stand erkundigen, denn ich würde gern als Diplom-Ingenieur (Maschinenbau) in Ihrer Firma anfangen.

Ist meine Bewerbung noch im hausinternen Umlauf? Bitte geben Sie mir Bescheid, falls Sie zur Prüfung noch weitere Zeit benötigen.

Ich freue mich, bald von Ihnen zu hören, und verbleibe mit herzlichem Gruß

Jürgen Breitner

Nach dem Vorstellungsgespräch

Jürgen Wiehlert
Universitätsstr 11, 40215 Düsseldorf, Tel.: 0211 11223344,
E-Mail: wiehlert@netwebservices.de

InvestBankCenter
Personalabteilung
Herrn Dieter Mohn
Bilker Str. 110
40213 Düsseldorf

19. November 2006

Danke für das gestrige Gespräch! Mein Eindruck war durchweg positiv.

Sehr geehrter Herr Mohn,

das gestrige Gespräch ist noch lange in mir nachgeklungen – danke dafür! Die Philosophie Ihrer Bank gefällt mir – ebenso die Tatsache, dass Sie die Eigenverantwortlichkeit Ihrer Mitarbeiter stärken und Fortbildungen unterstützen. Auch Ihre Ansichten über den Umgang mit Kunden teile ich voll und ganz.

Ich bin aber auch froh, dass Sie auch meine kritischen Fragen so bereitwillig beantwortet haben. Schließlich ist Geldanlage wirklich Vertrauenssache, und ich wollte sicher sein, dass ich als Angestellter genügend Entscheidungsfreiheit habe, den Kunden nicht allein die hauseigenen Fonds zu empfehlen, sondern auch Produkte fremder Geldinstitute.

Bleibt nur noch zu sagen, dass ich einen durchweg positiven Eindruck vom InvestBankCenter Düsseldorf gewonnen habe. Falls Sie sich für mich entscheiden (worauf ich nach unserem Gespräch umso mehr hoffe), trete ich die Stelle ohne Zögern und mit Freuden an.

Grüße aus Düsseldorf-Benrath

Jürgen Wiehlert

Anderes Angebot liegt vor

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 123456,
Mail: lehmann@net.com

Trachtenhaus Bernauer AG
Frau Anette Bernauer
Karlsplatz 19–21
80998 München

8.12.2006

Vielen Dank und eine Bitte …

Sehr geehrte Frau Bernauer,

haben Sie vielen Dank für den freundlichen Empfang und das konstruktive Vorstellungsgespräch in Ihrem Münchner Stammhaus. Was Ihre letzte Bemerkung angeht, ich solle Ihnen die „spitzfindigen" Fragen nicht übel nehmen – das habe ich zu keiner Zeit getan. Als Personaler weiß ich schließlich selbst, dass man nur dann die wirklich guten Kandidaten findet, wenn man die eine oder andere kritische Frage stellt.

Was meinen Eindruck angeht: Ihr Haus passt auch bei näherem Kennenlernen in das Bild, das Sie auf der Internetseite und in der Unternehmenspresse vermitteln: Grundsolide, der traditionellen Unternehmerethik verpflichtet und im Umgang mit den Mitarbeitern manchmal hart, aber immer fair. Mein Wunsch, bei Ihnen als Personalleiter zu arbeiten, hat sich während unseres Gesprächs noch verstärkt. Natürlich hoffe ich, dass auch Sie einen positiven Eindruck von mir bekommen haben und sich für mich entscheiden.

Eine Bitte dazu habe ich: Aktuell liegt mir ein konkretes Angebot vor, eine Personalleiterstelle in Nürnberg zu übernehmen. Bis Ende dieser Woche soll ich dort zu- oder absagen. Ich will Sie nicht unter Termindruck setzen, bin Ihnen aber dankbar, wenn Sie mich gleich mündlich informieren, sobald Sie Ihre Entscheidung gefällt haben. Über eines will ich Sie dabei nicht im Unklaren lassen: Das Trachtenhaus Bernauer ist mein Favorit. Falls ich die Stelle bei Ihnen bekomme, ziehe ich sie jedem anderen Angebot vor und fange sofort bei Ihnen an.

Für Ihr Verständnis bedanke ich mich und schicke Ihnen beste Grüße nach Bayern

Hans Lehmann

Unterlagen zurück

Ahmed Kagan
Ehrenfelder Gürtel 44 c, 50826 Köln, Tel.: 0211 543210

LILAC Presseagentur
Leitung Bilderdienste
Wichterichalle 19–21
50029 Köln

10. September 2006

Ist meine Bewerbung für Sie noch von Interesse?

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

am 15. Juni dieses Jahres habe ich Ihnen die Unterlagen geschickt, mit denen ich mich auf eine Volontärsstelle im Bereich Fotodokumentation bewerbe. Offen gestanden bin ich etwas verunsichert: Außer einem kurzen Zwischenbescheid vom 20. Juni habe ich nichts mehr von Ihnen gehört.

Nun wollte ich nachfragen: Ist meine Bewerbung für Sie noch von Interesse? Wenn ja, dann freue ich mich, bald zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu dürfen. Wenn Sie meine Bewerbung im aktuellen Auswahlverfahren nicht berücksichtigt haben, sie aber für eine spätere Stellenbesetzung behalten möchten – auch kein Problem: In diesem Fall bitte ich Sie nur, mich kurz darüber zu informieren (gern auch per Telefon). Sollten Sie aber meine Bewerbungsunterlagen mitsamt der eingereichten Arbeitsproben-CD nicht mehr benötigen, bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie sie mir umgehend zurückschicken.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Ahmed Kagan

Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch

Übung macht den Meister

Dass Sie gleich bei Ihrem ersten Vorstellungsgespräch alle Unsicherheiten und Fehlerquellen vermeiden können, ist unwahrscheinlich. Erwarten Sie daher von Ihrem ersten Vorstellungstermin nicht zu viel. Aber Sie bekommen schnell Übung, wenn Sie einmal erfahren haben, worauf es ankommt: im Wesentlichen auf Ehrlichkeit und Selbstbewusstsein. Die folgenden 11 Tipps helfen Ihnen bei der Vorbereitung.

Tipp 1: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit

Sie müssen damit rechnen, dass Sie beim Vorstellungsgespräch nach den Originalen Ihrer Zeugnisse und Nachweise gefragt werden – auch wenn das in der Praxis eher selten vorkommt. Heften Sie sie also in eine Bewerbungsmappe und fügen Sie auch alle Belege und Arbeitsproben bei, die Sie der Bewerbung aus Platzgründen nicht beigelegt haben.
Sinnvoll ist zudem eine zweite Bewerbungsmappe, die deckungsgleich mit derjenigen ist, die Sie der betreffenden Firma geschickt haben. Wenn Sie sich nämlich einer Runde von Leuten vorstellen müssen (z. B. dem Personalverantwortlichen, der Abteilungsleiterin und dem Firmenchef), sammeln Sie damit Punkte, dass Sie sie denjenigen überreichen, denen sie nicht vorliegt.

Tipp 2: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch

Je unterschiedlicher die Stellenanzeigen, auf die Sie sich bewerben, desto stärker können Ihre Bewerbungen variieren. Das ist zwar gut für Ihre Chancen – hat auch Nachteile: Haben Sie viele Bewerbungen losgeschickt, ist der Inhalt einer einzelnen Mappe schnell wieder vergessen. Gefährlich wird das dann, wenn Sie im Vorstellungsgespräch etwas anders darstellen als im Anschreiben oder Lebenslauf. Damit sind keine Lügen gemeint – Sie werden klugerweise nichts Unrichtiges behaupten. Aber wenn Sie nicht aufpassen, kann es sehr wohl zu Unstimmigkeiten zwischen schriftlicher Bewerbung und Aussagen im Vorstellungsgespräch kommen.

BEISPIEL
Nicole Roland hat nach aufwendiger Internetrecherche im Anschreiben geschrieben: „Von der Ausbildung in Ihrem Betrieb habe ich viel Gutes gehört." Im Vorstellungsgespräch wird sie gefragt: „Was wissen Sie denn über die Ausbildung in unserem Betrieb?" Die Informationen der Firmenhomepage, in denen die Ausbildung beschrieben ist, hat sie zu diesem Zeitpunkt nicht mehr im Kopf. Sie antwortet daher: „Wie es in Ihrem Betrieb genau aussieht, weiß ich nicht" – eine offensichtliche Unstimmigkeit, die negativ auffällt.

Lesen Sie vor dem Vorstellungsgespräch noch einmal genau das Anschreiben und den Lebenslauf durch, den Sie an den betreffenden potenziellen Arbeitgeber geschickt haben. Sorgen Sie auch dafür, dass Ihnen alle Einzelheiten Ihres Lebenslaufs präsent sind.

Tipp 3: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend

Vor allem unerfahrene Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen sind, halten saloppe Kleidung nicht für einen Fauxpas. „Schließlich soll mich mein künftiger Arbeitgeber so kennenlernen, wie ich wirklich bin", lautet die weit verbreitete Meinung. Diese Ansicht ist aber falsch. Saloppe Kleidung signalisiert Ihrem Gesprächspartner: „Dieser Anlass ist für mich nicht besonders wichtig." Genau diesen Eindruck dürfen Sie aber auf keinen Fall erwecken.

Selbst wenn Ihr Gesprächspartner Freizeitkleidung akzeptiert – denken Sie daran: Er ist meist nicht die einzige Person, die über die Vergabe der Stelle entscheidet. Möglicherweise hat er Vorgesetzte, mit denen er seine Auswahl abstimmen muss. Sowie er eine zweite Person, z. B. den zuständigen Abteilungsleiter oder die künftige Ausbildungschefin, hinzuzieht, muss er seine Wahl gegenüber dieser Person vertreten. Das wird ihm schwerfallen, wenn der Bewerber in unpassender Kleidung daherkommt – auch wenn sich dessen Eignung für die Stelle sowohl anhand der Unterlagen als auch im Gespräch belegen lässt. Kleiden Sie sich also eher zu konservativ als zu nachlässig. Das bringt Ihnen keine Nachteile.

Tipp 4: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor

Nicht jedes Vorstellungsgespräch ist gleich. Deshalb ist es nicht möglich, für alle Eventualitäten gewappnet zu sein. Dennoch tauchen einige Fragen immer wieder auf. Eine Antwort darauf sollten Sie auf jeden Fall parat haben. Rechnen Sie nicht nur mit wohlwollenden, sondern auch mit provozierenden Fragen. Eine Übersicht über die wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch finden Sie in der folgenden Tabelle – mitsamt Empfehlungen für die Antwort. Wie Sie damit umgehen, nach Ihren Schwächen und Defiziten gefragt zu werden, lesen Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil".

Die 12 wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch – und wie Sie darauf reagieren sollten

Frage	Empfehlungen für die Antwort
„Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?“	Informieren Sie sich vorher über die betreffende Firma, z. B. im Internet. Zeigen Sie aber auch Bereitschaft zum Zuhören.
„Erzählen Sie über sich selbst.“	Erzählen Sie nicht Ihren ganzen Lebenslauf. Beschränken Sie sich auf die Aspekte, die Sie für die Stelle qualifizieren (Kenntnisse, Erfahrungen, Fähigkeiten). Alternative: Antworten Sie mit einer Rückfrage „Gibt es etwas, woran Sie besonders interessiert sind?“
„Warum bewerben Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle?“	Sagen Sie, was Sie an der angestrebten Stelle und dem betreffenden Arbeitgeber reizt. Lassen Sie sich nicht zu Klagen über Ihre bisherige Stelle verleiten.
„Was sind Ihre größten Stärken und Schwächen?“	Seien Sie selbstbewusst – und weder zu bescheiden noch zu überheblich. Beginnen Sie mit den Schwächen und beschränken Sie sich dabei auf eine. Unseriös wirkt es, auf Schwächen auszuweichen, die überhaupt nichts mit dem Arbeitsleben zu tun haben (z. B. „Ich kaufe für mein Leben gern Schuhe und kann keinem Schuhgeschäft widerstehen.“). Nennen Sie auch keine Pseudoschwächen, die ebenso als Stärke durchgehen können („Ich werde immer so schnell ungeduldig, wenn nichts vorangeht.“). Das hören Personalverantwortliche bei fast jedem Gespräch. Ihre Schwächen können Sie abmildern, indem Sie schildern, wie Sie damit umgehen. Zählen Sie dann Ihre Hauptstärken auf – ohne Überheblichkeit, aber auch ohne übertriebene Bescheidenheit.
„Was motiviert Sie?“	Sagen Sie ehrlich, was Sie zu guten Leistungen anhält. Ist es das Lob von Vorgesetzten? Zufriedene Kunden? Das Wissen, dass Sie Verantwortung haben? Die Möglichkeit, einiges zu bewirken?
„Wie reagieren Sie auf Stress?“	Bleiben Sie ruhig. Machen Sie dem Personalverantwortlichen nichts vor. Falls Sie nicht gut mit Stress zurechtkommen, stehen Sie dazu. Auch hier hilft die Beschreibung, wie Sie damit umgehen. Vermeiden Sie Eingeständnisse, die zu viel von Ihrer Persönlichkeit offenbaren (z. B. „Ich kann dann nachts nicht mehr schlafen.“).
„Was können Sie partout nicht leiden?“	Beziehen Sie sich nicht auf Leute, sondern streng auf Situationen oder Eigenschaften. Erlauben Sie sich keine Lästereien über ehemalige Vorgesetzte oder Mitarbeiter. Bleiben Sie sachlich.

Fortsetzung auf Seite 166

Fortsetzung von Seite 165

Frage	Empfehlungen für die Antwort
„Warum sind Sie gekündigt worden?“ oder „Warum haben Sie gekündigt?“	Bemühen Sie sich um Objektivität. Stellen Sie sachlich nicht nur Ihre Sicht, sondern auch die des früheren Arbeitgebers dar. Auf keinen Fall dürfen Sie etwas Negatives über einen früheren Arbeitgeber sagen.
„Warum haben Sie so häufig die Stelle gewechselt?“	Hier kommt es darauf an, nicht wankelmütig und unbeständig zu wirken. Nennen Sie objektive Gründe für den häufigen Wechsel. Zeigen Sie darüber hinaus, dass Sie sich vorstellen können, bei der betreffenden Firma dauerhaft zu bleiben.
„Erklären Sie …!“ (Lücken im Lebenslauf, schlechte Zeugnisse, schlechte Schulnoten)	Lassen Sie sich nicht verunsichern. Bleiben Sie ruhig und werten Sie die Frage, auch wenn Sie offensiv geäußert wird, nicht als Angriff. Stehen Sie zu Ihren (vermeintlichen oder tatsächlichen) Defiziten. Aber verwenden Sie nicht zu viel Zeit auf die Beantwortung dieser Fragen.
„Wären Sie bereit, für diese Stelle in unsere Gegend zu ziehen?“	Wenn Ihnen wirklich an der Stelle liegt, signalisieren Sie Ihre Bereitschaft ohne Zögern. Untermauern Sie Ihre Umzugsbereitschaft, indem Sie ggf. zusätzliche Gründe aufführen, warum Ihnen ein Umzug nichts ausmacht oder sogar gelegen kommt („Meine Frau ist in der Gegend tätig“, „Ich habe Freunde hier in Hamburg“, …).
„Was sind Ihre Ziele?“ oder „Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“	Blicken Sie über Ihre aktuelle Situation hinaus. Zeigen Sie bei Aufstiegspositionen, dass Sie ein ehrgeiziger Mensch sind. Zeigen Sie Ihren Wunsch, Verantwortung zu übernehmen.

Bewahren Sie Ruhe und zeigen Sie sich selbstbewusst – dann kann Ihnen nichts passieren.

Tipp 5: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus

Die Gefahr, sich über die eigenen Schwächen auszubreiten, ist groß. Das kennen Sie vielleicht auch aus Prüfungen: Sie haben sich gründlich vorbereitet und auch einiges in Angriff genommen, was Sie nur halb verstanden haben. Dadurch konzentrieren Sie sich in der Prüfung nicht auf das, was Sie sicher wissen. Stattdessen fangen Sie – auch bei harmlosen Fragen – mit dem an, was Sie nicht gut beherrschen, statt sich zunächst einmal auf sicherem Terrain zu bewegen. Warum passiert das? Weil sich Ihre Sichtweise durch zu viel Vorbereitung eingeengt hat und Ihnen jetzt nicht weiterhilft. Der Prüfer entdeckt Ihre Wissenslücken, bohrt garantiert nach, und Sie müssen schließlich zugeben, dass Ihre Kenntnisse beschränkt sind.
Ähnliche Erfahrungen macht so mancher Bewerber, der sich allzu ausgiebig mit den eigenen Schwächen auseinandergesetzt hat. Alle Vorbereitung auf „perfekte Antworten“ im Vorstellungsgespräch führen oft dazu, sich ausführlichst über die eigenen Schwächen auszubreiten und die eigenen Stärken gar nicht mehr ins rechte Licht zu rücken.
Anstatt sich also zu viele Gedanken über die eigenen Schwächen und „Defizite“ zu machen, sollten Sie sich Ihrer Stärken bewusst sein. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie können. Die große Lebensbeichte ist im Vorstellungsgespräch sowieso nicht gefragt. Machen Sie sich

klar, dass Sie sich nicht für Ihr bisheriges Leben rechtfertigen müssen. Für alle Schwächen, Defizite und Abweichungen vom idealen Lebenslauf und Anforderungsprofil legen Sie sich eine einfache Antwort zurecht und damit basta!

Tipp 6: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht

Verzichten Sie darauf, Ihrem Gegenüber etwas vorzuspielen oder weiszumachen. Es ist unwahrscheinlich, dass Sie eine Lüge über die gesamte Dauer des Vorstellungsgesprächs aufrechterhalten können, ohne sich in Widersprüche zu verstricken. Erfahrene Personalverantwortliche durchschauen es überdies sehr schnell, wenn man ihnen nicht die Wahrheit sagt.

Wenn Ihnen entscheidende Qualifikationen fehlen, wäre es sinnlos, ihr Vorhandensein vorzuspiegeln. Schließlich müssen Sie Ihrer künftigen Tätigkeit gewachsen sein, damit Sie damit glücklich werden. Ist das nicht der Fall, eignet sich die angestrebte Stelle sowieso nicht für Sie. Sind es dagegen Nebensächlichkeiten, mit denen Sie nicht den Idealvorstellungen Ihres Gegenübers entsprechen, dann stehen Sie dazu. Kein Mensch ist perfekt, auch keiner Ihrer Mitbewerber.

Tipp 7: Vermeiden Sie zu große Offenheit

Hüten Sie sich vor allzu offenen Bekenntnissen. Ihr Privatbereich ist Ihre Sache. Wahren Sie Ihre Privatsphäre. Geben Sie keine ausführliche Rechenschaft über Ihre Herkunft, Familienverhältnisse und persönlichen Ansichten ab. Auch Ihre ganz persönliche Situation oder Ihre Probleme sollten Sie nicht ansprechen. Geben Sie nur das preis, was Ihnen zum Vorteil gereicht und was jeder wissen darf. Zwar brauchen Sie nichts krampfhaft zu verbergen, aber Sie sollten diese Dinge auch nicht zum großen Thema zu machen. Achten Sie darauf, dass Sie authentisch wirken, aber nicht zu offen. Sonst wirkt Ihr Auftritt unprofessionell.

Tipp 8: So gehen Sie mit „verbotenen" Fragen um

Nicht jede Frage darf ein potenzieller Arbeitgeber Ihnen im Vorstellungsgespräch stellen. Streng genommen sind nur Fragen zulässig, die in direktem Zusammenhang mit der betreffenden Stelle stehen. Nach deutschem Arbeitsrecht sind insbesondere Fragen nach

- Parteizugehörigkeit
- Religionszugehörigkeit (außer wenn der Arbeitgeber in kirchlicher Trägerschaft steht)
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Heiratsplänen, Familienplanung, Kinderwunsch
- Schwangerschaft
- Vorstrafen und laufende Ermittlungsverfahren
- Vermögensverhältnissen

verboten. Falls Ihnen eine solche Frage gestellt wird, bleiben Sie ruhig. Seien Sie diplomatisch – zumindest, wenn Ihnen an der Stelle liegt. Es spricht aber nichts dagegen, eine Antwort zu verweigern. Die Rechtslage in Deutschland erlaubt auch, auf eine solche Frage hin ungestraft zu lügen bzw. bestimmte Dinge zu verheimlichen. Auch wenn nicht unbedingt zu einer Lüge zu raten ist: Besonders Frauen, die in naher Zukunft eine Familie gründen wollen, bleibt oft gar nichts anderes übrig, als ihren Familienwunsch zu verheimlichen. Auf keinen Fall aber sollten sie ihn gar zu offen kundtun.

In anderen Fragen hilft manchmal auch eine gewisse Ehrlichkeit und Offenheit. Wenn Sie also keine großen Nachteile dadurch befürchten, dass Sie die Wahrheit sagen, dann tun Sie dies. Bedenken Sie, bei den meisten Arbeitsverhältnissen ist eine Probezeit von bis zu sechs Monaten üblich. Während dieser Zeit können Sie als neuer Arbeitnehmer ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Stellt sich also kurz nach Arbeitsbeginn heraus, dass Sie die Unwahrheit gesagt oder wichtige Dinge verschwiegen haben, ist das Vertrauensverhältnis zum Arbeitgeber nachhaltig gestört. Dann müssen Sie damit rechnen, noch in der Probezeit eine Kündigung zu bekommen.

BEISPIEL
Heiko Randers' Vermögensverhältnisse liegen im Argen, ohne dass er selbst daran Schuld hat. Er war mit einem kleinen Malergeschäft selbstständig. Ein Großkunde, für dessen Bürogebäude er die kompletten Malerarbeiten erledigt hatte, war zahlungsunfähig. Weil seine offene Rechnung nicht mehr beglichen wurde, rutschte auch sein Betrieb in die Insolvenz. Er war nicht mehr in der Lage, die Schulden bei seinen Lieferanten (Gerüstbauunternehmen, Großhändlern etc.) zu begleichen. Nach Auflösung seines Malergeschäftes ist er jetzt immer noch hoch verschuldet. Um die Restschulden zu tilgen, soll sein Einkommen bis zur gesetzlichen Freigrenze gepfändet werden. Sein Problem: Der Pfändungsbescheid geht an den Arbeitgeber. Verschuldung – das ist für jeden Arbeitgeber normalerweise ein Grund, einen Mitarbeiter sofort wieder zu kündigen. Heiko Randers weiß das. Deshalb spricht er seine Vermögensverhältnisse sofort im Vorstellungsgespräch an – und macht klar, dass er nichts dafür kann. So zeigt er, dass er zuverlässig ist und dass ihm obendrein daran liegt, seine Schulden abzuarbeiten. Der Arbeitgeber wertet seinen Willen, die Restschuld abzutragen, als Indiz für Treue und Zuverlässigkeit. Heiko Randers bekommt die Stelle.

Tipp 9: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit

Die Frage nach dem gewünschten Gehalt ist heikel. Für die meisten Bewerber ist es nicht einfach, den Wert ihrer Arbeitskraft realistisch einzuschätzen. Hilfe bietet hier das Internet. Wie Sie herausfinden, welches Gehalt Einsteigern und erfahrenen Mitarbeitern in den einzelnen Berufen gezahlt wird, lesen Sie im Abschnitt „Gehaltsrecherche im Internet" (im Kapitel „Anschreiben").
Falls Sie die Stelle wechseln, nennen Sie Ihr bisheriges Gehalt. Der neue Arbeitgeber kalkuliert mit einem Aufschlag von 10 bis 20 Prozent. Sie können Entgegenkommen signalisieren. Gerade bei Einstiegspositionen und Ausbildungs- oder Traineestellen ist ein gewisser Spielraum nach unten möglich. Ihre Einstellungschancen verbessern Sie aber nicht unbedingt dadurch, dass Sie sich im Vorstellungsgespräch zu einem dauerhaften Verzicht auf angemessene Bezahlung bereit erklären. Erfahrene Personalverantwortliche wissen, dass unterbezahlte Kräfte kündigen, sobald ihnen eine angemessen vergütete Stelle angeboten wird.

Tipp 10: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen

Ihr Interesse an der angestrebten Stelle bekunden Sie auch, indem Sie selbst Fragen stellen. Während des Vorstellungsgesprächs sollten Sie nicht nur auf die Fragen Ihres Gegenübers antworten, sondern darüber hinaus aktiv zuhören, das heißt, auch Rückfragen stellen. Die wichtigste Gelegenheit, Ihre Fragen anzubringen, ergibt sich meist am Schluss. Auf „Haben Sie noch Fragen?" sollten Sie nicht mit „Nein" antworten. Sie sollten sich auch nicht auf Organisatorisches beschränken („Wann höre ich wieder von Ihnen?", „Wie rechne ich meine Reisekosten ab?"). Stellen Sie lieber Fragen zur Firma, zu den Arbeitsabläufen, zu Produkten oder Tätigkeitsbereichen. Vielleicht ergibt sich auch aus dem Gespräch selbst ein Punkt, an den Sie Ihre Fragen anknüpfen können.

Tipp 11: Abschied ohne Fettnäpfchen

Das Gespräch ist vorüber, und es ist auch gut verlaufen. Lassen Sie die Erleichterung darüber nicht zum Fettnäpfchen werden. Denn es passiert so manchem Bewerber, dass er sich an der Tür noch einmal umdreht und bei einer abschließenden Frage oder Bemerkung einen allzu vertraulichen Ton anschlägt. Sofort verschwindet der professionelle Eindruck, den er bisher gemacht hat. Fettnäpfchenfrei ist Ihr Abschied, wenn Sie sich für das Gespräch bedanken und – falls das noch nicht angesprochen wurde – nachfragen, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.

Reisekostenabrechnung

In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet

Quer durch die Republik zu einem Vorstellungsgespräch zu fahren geht ganz schön ins Geld. Benzin, Fahrkarten, Übernachtungskosten – scheuen Sie sich nicht, nach dem Vorstellungsgespräch eine Erstattung dieser Auslagen beim potenziellen Arbeitgeber zu beantragen. In den meisten Fällen ist das ohne weiteres möglich.

Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten

Bei Fahrt- und Übernachtungskosten können Sie davon ausgehen, dass sie Ihnen erstattet werden. Das ist längst Usus. Darüber hinaus ist der potenzielle Arbeitgeber dazu sogar gesetzlich verpflichtet, sofern er Sie nicht bei der Einladung darauf hinweist, dass er die Reisekosten nicht übernimmt. Bei größeren Firmen erhalten Sie üblicherweise schon am Ende des Vorstellungsgesprächs Informationen darüber, wie Sie Ihre Reise- und gegebenenfalls die Übernachtungskosten abrechnen. Manchmal bekommen Sie hierfür gleich das passende Formular in die Hand gedrückt.
Ist das Vorstellungsgespräch beendet und hat der potenzielle Arbeitgeber noch keine Angaben zur Reisekostenerstattung gemacht, sprechen Sie diesen Punkt einfach an. Das gilt – zumindest bei größeren Firmen – nicht als Fauxpas. Achten Sie aber darauf, dass Ihre Nachfrage dezent und taktvoll klingt, z. B. so: „Gibt es in Ihrem Haus ein Formular für die Reisekostenabrechnung, oder genügt es, wenn ich Ihnen eine einfache Rechnung darüber stelle?“

Wann eine Erstattung nicht infrage kommt

Hat der potenzielle Arbeitgeber Sie nicht eingeladen, dann haben Sie auch kein Recht, eine Reisekostenerstattung von ihm zu verlangen. Dies bezieht sich hauptsächlich auf Fälle, in denen ein Bewerber von sich aus anreist, um seine Bewerbungsmappe persönlich zu übergeben oder sich spontan vorzustellen.
Wenn Sie sich ganz in der Nähe Ihres Wohnorts vorgestellt haben, verzichten Sie lieber darauf, Ihre Reisekostenabrechnung einzureichen. Das wirkt sonst gar zu knauserig.

Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen

Schwieriger ist der folgende Fall: Angenommen, Sie bekommen eine Zusage, sind aber beim Vorstellungsgespräch zu dem Schluss gekommen, dass Sie die betreffende Stelle nicht antreten. Wie sieht es jetzt mit der Reisekostenerstattung aus?
Rechtlich gesehen haben Sie trotzdem Anspruch darauf. Berücksichtigen Sie aber auch die psychologische Seite: Es erscheint fast unhöflich, trotz Absage eine Erstattung der Fahrt-

und Unterbringungskosten zu verlangen. Dennoch sollten Sie nicht zu viele Skrupel haben – zumindest nicht bei großen Unternehmen, Behörden oder Verbänden. Denn es ist auch in einem solchen Fall durchaus legitim, die Erstattung der Kosten zu verlangen.
Falls der potenzielle Arbeitgeber Ihnen gleich in der Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt hat, er werde Ihre Reisekosten nicht übernehmen, sollten Sie schon im Voraus von der Bundesagentur für Arbeit prüfen lassen, ob nicht diese Ihnen Ihre Auslagen erstatten kann. Bis zu einem bestimmten Höchstbetrag ist das in der Regel möglich, vorausgesetzt, Sie sind als arbeitssuchend gemeldet.
Wenn Sie im laufenden Jahr ein eigenes Einkommen haben, bietet sich aber eine Alternative an: Machen Sie die Reisekosten auch in der nächsten Steuererklärung als Werbungskosten geltend. Auf diese Weise bekommen Sie zwar nicht den ganzen Aufwand heraus, aber dafür brauchen Sie sich keine weiteren Gedanken über die abgesagte Stelle zu machen.

Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken

Nichts spricht dagegen, Ihre Reisekostenabrechnung gleich nach dem Vorstellungsgespräch an den potenziellen Arbeitgeber zu schicken. Das ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie größere Summen vorgestreckt haben und nicht lange auf das Geld verzichten können.
Einfühlsamer handeln Sie aber, wenn Sie das Ende des Auswahlverfahrens abwarten. Denn mit der Abrechnung signalisieren Sie: „Der Fall ist für mich erledigt." Manche Personalverantwortlichen, hauptsächlich aber Inhaber kleinerer Betriebe oder Behördenchefs könnten sonst den Schluss ziehen, dass Sie Ihre Bewerbung gedanklich schon abgeschlossen und ad acta gelegt haben. Am besten warten Sie also, bis Sie eine Zu- oder Absage erhalten haben.
Falls es eine zweite Auswahlrunde gibt, Sie also noch einmal zu einem Vorstellungsgespräch, einem Assessment-Center oder einem Auswahlverfahren erscheinen müssen, warten Sie, bis dieser Termin ebenfalls verstrichen und die endgültige Entscheidung gefallen ist. Dann fassen Sie die Reisekosten beider Termine zusammen. Für den Arbeitgeber, bei dem Sie sich beworben haben, bedeutet dies eine Kostenersparnis: Ihre Unterlagen müssen nur einmal bearbeitet werden, und es reicht eine Überweisung des Gesamtbetrags auf Ihr Konto. Vergessen Sie aber nicht, das Datum jedes Vorstellungstermins einzeln aufzuführen. Falls Sie einen größeren Betrag ausgelegt haben, brauchen Sie sich aber nicht zu genieren, in zwei getrennten Abrechnungen um Erstattung der Reisekosten für jedes einzelne Vorstellungsgespräch zu bitten.

Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren

Formulieren Sie Ihre Reisekostenerstattung als Bitte. Bleiben Sie freundlich und sachlich im Ton. Folgende Angaben sollten Sie machen, damit die Erstattung reibungslos und ohne Rückfragen klappt:

- Ihr Name
- Ihre vollständige Adresse
- Vollständige Anschrift des Arbeitgebers, bei dem Sie sich vorgestellt haben *(aus steuerlichen Gründen unerlässlich)*
- Gesamtbetrag der Reisekosten *(ggf. Belege beifügen)*
- Ihre Bankverbindung (Name des Kreditinstituts, Bankleitzahl, Kontonummer)

Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen

Falls Sie auf das Ergebnis der Auswahl eingehen möchten, dann bieten sich – je nach Stand – folgende Schlussformulierungen an:

Schlusssatz der Reisekostenabrechnung – die Varianten je nach Stand der Dinge

Stand des Auswahlverfahrens	Ergänzungssatz
Sie warten noch auf das Ergebnis	Ich freue mich, bald wieder von Ihnen zu hören, und bin auf Ihre Entscheidung gespannt!
Sie sollen zu einem zweiten Vorstellungsgespräch eingeladen werden	Ich freue mich, in der engeren Wahl zu sein und bald zu einem zweiten Gespräch zu Ihnen zu kommen. Bis dahin herzliche Grüße.
Sie haben eine Absage bekommen	Schade, dass es mit der Stelle nicht geklappt hat. Trotzdem vielen Dank!
Sie haben eine Zusage bekommen	Ich freue mich sehr, dass Ihre Wahl auf mich gefallen ist. Vielen Dank!
Sie haben nach einer Zusage die Stelle selbst abgesagt	*(Keine weitere Erklärung nötig. Hier bleibt es bei einem einfachen:)* Vielen Dank!

In der Reisekostenabrechnung reicht ein Satz, um auf den Stand des Auswahlverfahrens einzugehen.

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Wörishofen

Freiburg, 11.02.2007

Bitte um Erstattung meiner Reisekosten

Sehr geehrter Herr Kruse,

haben Sie herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch am … und die freundliche Aufnahme in Ihrem Hause. Mit diesem Schreiben bitte ich Sie um Erstattung meiner Reisekosten in Höhe von … Euro auf mein Konto. Die entsprechenden Belege für meine Aufwendungen liegen diesem Schreiben bei. Meine Bankverbindung lautet:

Kreditinstitut: …
BLZ: …
Kto.-Nr.: …

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Christine Nolke

Peter Raat
Elektrotechnikermeister
Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raat@netline.de

Fixa Hausgeräte GmbH
Frau Sabine Lothgeber
Pillauer Landstr. 34
10245 Berlin

Seesen, 23.02.2007

Danke für das Gespräch – Bitte um Erstattung der Reisekosten

Sehr geehrte Frau Lothgeber,

es war ein interessantes und anregendes Vorstellungsgespräch bei Ihrer Firma in Berlin. Ich freue mich, dass Sie mich in die engere Wahl ziehen und dass ich bald zu einer zweiten Auswahlrunde erneut nach Berlin reisen darf.

Nun bitte ich Sie, mir die Reisekosten meiner Berlinfahrt (Bahnfahrt zweiter Klasse und Anfahrt mit dem Taxi) zu ersetzen. Fahrschein und Taxiquittung habe ich an dieses Schreiben angeheftet. Meine Kontoverbindung lautet:

Name der Bank: ...
Bankleitzahl: ...
Kontonummer: ...

Für Ihre Mühe vielen Dank!

Auf unser nächstes Treffen in Berlin freut sich

Peter Raat

Sprachtipps

ab

1. Beugung nach *ab:* Bei einer Raumangabe steht nach *ab* nur der Wemfall: *ab unserem Werk; ab allen deutschen Flughäfen.* Bei einer Zeitangabe oder Mengenangabe kann nach *ab* auch der Wenfall stehen: *ab erstem Mai* oder: *ab ersten Mai; ab Mittwoch, dem 3. April* oder: *ab Mittwoch, den 3. April; ab 50 Exemplaren* oder: *ab 50 Exemplare; ab 12 Jahren* oder: *ab 12 Jahre.* Steht bei einer solchen Zeit- oder Mengenangabe ein Geschlechtswort (Artikel) oder ein Fürwort, dann ist nur der Wemfall richtig: *ab dem 15. Mai; ab meinem 18. Geburtstag.*

2. ab / von – an: Das Verhältniswort (die Präposition) *ab* ist besonders in der Kaufmanns- und Verwaltungssprache gebräuchlich: *ab Hannover; ab 50 Kisten; ab 1. September.* Stilistisch neutral ist *von – an: von Hannover an; von 50 Kisten an; vom 1. September an.*

Abend

Groß schreibt man das Hauptwort: *am Abend; gegen Abend; vom Morgen bis zum Abend; zu Abend essen.* Dies gilt auch in den folgenden Fällen: *gestern, heute, morgen Abend; von morgen Abend an.*

abends

Bitte lesen Sie hierzu unter »mittags« nach.

aber

Vor dem Bindewort (der Konjunktion) *aber* steht immer ein Komma, gleichgültig ob es Sätze oder nur Satzteile miteinander verknüpft: *Es war gut, aber teuer. Ich habe davon gehört, aber ich glaube es nicht.*

Abgeordnete, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Abgeordnete, ein Abgeordneter, zwei Abgeordnete, die Abgeordneten, einige Abgeordnete, alle Abgeordneten, solche Abgeordnete* und *solche Abgeordneten, beide Abgeordneten* und seltener auch *beide Abgeordnete, genanntem Abgeordneten, die Versorgung ausscheidender Abgeordneter.* Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Abgeordneten* und: *mir (dir, ihm) als Abgeordnetem; ihr als Abgeordneten* und: *ihr als Abgeordneter.*

In Verbindung mit *Herr* oder *Frau* heißt es: *Ich habe mit Herrn Abgeordneten Meyer gesprochen. Ich habe mit Frau Abgeordneten Meyer* oder: *mit Frau Abgeordneter Meyer gesprochen.*

Ohne *Herr* oder *Frau* muss es heißen: *Ich habe mit Abgeordnetem Schmidt gesprochen. Ich habe mit Abgeordneter Schmidt gesprochen.*

abgesehen davon

Nach *abgesehen davon* oder *davon abgesehen* kann ein Komma stehen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen: *Abgesehen davon[,] gab es keine Störungen. Davon abgesehen[,] gab es keine Störungen.* Folgt ein *dass,* dann kann zwischen *abgesehen davon* und *dass* ebenfalls ein Komma stehen, wenn man diese Teile der Fügung nicht als Einheit ansieht: *Abgesehen davon[,] dass uns einmal das Benzin ausging, verlief alles gut. Davon abgesehen[,] dass ...*

abhalten

Weil das Zeitwort *abhalten* schon verneinenden Sinn hat (= nicht tun lassen), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Also nicht: *Sie hielt ihn*

davon ab, nicht noch mehr zu trinken. Richtig heißt es: *Sie hielt ihn davon ab, noch mehr zu trinken.*

Abhilfe

An das Hauptwort *Abhilfe* (das zu dem Zeitwort *abhelfen* gehört) kann man die Sache, der abgeholfen werden soll, nicht im Wesfall anschließen. Also nicht richtig: *die Abhilfe eines Mangels, eines Fehlers* o. Ä. Man muss ausweichen auf eine andere Formulierung, etwa: *einem Mangel, einem Fehler abhelfen* oder: *die Beseitigung eines Mangels, eines Fehlers, eines Übelstandes.*

Abiturient

Das Hauptwort *Abiturient* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Abiturient, des Abiturienten* (nicht: *des Abiturients*), *dem Abiturienten* (nicht: *dem Abiturient*), *den Abiturienten* (nicht: *den Abiturient*), Mehrzahl: *die Abiturienten.*

Abkürzungen

Siehe Tabelle Seite 179 f.

Absolvent

Das Hauptwort *Absolvent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Absolvent, des Absolventen* (nicht: *des Absolvents*), *dem Absolventen* (nicht: *dem Absolvent*), *den Absolventen* (nicht: *den Absolvent*), Mehrzahl: *die Absolventen.*

abwägen

Die Formen der Vergangenheit lauten: *wog ab, hat abgewogen.* Seltener, aber auch richtig sind die Formen: *wägte ab, hat abgewägt.*

abwenden

Die Formen der Vergangenheit lauten sowohl *wendete ab, hat abgewendet* als auch *wandte ab, hat abgewandt.*

abzüglich

Nach *abzüglich* steht üblicherweise der Wesfall: *abzüglich des gewährten Rabatts, abzüglich der genannten Getränke.* Steht aber das Hauptwort, das von *abzüglich* abhängt, allein, also ohne ein Begleitwort, dann bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt: *abzüglich Rabatt.* In der Mehrzahl aber weicht man bei alleinstehenden Hauptwörtern auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht erkennbar ist: *abzüglich Getränken.*

Adjektiv

Bitte lesen Sie unter »Eigenschaftswort« nach.

AG

Kommasetzung: Tritt die Abkürzung *AG* in Firmennamen auf, dann ist sie Bestandteil des Namens und wird nicht durch Komma abgetrennt: *Badenwerk AG, Vereinigte Stahlwerke AG.* **Geschlecht:** Steht bei einem solchen Firmennamen ein Geschlechtswort (Artikel), dann richtet sich dieses meistens nicht nach dem Namensbestandteil *AG.* Es heißt also z. B.: *das Badenwerk AG* (nicht: *die Badenwerk AG*). Dagegen heißt es *Bilanz der Deutschen Milchhof AG,* weil hier *AG* das Grundwort des Firmennamens bildet. Allerdings sollte man dann die Abkürzung besser ausschreiben: *die Produktion der Dichtungsring-Aktiengesellschaft.*

ähnlich

1. Rechtschreibung: Man schreibt das Eigenschaftswort immer dann groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *Ähnliches und Verschiedenes; etwas/nichts Ähnliches; das/alles Ähnliche; er hat Ähnliches erlebt; Zeitschriften und Ähnliches.*

2. Beugung nach *ähnlich:* Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *ähnlich* folgt, erhält (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) die gleichen Endungen wie *ähnlich* selbst: *ähnliche schöne Bilder, ein ähnliches gestelltes Foto,*

Abkürzungen

1. Abkürzungen mit Punkt:
Der Punkt steht im Allgemeinen nach Abkürzungen, die nur geschrieben, nicht aber gesprochen werden, z. B.: *betr.* (für: *betreffend, betreffs*), *Dr.* (für: *Doktor*), *Ggs.* (für: *Gegensatz*), *i. A.* (für: *im Auftrag*), *Frankfurt a. M.* (für: *Frankfurt am Main*), *a. G.* (für: *als Gast*), *ü. d. M.* (für: *über dem Meeresspiegel*), *usw.* (für: *und so weiter*), *z. T.* (für: *zum Teil*), *Ztr.* (für: *Zentner*). Das gilt auch für die Abkürzungen der Zahlwörter: *Tsd.* (für: *Tausend*), *Mio.* (für: *Million[en]*), *Mrd.* (für: *Milliarde[n]*), ferner für (insbesondere fremdsprachige) Abkürzungen, die man heute – vor allem in der Alltagssprache – gewöhnlich nicht mehr im vollen Wortlaut spricht, z. B.: *a. D.* (für: *außer Dienst*), *i. V.* (für: *in Vertretung*), *ppa.* (für: *per procura*), *h. c.* (für: *honoris causa*).

2. Abkürzungen ohne Punkt:
Der Punkt steht im Allgemeinen nicht nach Abkürzungen, die als solche auch gesprochen werden: *BGB, AG, Kripo, Akku, UNO.* Abkürzungen für Maß- und Gewichtseinheiten, chemische Grundstoffe, Himmelsrichtungen und die meisten Münzbezeichnungen sind Symbole oder Zeichen und werden – bis auf herkömmliche Einheiten wie *Pfd.* (= Pfund) und *Ztr.* (= Zentner) – ohne Punkt geschrieben: *m, km, kg, l.*
Ohne Punkt stehen auch die Zeichen für die Himmelsrichtungen, für die chemischen Elemente und für die meisten Münzbezeichnungen: *SW* (= Südwesten), *Cl* (= Chlor), *EUR* (= Euro) usw. Alle diese Abkürzungen bleiben stets unverändert: *5 m, über 10 000 EUR, die Eigenschaften des Cl.* Schwankungsfälle:
Bei ausländischen Maß- und Münzbezeichnungen wird im Deutschen gewöhnlich die landesübliche Form der Abkürzung gebraucht: *ft.* (= Foot), *ya.* (= Yard), *Fr.* und *sFr.* (= Schweizer Franken). Es kommen – z. B. im Bankwesen – auch andere Schreibungen vor: *sfr* (= Schweizer Franken). Ein Sonderfall ist die Abkürzung *Co.* (= Compagnie / Kompanie), die heute im Allgemeinen nur [ko:] ausgesprochen wird. Sie kommt fast ausschließlich in Firmennamen vor und kann je nach der Schreibung des Firmennamens mit oder ohne Punkt stehen.

3. Beugung von Abkürzungen, die nicht gesprochen, sondern nur geschrieben werden:
Bei diesen Abkürzungen wird die Beugungsendung im Schriftbild oft nicht wiedergegeben: *am 2. Dezember lfd. J.* (= laufenden Jahres); *gegen Ende d. M.* (= dieses Monats). Setzt man die Beugungsendung jedoch, gilt Folgendes: Endet eine Abkürzung mit dem letzten Buchstaben der Vollform, hängt man die Endung unmittelbar an: *Hrn.* (= Herrn), *Bde.* (= Bände); sonst steht sie nach dem Abkürzungspunkt: *mehrere Jh.e* (= Jahrhunderte), *B.s* (= Bismarcks) *Reden.* Die Mehrzahl wird gelegentlich durch Buchstabenverdopplung ausgedrückt: *Mss.* (= Manuskripte), *Jgg.* (= Jahrgänge), *ff.* (= folgende).

4. Beugung von Abkürzungen, die als solche gesprochen werden:
Grundsätzlich ist es auch bei diesen Abkürzungen (*Pkw, BGB* usw.) nicht nötig, die Beugungsendung im Schriftbild wiederzugeben: *des Pkw* (seltener: *des Pkws*), *des BGB* (seltener: *des BGBs*).

Abkürzungen (Fortsetzung)

In der Mehrzahl erscheint allerdings häufiger die Endung *-s;* und zwar auch bei solchen Abkürzungen, deren Vollform in der Mehrzahl nicht so ausgeht: *die Pkws* (neben: *die PKW;* nicht: *PKWen*), *die MGs* (neben: *die MG;* nicht: *die MGe*), *die AGs* (nicht: *AGen*), *die THs* (nicht: *THen*). Bei weiblichen Abkürzungen sollte in der Mehrzahl immer dann ein *-s* angefügt werden, wenn eine Verwechslung mit der Einzahl möglich ist:
die GmbHs (nicht gut, da mit der Einzahl übereinstimmend: *die GmbH).*

Abkürzungen, die auf Zischlaute enden, bleiben stets unverändert: *50 PS.*

5. Zusammensetzungen mit Abkürzungen: Zwischen der Abkürzung und dem Grundwort steht immer ein Bindestrich: *Kfz-Papiere, UKW-Sender.* Zusammensetzungen, bei denen das letzte abgekürzte Wort noch einmal ausgeschrieben wird, sind stilistisch unschön (etwa: *ABM-Maßnahme, ISBN-Nummer*). Man sollte in der geschriebenen Sprache entweder nur die Abkürzung verwenden oder die ganze Abkürzung auflösen.

mit ähnlichen alten Bildern; mit ähnlichem Gescheitem; ähnliche Bekannte.

all

1. Rechtschreibung: Das Wort *all* schreibt man immer und in allen seinen Formen klein, außer in der Fügung *mein Ein und Alles.*

2. Beugung von *all:* a) Steht *all* vor einem Hauptwort, dem nicht *der, die, das* beigefügt ist, lauten die Formen im Werfall: *aller Schmerz, alle Freude, alles Gefühl; alle Schmerzen, Freuden, Gefühle.* Im Wesfall lauten die heute üblichen Formen: *die Ursache allen Schmerzes, aller Freude, allen Gefühls.* Bei Hinzutreten eines Eigenschaftswortes sind zwei Formen korrekt: *trotz allen* oder *alles bösen Schmerzes; trotz allen* oder *alles guten Gefühls.* Wird das Hauptwort auf ein Eigenschaftswort zurückgeführt, ist dagegen nur eine Form richtig: *der Urheber alles Bösen.* In der Mehrzahl ist wiederum nur eine Form üblich: *der Urheber aller (bösen) Schmerzen, Freuden, Gefühle.* Im Wemfall lauten die Formen: *bei allem Schmerz, aller Freude, allem Gefühl; bei allen Schmerzen, Freuden, Gefühlen.* Im Wenfall heißt es: *für allen Schmerz, alle Freude, alles Gefühl; für alle Schmerzen, Freuden, Gefühle.* **b)** Nach Fürwörtern beugt man *all* folgendermaßen: *das alles, dieses alles; die alle, diese alle; ihr alle, euer aller Wohl, unser aller Wohl; was alles; welche alle.* Im Wemfall jedoch treten Fälle auf, in denen zwei Formen üblich sind: *dem allem* oder häufiger: *dem allen; diesem allem* oder *diesem allen.*

3. Beugung nach *alle:* a) Die Beugung des folgenden Wortes bereitet oftmals Schwierigkeiten, zumal wenn es sich bei diesem Wort um ein Hauptwort handelt, das auf ein Mittelwort (Partizip) oder Eigenschaftswort zurückzuführen ist wie z. B. *der Anwesende* (auf *anwesend*), *der Verwandte* (auf *verwandt*), *der Abgeordnete* (auf *abgeordnet*), *das Fremde* (auf *fremd*) usw. In den einzelnen Fällen lauten die Formen in der Einzahl folgendermaßen: Werfall: *alles Schöne, Störende;* Wesfall: *die Beseitigung alles Schönen, Störenden;* Wemfall: *bei allem Schönen, Störenden;* Wenfall: *für alles Schöne, Störende.* In der Mehrzahl kommen dagegen für die einzelnen Fälle – außer dem Wemfall – zwei Formen vor, wobei die zweiten Formen allerdings selten sind. Werfall: *alle Abgeordneten* / (selten:) *Abgeordnete;* Wesfall: *die Pässe aller Abgeordneten* / (selten:) *Abgeordneter;* Wemfall: *mit allen Abgeordneten;* Wenfall: *für alle Ab-*

geordneten / (selten:) *Abgeordnete.* **b)** Probleme bereiten auch die Formen des Eigenschaftswortes oder Mittelwortes, das auf *all* folgt und das sich auf ein folgendes Hauptwort bezieht. Auch hier gibt es neben den üblichen Formen solche, die selten sind *(aller übertriebener Aufwand; die Beteiligung aller interessierter Kreise).* Die üblichen Formen lauten in der Einzahl: Werfall: *aller übertriebene Aufwand;* Wesfall: *die Vermeidung alles übertriebenen Aufwandes;* Wemfall: *mit allem übertriebenen Aufwand;* Wenfall: *für allen übertriebenen Aufwand.* In der Mehrzahl: Werfall: *alle engen Freunde;* Wesfall: *die Beteiligung aller engen Freunde;* Wemfall: *mit allen engen Freunden;* Wenfall: *für alle engen Freunde.* Tritt zu diesen Formen noch ein Fürwort (z. B.: *alle seine engen Freunde; für alle diese engen Freunde*), erhält es die gleiche Endung wie *alle.*

4. all oder alle: Vor einem Hauptwort, das mit Geschlechtswort *(der, die, das)* oder Fürwort (*mein, dein* usw.) steht, kann sowohl *all* als auch *alle* stehen: *all* oder *alle meine Hoffnungen; das Kreischen all* oder *aller ihrer Fans; all* oder *alle die Leute.* In einigen Fällen ist die Form *all* die üblichere: *mit all seinem Fleiß; bei all dem Ärger; all dieser Arbeit war er überdrüssig.*

5. alles, was: Einen Nebensatz, der mit dem Wort *alles* angekündigt ist, leitet man mit *was* (nicht mit *das*) ein: *Sie glaubte alles, was er ihr erzählte.*

allgemein

Steht *allgemein* in Verbindung mit einem Hauptwort, wird es kleingeschrieben: *die allgemeine Wehrpflicht; allgemeine Geschäftsbedingungen.* Nur als Bestandteil eines Namens wird es großgeschrieben: *Frankfurter Allgemeine Zeitung; Allgemeiner Deutscher Automobil-Club.* Man schreibt es aber auch dann groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B. *etwas Allgemeines sagen; er bewegt sich stets im Allgemeinen* (= ohne das Besondere zu beachten). Im Sinne von »ganz gewöhnlich« schreibt man *im Allgemeinen* ebenfalls groß: *Im Allgemeinen verhält es sich so.*

als

Vor dem Bindewort (der Konjunktion) *als* steht ein Komma, wenn es einen Nebensatz einleitet: *Er kam erst, als die anderen schon gegangen waren. Es dauerte länger, als man erwartet hatte. Er war noch zu klein, als dass er es hätte wissen können. Er tut, als ob er nichts von der Sache wüsste. Hans ist größer, als Andreas im gleichen Alter war.* Vor *als* muss ein Komma gesetzt werden, wenn es vor einer Wortgruppe mit der Grundform eines Zeitworts (Infinitivgruppe) steht: *Es ist besser, zu gehen, als noch länger zu warten.* Kein Komma steht vor *als* in den folgenden Fällen: *Hans ist größer als Andreas. Das ist mehr als genug. Hier hilft nichts als geduldiges Warten.* Mit oder ohne Komma kann ein Beisatz (eine Apposition) mit *als* stehen: *Herr Müller als Vertreter der Firma sprach über die Geschäftsentwicklung. Herr Müller, als Vertreter der Firma, sprach über die Geschäftsentwicklung.*

als oder wie

Nach der ersten Steigerungsstufe (dem Komparativ) eines Eigenschaftswortes steht immer *als,* nicht *wie.* Richtig heißt es: *Er ist größer als du. Die Schwierigkeiten waren größer, als wir angenommen hatten.* Nicht richtig ist: *Er ist größer wie du. Die Schwierigkeiten waren größer, wie wir angenommen hatten.*

Auch nach *anders, niemand, keiner, nichts* und *umgekehrt* steht *als: Es kam anders als erwartet. Niemand als er kann mir helfen. Ich habe mit keinem Menschen als ihm darüber gesprochen. Das verursacht nichts als Unruhe. Es war umgekehrt, als man es dargestellt hatte.*

als dass

Vor *als dass* steht immer ein Komma: *Das Wetter war zu schlecht, als dass man hätte länger spazieren gehen können.*

also

Vor *also* steht ein Komma, wenn es ein Eigenschaftswort, das ein vorangehendes anderes Eigenschaftswort näher bestimmt, einleitet: *Das ist ein veraltetes, also ungebräuchliches Wort.* Vor *also* steht auch ein Komma, wenn es einen beigeordneten Satz anschließt: *Sie antwortete, also schien sie interessiert zu sein.* Auch das bekräftigend aus dem Satz herausgehobene *also* wird durch ein Komma abgetrennt: *Also, es bleibt dabei! Also, bis morgen!* In Kommas eingeschlossen wird ein durch *also* beigefügtes Eigenschaftswort, das seinem Hauptwort nachgestellt ist, wenn der Satz weitergeht: *Er hat alle Kinder, also auch die frechen, gerngehabt.*

alters

Es heißt entweder *seit alters* oder *von alters her.* Man schreibt also: *Seit alters findet dieses Fest Ende September statt.* Oder aber: *Von alters her findet dieses Fest Ende September statt.* (Nicht richtig ist dagegen die Vermischung *seit alters her.*)

am Arbeiten (Feiern, Essen o. Ä.) sein

Diese Form gehört der landschaftlichen Umgangssprache an. Standardsprachlich heißt es *beim (beim Arbeiten, Feiern, Essen sein)* oder *im (im Weggehen, Abklingen sein).*

am Montag (Dienstag, Mittwoch usw.), dem/den

Beide Formen sind richtig. Man kann sagen: *Die Konferenz findet am Montag, dem 1. März 2006[,] statt* oder: *Die Konferenz findet am Montag, den 1. März 2006 statt.* Zu beachten ist aber, dass im ersten Beispielsatz *dem 1. März 2006* ein Beisatz (eine Apposition) ist, der in Kommas eingeschlossen werden kann. Im zweiten Beispielsatz dagegen ist *den 1. März 2006* eine Aufzählung im Wenfall, nach der kein Komma steht. Wird der Satz noch um die Angabe der Uhrzeit erweitert, wird diese jedoch in beiden Fällen durch Komma abgetrennt: *Wir treffen uns am Montag, dem* oder *den 4. Mai 2006, um 16 Uhr.* Hinter der Uhrzeitangabe kann ein Komma stehen, wenn der Satz danach weitergeht: *Die Konferenz findet am Montag, dem 1. März, [um] 11 Uhr[,] statt.*

Amt

Es heißt richtig: *von Amts wegen.*

Amtmännin/Amtfrau

Die weibliche Entsprechung zu *Amtmann* lautet entweder *Amtmännin* oder *Amtfrau.* In der Anrede kann man also wahlweise *Frau Amtmännin* oder *Frau Amtfrau* verwenden.

an oder zu

Der Gebrauch von *an* oder *zu* in Verbindung mit den Namen von Festen ist landschaftlich verschieden. Während man besonders in Süddeutschland *an Ostern, an Pfingsten, an Weihnachten* usw. sagt, ist in Norddeutschland *zu* gebräuchlich: *zu Ostern, zu Pfingsten, zu Weihnachten* usw. Beide Ausdrucksweisen sind richtig.

an die

Wenn *an die* so viel bedeutet wie »etwa, ungefähr«, hat es keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Hauptworts. Dies kann man erkennen, wenn man *an die* zur Probe weglässt: *Sie half 50 Kindern,* deshalb: *Sie half an die 50 Kindern. Gemeinden von 10 000 Einwohnern,* deshalb: *Gemeinden von an die 10 000 Einwohnern. Er bereiste 50 Städte,* deshalb: *Er bereiste an die 50 Städte.*

an was oder woran

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *woran* durch *an was: An was denkst du? Ich frage mich, an was du denkst.* Die Verbindung *an was* ist jedoch

umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *woran: Woran denkst du? Ich frage mich, woran du denkst.*

analog

Nach *analog* kann das Verhältniswort (die Präposition) *zu* stehen: *analog zu diesem Fall.* Genauso richtig ist der Anschluss ohne Verhältniswort, nur mit dem Wemfall: *analog diesem Fall.*

anbei

Ein Hauptwort in Verbindung mit *anbei* kann im Werfall stehen: *Anbei gewünschter Verrechnungsscheck* oder im Wenfall: *Anbei gewünschten Verrechnungsscheck.* Das zuletzt genannte Beispiel könnte vollständiger lauten: *Anbei übersenden wir Ihnen den gewünschten Verrechnungsscheck.* Beide Ausdrucksweisen treten besonders im geschäftlichen Briefwechsel und in der Amtssprache auf.

anderer, andere, anderes

1. Rechtschreibung: Das Wort *anderer* usw. schreibt man im Allgemeinen klein: *der andere, eine andere, alles andere, nichts anderes, kein anderer, zum einen – zum andern.* Wird *anderer* wie ein Hauptwort verwendet, kann es auch großgeschrieben werden: *der, die, das Andere.*

2. Beugung nach *andere:* Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *anderer* usw. folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *anderer* usw. selbst: *anderes gedrucktes Material, bei anderer seelischer Verfassung, eine Menge anderer wertvoller Gegenstände; ein anderer Abgeordneter, die anderen Beamten, die Forderungen anderer Betroffener.* Eine Abweichung gibt es im Wemfall, wenn es beispielsweise für *aus anderem wertvollem Material* oder *mit anderem Neuem* häufig auch heißt: *aus anderem wertvollen Material* oder *mit anderem Neuen.*

3. jemand anders / jemand anderer: In Verbindung mit den Wörtern *jemand, niemand* und *wer* gebraucht man üblicherweise die Form *anders: es war jemand anders; wer anders, mit wem anders; sie kennt hier niemand anders.* Daneben tritt besonders im Süddeutschen und im Österreichischen auch die Form *anderer* mit den entsprechenden Beugungsformen auf: *jemand anderer, mit jemand anderem, ich meine wen anderen, ich kenne hier niemand anderen.*

4. nicht viel anders: Nach *nicht viel* wird immer die Form *anders* verwendet: *das ist heute nicht viel anders.*

5. Vergleich: Bei einem Vergleich steht nach *anderer* usw. das Wort *als* (nicht: *wie*): *Er war alles andere als schön. Es war ganz anders als beim ersten Mal.*

anderes als

Wenn die Angabe nach *anderes als* in der Mehrzahl steht, dann kann das zugehörige Zeitwort in der Einzahl oder in der Mehrzahl stehen, die Mehrzahl wird im Allgemeinen bevorzugt: *Anderes als leere Kartons fand sich nicht,* häufiger: *fanden sich nicht in dem Verschlag.*

anerkennen

Die Formen von Gegenwart und Vergangenheit dieses Zeitworts sind: *erkennt an / erkannte an.* Seltener, aber auch richtig sind die nicht getrennten Formen: *anerkennt/anerkannte: Er erkennt (erkannte) die Forderungen der Gläubiger an.* Seltener: *Er anerkennt (anerkannte) die Forderungen der Gläubiger.*

anfällig

Nach *anfällig* steht meist das Verhältniswort (die Präposition) *für,* seltener *gegen: Er ist anfällig für Erkältungen,* seltener auch: *Er ist anfällig gegen Erkältungen.* Beide Anschlüsse sind richtig.

Anfang/anfangs

Bei dem Hauptwort *Anfang* kann ein Monatsname, eine Jahreszahl oder eine Zeitangabe wie *Jahr, Monat, Woche* stehen: *Anfang Februar, Anfang 2001, Anfang des Jahres.* Das Umstandswort (Adverb) *anfangs* dagegen steht ohne weitere zeitliche Angabe: *Anfangs war alles noch in Ordnung.* Nicht richtig ist die Verbindung von *anfangs* mit einer Zeitangabe, wie sie bisweilen in der Umgangssprache vorkommt (etwa: *Anfangs des Jahres besucht Sie unser Vertreter*).

anfangen

1. Wortstellung: Bei der Bildung von Sätzen mit dem Zeitwort *anfangen* ergeben sich oft Schwierigkeiten bei der Wortstellung. Richtig gebildet sind beispielsweise die Sätze: *Danach fing sie an bitterlich zu weinen* und: *Danach fing sie bitterlich zu weinen an.* Nicht richtig hingegen wäre: *Danach fing sie bitterlich an zu weinen.* Nicht richtig ist die Stellung auch im folgenden Beispiel: *Man wird uns entdecken, wenn der Hund an zu bellen fängt.* Richtig ist: *... wenn der Hund zu bellen anfängt* oder: *... wenn der Hund anfängt zu bellen.*

2. haben oder sein: Standardsprachlich richtig ist nur: *Ich habe bei ihm angefangen.* Nicht richtig hingegen ist die landschaftliche Form: *Ich bin bei ihm angefangen.*

3. Komma: Wenn das Zeitwort *anfangen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er fing sofort an, die Steine zu sortieren* oder *Er fing sofort an die Steine zu sortieren.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

anfragen

Das Zeitwort *anfragen* steht mit dem Verhältniswort (der Präposition) *bei,* wenn die befragte Person genannt wird. Richtig muss es also heißen: *Sie fragte telefonisch bei ihm wegen der Bücher an.* (Nicht: *Sie fragte ihn telefonisch wegen der Bücher an.*)

Anführungszeichen

Siehe Tabelle Seite 185 f.

Angebot

Das Wort hat mehrere Bedeutungen, nach denen jeweils andere Verhältniswörter (Präpositionen) folgen. In der Bedeutung »angebotene Warenmenge« verbindet man es mit *von* oder *an: Das Angebot von Gemüse* oder *an Gemüse war gering.* Hat es die Bedeutung »Offerte, Kaufangebot«, dann kann es mit *über* oder *für* stehen: *Wir bitten Sie um Ihr Angebot über die Lieferung von ...* oder *für die Lieferung von ...* Im Sinne von »Anerbieten, Preisvorschlag« schließlich kann *Angebot* die Verhältniswörter *auf,* seltener auch *für* nach sich haben: *Er hat ein günstiges Angebot auf das Haus* oder auch *für das Haus erhalten.*

Angehörige, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Angehörige, ein Angehöriger, zwei Angehörige, die Angehörigen, einige Angehörige, alle Angehörigen, solche Angehörige* und *solche Angehörigen, beide Angehörigen* und seltener auch *beide Angehörige; genanntem Angehörigen, die Teilnahme ehemaliger Angehöriger.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Angehörigen* und *mir (dir, ihm) als Angehörigem; ihr als Angehörigen* und *ihr als Angehöriger.*

angenommen

Vor und nach *angenommen* steht im Allgemeinen ein Komma: *Können wir, angenommen, er kommt, die Angelegenheit gleich klären?* In der Fügung *angenommen dass* kann vor dem *dass* ein Komma stehen; wird die Fügung aber als Einheit verstanden, kann das Komma auch entfallen: *Wohin wollen wir fahren, angenommen[,] dass morgen schönes Wetter ist?*

Anführungszeichen

1. Formen:
Im deutschen Schriftsatz werden im Allgemeinen die Anführungszeichen „…“ und »…« sowie ihre einfachen Formen ‚…‘ und ›…‹ verwendet. Sie stehen ohne Zwischenraum vor und nach den eingeschlossenen Textabschnitten, Wörtern u. a. Einfache (oder: halbe) Anführungszeichen stehen innerhalb eines Textes, der bereits in Anführungsstrichen steht:
»Meine Damen, Sie sehen nun das Modell ›Abendwolke‹.«

2. Gebrauch:
a) Anführungszeichen stehen bei der wörtlichen Rede, bei wörtlich wiedergegebenen Gedanken und Textstellen (= Zitaten):

»Es ist unbegreiflich«, sagte er zu mir.
»So – das war also Paris«, dachte sie.
»Der Mensch«, so heißt es dort, »ist ein Gemeinschaftswesen.«

b) Anführungszeichen dienen der Hervorhebung einzelner Wörter, Namen, Fügungen, Titel von Büchern, Zeitungen, Fernsehsendungen usw.:

Das Wort »Schifffahrt« wird mit drei »f« geschrieben.
Mit seinem Motto »Abwarten und Tee trinken« kommt er hier nicht weit.
Um wie viel Uhr kommt heute der Film »Manche mögen's heiß« im Fernsehen?
Der Umfang des Magazins »Der Spiegel« hat zugenommen.
(Aber: *der Umfang des »Spiegels«*)

Man braucht aber keine Anführungszeichen zu setzen, wenn durch den Textzusammenhang die Bedeutung klar ist *(das Hotel Bahamas, das Segelschiff Gorch Fock, der Film Casablanca)* oder wenn die hervorzuhebenden Teile bereits auf andere Weise kenntlich gemacht sind: das Wort *Lebensstandard.*
Hast du *Vom Winde verweht* gesehen?
Eine besondere Art der Hervorhebung liegt z. B. vor in:

Der »treue« Freund verriet sie als Erster.
Auf der Landwirtschaftsschau gab es allerhand »Schweinereien« zu sehen.

Die Anführungszeichen verdeutlichen hier ein Wortspiel, eine ironisch gedachte Ausdrucksweise.

3. Zusammentreffen von Anführungszeichen und anderen Zeichen:
a) Anführungszeichen und Punkt:
Der Punkt steht vor dem schließenden Anführungszeichen, wenn er zur wörtlichen Rede bzw. zum Zitat gehört:

Er erwiderte: »Das muss jeder selbst entscheiden.«

Der Punkt steht hinter dem schließenden Anführungszeichen, wenn er nicht zu der Anführung gehört:

Nach Konrad Adenauer herrschte in der Bundesrepublik »ein Abgrund von Landesverrat«.
Ich lese gerade »Es muss nicht immer Kaviar sein«.
Wir fuhren mit dem Luxusdampfer »Bremen«.

b) Anführungszeichen und Komma:
Das Komma steht immer hinter dem schließenden Anführungszeichen, wenn nach der wörtlichen Rede oder der angeführten Textstelle der übergeordnete Satz folgt oder weitergeführt wird:

»Wir lassen uns nicht entmutigen«, so betonte der Minister.
»Es ist möglich«, sagte er, »dass wir noch heute abreisen.«
Als er mich fragte: »Weshalb darf ich das nicht?«, war ich sehr verlegen.
»Du bist ein Schuft!«, rief sie.
»Kommst du mit?«, fragte er.

Anführungszeichen (Fortsetzung)

c) Anführungszeichen und Ausrufe- oder Fragezeichen:
Das Ausrufezeichen (bzw. Fragezeichen) steht vor dem schließenden Anführungszeichen, wenn es zur Anführung gehört.

»Komm mir nicht wieder unter die Augen!«, rief sie.

»Wer kommt denn nun alles?«, fragte sie.

Das Ausrufe- bzw. Fragezeichen steht hinter dem schließenden Anführungszeichen, wenn es nicht zur Anführung gehört:

Sing doch nicht immer nur »Hänschen klein«!

Kennst du auch »Asterix und Kleopatra«?

Angestellte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Angestellte, ein Angestellter, zwei Angestellte, die Angestellten, einige Angestellte, alle Angestellten, solche Angestellte* und *solche Angestellten, beide Angestellten* und seltener auch *beide Angestellte; besagtem Angestellten, die Aufgabe leitender Angestellter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Angestellten* und *mir (dir, ihm) als Angestelltem; ihr als Angestellten* und *ihr als Angestellter.*

anhand

1. Rechtschreibung: Nur die Zusammenschreibung ist richtig: *Er kam anhand der Unterlagen zu diesem Schluss.*

2. Beugung: Neben dem Wesfall ist auch der Anschluss mit *von* möglich: *anhand der Unterlagen* oder aber *anhand von Unterlagen.*

ankommen

In Sätzen wie *Es kommt ganz auf das Wetter an. Auf dich allein kommt es jetzt an* o. Ä. fügen viele Sprecher fälschlich *darauf* oder *drauf* hinzu. (Nicht richtig also: *Es kommt ganz auf das Wetter darauf an* oder: *Auf dich allein kommt es jetzt drauf an.*)

Anlage

1. als Anlage / in der Anlage: Beide Formulierungen, die im geschäftlichen Briefwechsel häufig vorkommen, sind richtig: *Als Anlage übersende ich Ihnen* oder *In der Anlage übersende ich Ihnen zwei Gutachten.*

2. Anlage 1 und 2 enthält/enthalten alles Wichtige: Bei Formulierungen dieser Art kann das Zeitwort in der Einzahl oder in der Mehrzahl stehen, beides ist richtig. Entsprechend also auch: *Anlage 1 bis 3* (oder *Anlage 1 bis Anlage 3*) *enthält* oder *enthalten alles Wichtige.* Dagegen aber: *Die Anlagen 1 und 2 enthalten alles Wichtige.* In diesem Fall ist nur die Mehrzahl möglich, weil *Anlagen* auch in der Mehrzahl steht.

anlässlich

Das Verhältniswort (die Präposition) *anlässlich* ist besonders in der Amts- und Verwaltungssprache gebräuchlich und steht mit dem Wesfall: *anlässlich seines Besuches, anlässlich des Jahrestages, anlässlich ihres Jubiläums.* Andere Möglichkeiten, die stilistisch besser sind, sind *bei, zu* und *aus Anlass,* die je nach Zusammenhang an die Stelle von *anlässlich* treten können: *Er sprach bei seinem Besuch auch mit dem Oppositionsführer. Zum Jahrestag der Befreiung waren alle Gebäude beflaggt. Aus Anlass ihres Jubiläums erhielt sie ein Geschenk.*

Nicht richtig ist eine Vermischung zweier Möglichkeiten: *die uns anlässlich zu unserer Hochzeit übermittelten Glückwünsche.* Richtig ist nur: *anlässlich unserer Hochzeit* oder besser noch: *zu unserer Hochzeit.*

anliegend

Die Formel *Anliegend übersenden wir Ihnen ...* ist besonders im geschäftlichen Briefwechsel üblich. Man kann sie leicht missverstehen. Daher weicht man besser auf die eindeutigeren Formulierungen *als Anlage, in der Anlage* oder *anbei* aus.

anrufen

Richtig ist in der Standardsprache die Verbindung mit dem Wenfall: *Ich rufe dich später an.* Die Verbindung mit dem Wemfall *(Ich rufe dir später an)* gehört der landschaftlichen Umgangssprache, besonders der Schweiz und Südwestdeutschlands, an.

anscheinend/scheinbar

Auf den Bedeutungsunterschied zwischen den beiden Wörtern achten viele Sprecher in der Umgangssprache oft nicht und gebrauchen *scheinbar* fälschlich im Sinne von *anscheinend.* Das Eigenschaftswort *scheinbar* sagt aus, dass etwas nur dem äußeren Eindruck nach, nicht aber in Wirklichkeit so ist, wie es sich darstellt: *Die Zeit stand scheinbar still. Der Widerspruch ist nur scheinbar.* Mit *anscheinend* hingegen drückt man die Vermutung aus, dass etwas so ist, wie es erscheint: *Er ist anscheinend krank. Anscheinend ist niemand im Haus.* Will man eine Vermutung zum Ausdruck bringen, dann ist der Gebrauch von *scheinbar* falsch: *Du hast mich scheinbar* (statt richtig: *anscheinend*) *vergessen. In diesem Gehege sind scheinbar* (statt richtig: *anscheinend*) *Mufflons.*

ansehen, sich

Bei *sich ansehen als* steht das Hauptwort, das auf *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er sieht sich als guter Kollege an.* Der Wenfall *(Er sieht sich als guten Kollegen an)* ist weniger gebräuchlich, aber auch richtig.

Ansehen

Nach Ausdrucksweisen wie *das Ansehen des Kunsterziehers, des Unternehmers; das Ansehen von Kunsterzieher Müller, von Direktor Meyer* steht gelegentlich eine Ergänzung mit *als: das Ansehen des Kunsterziehers als Lehrer; das Ansehen von Kunsterzieher Müller als Lehrer.* Dabei ist Folgendes zu beachten:

Das Ansehen des Kunsterziehers als ...: Folgt nach *als* eine Ergänzung mit *der, die, das, ein, eine* usw., setzt man diese üblicherweise in den gleichen Fall wie das Wort, auf das sie sich bezieht (hier: *des Kunsterziehers;* Wesfall): *Das schadet dem Ansehen des Kunsterziehers als des beliebtesten Lehrers der Schule.* Folgt jedoch die Ergänzung nach *als* ohne *der, die* usw., ist es heute üblich, den Werfall zu verwenden: *Das schadet dem Ansehen des Kunsterziehers als beliebtester Lehrer der Schule.* Das Gleiche gilt für Beispiele mit Fürwort: *Das ist der Kunsterzieher seinem Ansehen als beliebtester Lehrer schuldig.*

Das Ansehen von Kunsterzieher Müller als ...: In solchen Sätzen bezieht man die auf *als* folgende Ergänzung üblicherweise auf *von* und setzt sie deshalb in den Wemfall (Frage: von wem?): *das Ansehen von Kunsterzieher Müller als dem beliebtesten Lehrer / als beliebtestem Lehrer der Schule.* Es ist jedoch auch möglich, die Ergänzung in den Werfall zu setzen: *das Ansehen von Kunsterzieher Müller als beliebtester Lehrer der Schule. Das schadet dem Ansehen von Direktor Meyer als erfolgreicher Unternehmer.*

anstatt

1. Beugung: Das Wort *anstatt* kann entweder Verhältniswort (Präposition) oder Bindewort (Konjunktion) sein. Als Verhältniswort bedeutet es so viel wie »anstelle« und hat nach sich den Wesfall: *Anstatt des Geldes gab sie ihm ihren Schmuck. Anstatt einer Krawatte trug er eine Fliege.* Eine Ausnahme macht man jedoch bei den Hauptwörtern, die im Wesfall genauso aussehen wie im Werfall *([die] Worte – [der] Worte).* Statt des Wesfalles verwendet man dann den Wemfall: *Anstatt Worten will ich Taten sehen.*

Anstatt lässt sich jedoch auch als Bindewort verwenden. Es hat dann die Bedeutung »und nicht«. In dieser Bedeutung hat *anstatt* keinen Einfluss auf das folgende Wort und seine Beugung: *Er half ihr anstatt ihrem Begleiter* (= und nicht ihrem Begleiter). *Man zeichnete sie anstatt ihn* (= und nicht ihn) *aus.*

In manchen Sätzen kann man *anstatt* sowohl als Verhältniswort wie auch als Bindewort verwenden. Deshalb sind im folgenden Beispielsatz beide Formen richtig: *Er traf den Pfahl anstatt der Konservendose* (= anstelle der Konservendose). *Er traf den Pfahl anstatt die Konservendose* (= und nicht die Konservendose).

2. Komma: Einen mit *anstatt dass* eingeleiteten Satz trennt man immer durch Komma ab: *Sie lobte ihn, anstatt dass sie ihn tadelte. Anstatt dass der Minister kam, erschien sein Staatssekretär.* Eine Fügung mit *anstatt zu* muss ebenfalls durch ein Komma abgetrennt werden: *Er spielte, anstatt zu arbeiten. Anstatt sich zu beeilen, bummelte sie.*

anstelle oder an Stelle

1. Rechtschreibung: Beide Schreibungen sind richtig: *Sie machte anstelle* oder *an Stelle des Gemüses einen Salat.*

2. Beugung: Neben dem Wesfall ist auch der Anschluss mit *von* möglich: *anstelle / an Stelle des Gemüses* oder aber *anstelle / an Stelle von Gemüse.*

Antrag

Das Hauptwort *Antrag* steht mit dem Verhältniswort (der Präposition) *auf* (nicht mit *um* oder *nach*): *Er stellte einen Antrag auf Fahrpreisermäßigung.*

anwenden

Das Zeitwort *anwenden* hat die Vergangenheitsformen *wendete an, hat angewendet* und *wandte an, hat angewandt.* Die Formen *wandte an, hat angewandt* werden häufiger gebraucht.

Anwesende, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Anwesende, ein Anwesender, zwei Anwesende, die Anwesenden, einige Anwesende, alle Anwesenden, solche Anwesende* und *solche Anwesenden, beide Anwesenden* und seltener auch *beide Anwesende; besagtem Anwesenden, die Mehrheit stimmberechtigter Anwesender.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Anwesenden* und: *mir (dir, ihm) als Anwesendem; ihr als Anwesenden* und: *ihr als Anwesender.* In der Anrede: *Verehrte Anwesende!* (nicht: *Anwesenden*), aber: *Meine verehrten Anwesenden!*

Anzahl

1. Eine Anzahl Tippfehler fand/fanden sich in dem Brief: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Anzahl* und setzt es in die Einzahl: *Eine Anzahl Tippfehler fand sich in dem Brief. Bei dem Einbruch wurde eine Anzahl kostbarer Gemälde gestohlen. Eine Anzahl Studenten demonstrierte vor dem Gebäude.* Gelegentlich bezieht man das Zeitwort aber nicht auf *Anzahl,* sondern auf das Gezählte und setzt es in die Mehrzahl (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Anzahl Tippfehler fanden sich in dem Brief. Bei dem Einbruch wurden eine Anzahl kostbarer Gemälde gestohlen. Eine Anzahl Studenten demonstrierten vor dem Gebäude.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

2. eine Anzahl hübscher/hübsche Sachen: Üblicherweise steht nach *Anzahl* die folgende Angabe im Wesfall: *eine Anzahl hübscher Sachen; für eine Anzahl Abgeordneter; mit einer Anzahl Schafe, kleiner Kinder.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die dem Mengenbegriff *Anzahl* folgt, in den gleichen Fall zu setzen wie *Anzahl: eine Anzahl hübsche Sachen; für eine Anzahl Abgeordnete; mit einer Anzahl Schafen, kleinen Kindern.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Anzahl oder Zahl

Die alte Unterscheidung, dass *Zahl* die Gesamtzahl, die Gesamtmenge ausdrückt, *Anzahl* dagegen einen Teil davon, ist auch im heutigen Sprachgebrauch noch nicht verloren gegangen: *Eine größere Anzahl Mitglieder ist ausgetreten. Die Zahl der verbliebenen Mitglieder beträgt 3497.* Den Unterschied sollte man überall da beachten, wo es auf eine genaue Aussage ankommt.

Apposition

Bitte lesen Sie unter »Beisatz« nach.

Architekt

Das Hauptwort *Architekt* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Architekt, des Architekten* (nicht: *des Architekts*), *dem Architekten* (nicht: *dem Architekt*), *den Architekten* (nicht: *den Architekt*), Mehrzahl: *die Architekten.* In der Anschrift ist auch die ungebeugte Form *Architekt* zulässig: *[An] Herrn Architekt Meyer* neben *[An] Herrn Architekten Meyer.*

Art

1. eine Art Salats / Salat / von Salat: Eine Ergänzung, die sich der Fügung *eine Art ...* anschließt, kann folgendermaßen aussehen: *eine Art Salats, eine Art Salat, eine Art von Salat.* Alle drei Formen sind richtig. Die erste Form klingt allerdings gehoben und tritt selten auf. Steht bei dem Hauptwort (hier: *Salat*) eine Beifügung, heißt es: *eine Art italienischen Salats, eine Art italienischer Salat, eine Art von italienischem Salat.* Im Wemfall: *Der Wirt kam mit einer Art italienischen Salats, mit einer Art italienischem Salat, mit einer Art von italienischem Salat.* Ist die Ergänzung jedoch nicht (wie *der Salat*) männlich oder sächlich, sondern weiblich (z. B. *die Glasur*), lauten die Formen: *eine Art Glasur, eine Art von Glasur.* Mit Beifügung: *eine Art blauer Glasur, eine Art von blauer Glasur.* Im Wemfall: *mit einer Art blauer Glasur, mit einer Art von blauer Glasur.* Neben *mit einer Art blauer Glasur* ist auch *mit einer Art blauen Glasur* richtig.

2. Diese Art Übungen ist/sind zu absolvieren: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Art* und setzt es in die Einzahl: *Diese Art Übungen ist zu absolvieren. Welche Art Übungen wird absolviert?* Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Art,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Diese Art Übungen sind zu absolvieren. Welche Art Übungen werden absolviert?* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Assistent

Das Hauptwort *Assistent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Assistent, des Assistenten* (nicht: *des Assistents*), *dem Assistenten* (nicht: *dem Assistent*), *den Assistenten* (nicht: *den Assistent*), Mehrzahl: *die Assistenten.*

auch wenn

Einen mit *auch wenn* eingeleiteten Satz trennt man immer durch Komma ab: *Er freut sich über jede Nachricht, auch wenn du ihm nur eine Karte schreibst. Auch wenn sie hervorragende Zeugnisse gehabt hätte, hätte sie die Stelle nicht bekommen.* Bildet jedoch *auch wenn* keine Einheit, sondern leitet nur *wenn* den Nebensatz ein, während *auch* zum Hauptsatz gehört, steht das Komma zwischen *auch* und *wenn: Er freut sich auch, wenn du ihm nur eine Karte schreibst.*

auf

1. Rechtschreibung: Richtig ist *auf und ab gehen,* aber: *auf- und absteigen.* Die unterschiedliche Schreibweise hat folgenden Grund: Im ersten Beispiel ist *auf und ab* ein zusammengehörendes Wortpaar in der Bedeutung »ohne bestimmtes Ziel«. Im zweiten Beispiel handelt es sich um zwei unabhängige Zusammensetzungen, nämlich *aufsteigen* und *absteigen.* Beim ersten Wort ersetzt nun der Bindestrich *-steigen: auf-*

(= aufsteigen). Die Zusammensetzung *absteigen* schließt sich an.

2. auf oder in: Bei Inselnamen steht *auf*: *auf Sylt, auf der Mainau, auf Capri.* Ist dieser Name jedoch auch Ländername (z. B. bei Jamaika), ist *auf* und *in* richtig: *auf Jamaika* oder *in Jamaika.*

auf was oder worauf

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *worauf* durch *auf was*: *Auf was stützt sich Ihre Annahme? Ich weiß nicht, auf was sich Ihre Annahme stützt.* Die Verbindung *auf was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *worauf*: *Worauf stützt sich Ihre Annahme? Ich weiß nicht, worauf sich Ihre Annahme stützt.*

auffallen

Nach *auffallen* steht gewöhnlich das Verhältniswort (die Präposition) *durch*: *Er fiel durch sein sonderbares Benehmen auf.* Neben *durch* ist in einigen Fällen auch das Verhältniswort *mit* möglich und richtig: *Sie fiel überall durch ihre laute* oder *mit ihrer lauten Stimme auf.*

auffallend oder auffällig

Das Eigenschaftswort *auffällig* wird meist dann verwendet, wenn man etwas Ungünstiges, Unerfreuliches, Negatives ausdrücken möchte. *Sie trug auffällige* (d. h. kräftige, grelle) *Farben. Er benimmt sich auffällig* (d. h. merkwürdig).

Dagegen lässt sich *auffallend* gut mit Günstigem, Erfreulichem, Positivem verbinden: *eine Frau von auffallender Schönheit; ein auffallend intelligentes Kind.* Man sagt aber auch: *auffallend hässlich sein.*

aufgrund oder auf Grund

1. Rechtschreibung: Beide Schreibungen sind richtig: *Er wurde aufgrund* oder *auf Grund der Indizien verurteilt.*

2. Beugung: Neben dem Wesfall ist auch der Anschluss mit *von* möglich: *aufgrund / auf Grund der Indizien* oder aber *aufgrund / auf Grund von Indizien.*

aufgrund/durch/wegen

Diese Wörter werden oft falsch angewendet oder man verwechselt sie. Will man das richtige Wort wählen, so muss man die inhaltlichen Unterschiede beachten. *Aufgrund* gibt den Ausgangspunkt oder die Grundlage für ein bestimmtes Handeln an: *Aufgrund bestimmter Aussagen wurde er verhaftet. Sie wurde aufgrund meines Vorschlags beauftragt.* Dagegen nennt *durch* das Mittel oder Werkzeug: *Durch den Blitzschlag wurde das Haus zerstört* (nicht: *Aufgrund des Blitzschlags ...*). *Wir haben durch die Zeitung von dem Unglück erfahren.* Jedoch nicht: *Durch den Kälteeinbruch haben sich die Arbeiten verschoben.* Sondern: *Wegen des Kälteeinbruchs haben sich die Arbeiten verschoben.* Denn hier fragt man nicht nach dem Mittel, sondern nach der Ursache, und *wegen* drückt diese Ursache aus: *Wegen Umbau ist das Geschäft geschlossen. Sie fehlte wegen Krankheit.*

Aufnahmeprüfung

Bei Formulierungen wie *die Aufnahmeprüfung in die Schauspielschule* macht man fälschlicherweise *in die Schauspielschule* von *-prüfung* abhängig statt von *Aufnahme.* Richtig muss es heißen: *die Prüfung zur Aufnahme in die Schauspielschule* oder *die Aufnahmeprüfung für die Schauspielschule.*

aufnehmen

Nach *jemanden* oder *etwas aufnehmen in/unter/auf ...* kann sowohl der Wenfall (Frage: wohin?) als auch der Wemfall (Frage: wo?) stehen; der Wenfall ist häufiger: *Ich werde das Gedicht in meine* (seltener: *in meiner*) *Sammlung aufnehmen. In die Frachtbriefe* (seltener: *In den Frachtbriefen*) *ist folgender Vermerk aufzunehmen.* Häufig ist jedoch nur einer der beiden Fälle möglich. Während der Wenfall im Allgemeinen eine enge

Verbindung ausdrückt, bezeichnet der Wemfall eine weniger enge Bindung. Man vergleiche: *Ich nahm den jungen Mann als Schwiegersohn in meine Familie auf.* Aber: *Ich nahm ihn als Feriengast in meiner Familie auf.* In beiden Beispielen sind die Fälle nicht austauschbar. Beispiele für den Wenfall: *jemanden in die eigenen Reihen, in einen Chor, unter die Heiligen, in den Schoß der Familie aufnehmen; Angaben in ein Adressbuch, in eine Liste, in einen Text, in ein Stenogramm, in die Ladepapiere aufnehmen; ein Theaterstück in das Repertoire aufnehmen; etwas in seinen Plan aufnehmen; etwas auf [ein Ton-]Band aufnehmen.* Beispiele für den Wemfall: *in keinem Krankenhaus aufgenommen werden; einen Flüchtling in der Wohnung, im Haus aufnehmen; Tote in einem Gemeinschaftsgrab aufnehmen. Ich werde zu so später Stunde in keinem Hotel mehr aufgenommen.*

aufwenden

Die Formen der Vergangenheit lauten sowohl *wendete auf, hat aufgewendet* als auch *wandte auf, hat aufgewandt.*

August

Steht *August* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-[e]s (des August[e]s)* als auch die Form ohne *-s (des August)* richtig.

aus oder von

Länder- und Städtenamen stehen mit dem Verhältniswort (der Präposition) *aus,* wenn sie der Angabe des Lebensbereiches oder des Geburtsortes eines Menschen dienen: *Ich komme aus Berlin, die Familie stammt aus Ostpreußen, er ist aus Schwaben.* Das Verhältniswort *von* anstelle von *aus* ist nicht standardsprachlich, sondern nur landschaftlich üblich. Nennt man jedoch eine Stadt oder ein Land als Ausgangspunkt einer Reise o. Ä., dann kann man den Orts- oder Ländernamen sowohl mit *aus* als auch mit *von* verbinden: *Die Maschine kommt aus Stuttgart. Wir kommen gerade von Stuttgart.*

aus aller Herren Länder oder Ländern

Die heute gebräuchliche Form lautet: *aus aller Herren Länder.*

aus was oder woraus

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *woraus* durch *aus was: Aus was schließt du das? Aus was wird dieser Kuchen hergestellt?* Die Verbindung *aus was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *woraus: Woraus schließt du das? Woraus wird dieser Kuchen hergestellt?*

Ausbildungsplatz

Will man dieses Wort z. B. in einem Bewerbungsschreiben verwenden, dann kann man auf verschiedene Weise formulieren: *Ich bewerbe mich um / suche einen Ausbildungsplatz zur Erlernung des Friseurhandwerks, ... einen Ausbildungsplatz für den Beruf des Friseurs.*

ausbleiben

Wenn man das Zeitwort *ausbleiben* verneint gebraucht *(Es konnte nicht ausbleiben, dass ..., es blieb nicht aus, dass ...),* dann darf der ihm folgende Nebensatz nicht mehr verneint werden. Nicht richtig ist darum: *Es konnte nicht ausbleiben, dass er sich nicht erkältete.* Richtig ist: *Es konnte nicht ausbleiben, dass er sich erkältete.*

ausführen oder durchführen

Die beiden Zeitwörter sind in ihrer Bedeutung zwar ähnlich, doch nicht gleich. Sie sind in den meisten Fällen nicht gegeneinander austauschbar. Das Zeitwort *ausführen* bedeutet »etwas (nach Plan, nach einer Weisung) in die Tat umsetzen, verwirklichen«. Man kann beispielsweise *Reparaturen, bestimmte Arbeiten, einen Befehl, eine Bestellung, einen Auftrag ausführen.* Das Zeitwort *durchführen* bedeutet ebenfalls »etwas in die

Tat umsetzen«. Im Gegensatz zu *ausführen* betont *durchführen* den Vorgang, den Ablauf oder das Organisatorische bei der Handlung, die in die Tat umgesetzt wird / werden soll. Man kann beispielsweise *Wahlen, eine Volkszählung, eine Werbeaktion, eine Messung durchführen.* Das Zeitwort *ausführen* spricht dagegen nur an, dass tatsächlich eine Handlung in die Tat umgesetzt wird. In den aufgezählten Beispielen lassen sich beide Wörter deshalb nicht gegeneinander austauschen.

ausgenommen

Das Hauptwort oder Fürwort (Pronomen) vor *ausgenommen* steht meist im Wenfall: *Ich muss dem ganzen Buch widersprechen, den Schluss ausgenommen.* Es steht im Werfall, wenn das Wort, auf das es sich bezieht, ebenfalls im Werfall steht: *Alle waren gekommen, ihr Bruder ausgenommen.* (Das Bezugswort ist hier *alle.*) Steht ein Hauptwort oder Fürwort hinter *ausgenommen,* hängt seine Beugung von dem Zeitwort des Satzes ab: *Seinen Freunden hatte er nichts davon gesagt, ausgenommen einem einzigen.* (Das Zeitwort *sagen* hat den Wemfall bei sich: *jemandem etwas sagen.* Nach *ausgenommen* steht darum hier der Wemfall: *einem einzigen.*) *Er hatte alle Teilnehmer begrüßt, ausgenommen einen, der zu spät gekommen war.* (Das Zeitwort *begrüßen* hat den Wenfall bei sich. Nach *ausgenommen* steht darum hier der Wenfall: *ausgenommen einen.*)

Auslassungszeichen (Apostroph)

Siehe Tabelle Seite 193.

Ausrufezeichen

Siehe Tabelle Seite 194.

ausschließlich

1. Falsche Steigerung: Das Eigenschaftswort *ausschließlich* (= alleinig) ist nicht steigerbar. Nicht richtig ist also: *das ausschließlichste Recht, die ausschließlichste Verwendung.*

2. Beugung: Das Verhältniswort (die Präposition) *ausschließlich* (= ohne) steht mit dem Wesfall, wenn vor dem Hauptwort, das auf *ausschließlich* folgt, noch ein weiteres Wort steht. Es heißt also: *die Kosten ausschließlich des genannten Betrages, die Miete ausschließlich der Heizungskosten.* Steht das Hauptwort, das auf *ausschließlich* folgt, in der Einzahl allein, dann hat es keine Beugungsendung. Es heißt dann: *der Preis ausschließlich Porto.* Steht das Hauptwort, das auf *ausschließlich* folgt, in der Mehrzahl allein, dann muss es im Wemfall stehen. Es heißt dann: *der Preis ausschließlich Getränken.*

Außenstehende, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Außenstehende, ein Außenstehender, zwei Außenstehende, die Außenstehenden, einige Außenstehende, alle Außenstehenden, solche Außenstehende* und *solche Außenstehenden, beide Außenstehenden* und seltener auch *beide Außenstehende; besagtem Außenstehenden, die Meinung unabhängiger Außenstehender.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Außenstehenden* und *mir (dir, ihm) als Außenstehendem; ihr als Außenstehenden* und *ihr als Außenstehender.*

außer

1. Verhältniswort oder Bindewort: Man kann *außer* in der Bedeutung »ausgenommen« als Verhältniswort (Präposition) oder als Bindewort (Konjunktion) auffassen. Sieht man es als Verhältniswort an, dann steht danach der Wemfall: *Er besaß nichts mehr außer einem Koffer mit Kleidern. Niemand konnte es wissen außer mir.* Sieht man *außer* dagegen als Bindewort an, dann steht danach immer derjenige Fall, den das Bezugswort hat. Es kann also auch heißen: Wenfall: *Er besaß nichts mehr außer einen Koffer mit Kleidern.* Werfall: *Niemand konnte es wissen außer ich.* Und im Wesfall: *Ich entsinne mich all*

Auslassungszeichen (Apostroph)

Das Auslassungszeichen deutet an, dass Laute, die gewöhnlich zu sprechen oder zu schreiben sind, ausgelassen werden:

Sie hat 'ne (= eine) Menge erlebt;
ein'ge Leute, wen'ge Stunden.

Es steht kein Auslassungszeichen für das ausgelassene Schluss-*e* bei Hauptwörtern und bestimmten Formen der Zeitwörter:

Der Wahn ist kurz, die Reu ist lang:
ich lass das nicht zu;
könnt er das nur erreichen!;
führ den Hund aus!

Es steht ebenfalls kein Auslassungszeichen bei den mit *r-* anfangenden Kürzungen *ran, rauf, raus* usw.; bei allgemein üblichen Verschmelzungen *ans, aufs, durchs, fürs, beim, zum* usw.; bei ungebeugt verwendeten Eigenschaftswörtern und Fürwörtern (Pronomen), z. B. *groß Geschrei, solch Glück, manch schöne Stunde;* bei üblichen verkürzten (Neben)formen von Eigenschaftswörtern und Umstandswörtern (Adverbien) wie *blöd, bös, gern, heut* usw.; bei Wörtern, bei denen ein unbetontes *-e-* im Wortinnern ausgefallen ist, z. B.:

ich wechsle, ich lindre; wir sehn, stehn;
Reglung, Englein; wacklig, wässrig;
finstre Gestalten, edle Menschen, trocknes Laub.

Es steht kein Auslassungszeichen bei Jahreszahlen, z. B.:

Ende 02, Mai 68 usw.

oder bei Abkürzungen:

des Jh.s, die Lkws, die Pkws.

In folgenden Fällen kann man das Auslassungszeichen auch zur Verdeutlichung verwenden:

bei umgangssprachlichen oder mundartlichen Verschmelzungen wie

Wir gehn in' Zirkus

und bei der schriftlichen Wiedergabe gesprochener Sprache, z. B.

»So 'n Blödsinn!«.

Für das ausgelassene *-i-* der Endung *-isch* bei Eigennamen muss kein Auslassungszeichen eingesetzt werden:

grimmsche Märchen, bismarcksche Politik, mozartsche Oper.

Gelegentlich kann ein Auslassungszeichen stehen, um die Grundform des Namens vor der Endung *-sch* zu verdeutlichen; man schreibt dann groß:

die Grimm'schen Märchen.

Vor *-s* bei Namen im Wesfall steht gewöhnlich kein Auslassungszeichen:

Hamburgs Hafen, Peters Bierbar, Edwards Hochzeit, de Gaulles Politik, Meyers Lexikon.

Ein Auslassungszeichen kann gesetzt werden, um die Grundform des Namens zu verdeutlichen:

Andrea's Blumenecke.

Endet ein Name auf *-s, -ss, -ß, -tz, -z, -x,* dann steht zur Kennzeichnung des Wesfalls immer das Auslassungszeichen:

Aristoteles' Schriften, Grass' Romane, Bordeaux' Umgebung.

dieser Vorfälle nicht mehr außer eines einzigen.

2. Ich geriet außer mir / außer mich: In der Fügung *außer sich geraten* kann das Fürwort (Pronomen) im Wemfall oder im Wenfall stehen: *Ich geriet außer mir vor Freude.* Oder: *Ich geriet außer mich vor Freude.* Beides ist richtig.

3. Komma: Wenn *außer* eine (nachgetragene) Einschränkung anschließt, trennt man diese durch ein Komma ab: *Niemand kann mir helfen, außer ich selbst.* Ohne Komma

Ausrufezeichen

1. Das Ausrufezeichen nach Aufforderungs- und Wunschsätzen:
Ein Ausrufezeichen steht nach Sätzen und Satzstücken, die einen Wunsch, eine Aufforderung, einen Befehl oder ein Verbot ausdrücken:

Komm sofort zurück!
Nehmen Sie doch bitte Platz!
Wäre ich doch schon fertig!
Rauchen verboten!
Ruhe!
Guten Appetit!
Vorsicht, bissiger Hund!

Ein Ausrufezeichen steht nicht, wenn man Aufforderungssätze ohne besonderen Nachdruck spricht:

Geben Sie mir bitte das Buch.

2. Das Ausrufezeichen nach Ausrufen und Ausrufesätzen:
Ein Ausrufezeichen steht nach Ausrufen, die die Form eines vollständigen oder eines verkürzten Satzes (auch eines Fragesatzes) haben oder nur aus einem Wort bestehen:

Das ist ja großartig! So ein Unsinn!
Was erlauben Sie sich!
Kein Kommentar! Gesperrt!

3. Das Ausrufezeichen nach Grußformeln:
Grußformeln sind stark verkürzte Sätze, nach ihnen steht ein Ausrufezeichen:

Guten Tag! Frohe Feiertage!
Auf Wiedersehen!

4. Das Ausrufezeichen nach Ausrufewörtern und Ausrufelauten:
Nach Ausrufewörtern und Ausrufelauten steht ein Ausrufezeichen:

Ach! Oh! Au! Hallo! Pfui! Pst!

Stehen mehrere Ausrufewörter nebeneinander, die nicht besonders betont sind, dann steht zwischen ihnen ein Komma. Das Ausrufezeichen steht erst nach dem letzten Ausrufewort:

Nein, nein, nein! Doch, doch!

5. Das Ausrufezeichen nach der Briefanrede:
Nach der Anrede in Briefen kann ein Ausrufezeichen stehen. (Im Brieftext schreibt man danach groß.) Anstelle des Ausrufezeichens ist heute jedoch ein Komma üblich. (Der Brieftext beginnt klein.)

Sehr geehrter Herr Schmidt!
Gestern erhielt ich Ihren Brief …
Sehr geehrter Herr Schmidt,
gestern erhielt ich Ihren Brief …

6. Ausrufezeichen und Fragezeichen:
Stellt eine Frage zugleich einen Ausruf dar, dann kann man hinter das Fragezeichen noch ein Ausrufezeichen setzen:

Warum denn nicht?!

7. Ausrufezeichen in Klammern:
Gelegentlich kann man nach Angaben, die man bezweifeln oder hervorheben möchte, ein eingeklammertes Ausrufezeichen setzen:

Der Einbrecher hatte früher als Schweißer (!) gearbeitet.

wird der Ausdruck mit *außer* in den Satz einbezogen: *Niemand außer mir selbst kann mir helfen.* Manchmal ist beides möglich: *Sie können mich[,] außer in der Mittagszeit[,] immer erreichen.*

auszeichnen, sich
Bei *sich auszeichnen als* steht das Hauptwort, das auf *als* folgt, heute im Werfall: *Er zeichnete sich als umsichtiger Mitarbeiter aus.*

Auszubildende, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Auszubildende, ein Auszubildender, zwei Auszubildende, die Auszubildenden, einige Auszubildende, alle Auszubildenden, solche Auszubildende* und *solche Auszubildenden, beide Auszubildenden* und seltener auch *beide Auszubildende; besagtem Auszubildenden, die Einstellung junger Auszubildender.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Auszubildenden* und *mir (dir, ihm) als Auszubildendem; ihr als Auszubildenden* und *ihr als Auszubildender.*

B

Bad

Die von Ortsnamen mit *Bad* (z. B. *Bad Hersfeld*) gebildeten Formen auf *-er* kann man mit oder ohne Bindestrich schreiben: *Bad Hersfelder Festspiele* oder *Bad-Hersfelder Festspiele*. Bei Benennungen wie *Bad-Ems-Straße* wird mit Bindestrichen durchgekoppelt.

bald

1. Steigerung: Das Umstandswort (Adverb) *bald* lässt sich steigern. Die Formen sind unregelmäßig und lauten: *bald – eher – am ehesten.*

2. Komma: Bei *bald ... bald ...* (das Satzteile oder Sätze verbindet) steht vor dem zweiten *bald* (und auch vor jedem weiteren) immer ein Komma: *Bald ist er hier, bald dort. Bald lachte das Kind, bald weinte es, bald schrie es erbärmlich.*

baldmöglichst

Dieses Wort, das aus der Fügung *so bald wie möglich* zusammengezogen ist, wird hauptsächlich in der Amtssprache verwendet. Stilistisch besser ist *möglichst bald: Antworten Sie bitte möglichst bald.*

Bank

Zusammengesetzte Wörter wie *Blutbank, Organbank* oder auch *Datenbank* (die Aufbewahrungsstellen für bestimmte auf Abruf verfügbare Dinge bezeichnen) schließen sich bei der Bildung der Mehrzahl an *Bank* im Sinne von »Geldinstitut« (also *Banken*) an, nicht an *Bank* im Sinne von »Sitzgelegenheit« *(Bänke).* Also: *Blutbanken, Organbanken, Datenbanken.* Dagegen aber: *Muschelbänke, Sandbänke, Austernbänke.*

basieren

Nach *basieren auf* im Sinne von »fußen, beruhen, sich stützen auf« steht der Wemfall (Frage: auf wem oder was?): *Ihre Ausführungen basierten auf genauer Kenntnis. Der Text basiert auf einem genauen Vergleich.*

bayerisch, bayrisch oder bairisch

Das Eigenschaftswort zu *Bayern* lautet *bayerisch* oder *bayrisch.* Die Form mit *-e-* kommt standardsprachlich häufiger vor: *der Bayerische Wald; Bayerisch Eisenstein;* Ausnahme: *Bayrischzell.* Das Eigenschaftswort schreibt man mit *-i- (bairisch),* wenn man damit die Sprache des Dialektraumes in Bayern und Österreich bezeichnet.

Beamte

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Beamte, ein Beamter, zwei Beamte, die Beamten, einige Beamte, alle Beamten, solche Beamte* und *solche Beamten, beide Beamten* und seltener auch *beide Beamte; genanntem Beamten, die Versorgung ausscheidender Beamter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Beamten* und: *mir (dir, ihm) als Beamtem.*

Beantwortung

Im amtlichen und kaufmännischen Bereich steht am Briefanfang häufig die Formulierung *in Beantwortung Ihres Schreibens.* Dieser Ausdruck ist stilistisch unschön und meist auch überflüssig, denn der Bezug ist ja bei solchen Schreiben in der Regel bereits angegeben. Will man trotzdem noch einen Bezug formulieren, dann besser in der Form: *Auf Ihr Schreiben ...* oder: *Zu Ihrem Schreiben vom ... teilen wir Ihnen mit ...*

Bedarf

Es heißt richtig *Bedarf an* (nicht: *für*) *etwas: Der Bedarf an Arbeitskräften ist gestiegen. Wir haben keinen Bedarf an Getränken.* In der Kaufmannssprache wird auch mit *in* angeschlossen: *Bedarf in Kohlen haben.*

bedeuten

Steht das Hauptwort, das auf *bedeuten* folgt, mit einem Geschlechtswort (Artikel), kann es nur im Wenfall stehen: *Dieser Roman bedeutete für ihn den ersten* (nicht: *der erste*) *Erfolg. Das bedeutet einen* (nicht: *ein*) *Eingriff in meine Rechte.* In Sätzen ohne *der, die, das, ein, eine* usw. kommt auch der Werfall vor (der Wenfall ist jedoch üblicher): *Mord bedeutet elektrischer* (Wenfall: *elektrischen*) *Stuhl. Abitur bedeutet nicht reiner* (Wenfall: *reinen*) *Zeitverlust.* Verwendet man den Werfall, drückt *bedeuten* im Sinne von »so viel sein wie« eine Gleichsetzung aus.

bedeutend oder bedeutsam

Das Wort *bedeutend* drückt aus, dass jemand oder etwas bemerkenswert, hervorragend ist: *Sie ist eine bedeutende Wissenschaftlerin. Dies war ein bedeutendes Ereignis.* Das Wort *bedeutsam* drückt dagegen aus, dass etwas wichtig, von großer Tragweite ist. Es wird in der Regel nicht auf Personen bezogen: *Das ist eine bedeutsame Entdeckung. Die Rede des Präsidenten war für uns alle bedeutsam.*

Bedeutung

Nach Ausdrucksweisen wie *die Bedeutung des Lehrers, der Sportlerin; die Bedeutung von Lehrer Müller, von Dr. Meyer* steht gelegentlich eine Ergänzung mit *als: die Bedeutung des Lehrers als Erzieher; die Bedeutung von Lehrer Müller als Erzieher.* Dabei ist Folgendes zu beachten: *Die Bedeutung des Lehrers als ...:* Folgt nach *als* eine Ergänzung mit *der, die, das, ein, eine* usw., setzt man diese in den gleichen Fall wie das Wort, auf das sie sich bezieht (hier: *des Lehrers;* Wesfall): *Er erkannte die Bedeutung des Lehrers als eines einflussreichen Erziehers seiner Kinder. Sie unterschätzte die Bedeutung der Krebsvorsorge als einer sozialen Maßnahme.* Folgt jedoch die Ergänzung nach *als* ohne *der, die* usw., ist es üblich, den Werfall zu verwenden: *Er erkannte die Bedeutung des Lehrers als einflussreicher Erzieher seiner Kinder. Sie unterschätzte die Bedeutung der Krebsvorsorge als soziale Maßnahme.* Auch richtig, allerdings seltener ist hier der Wesfall: *Er erkannte die Bedeutung des Lehrers als einflussreichen Erziehers seiner Kinder. Sie unterschätzte die Bedeutung der Krebsvorsorge als sozialer Maßnahme.* Mit Fürwort (Pronomen) ist Werfall üblich: *Er erkannte seine Bedeutung als einflussreicher Lehrer der Kinder. Sie unterschätzte ihre Bedeutung als soziale Maßnahme.*

Die Bedeutung von Lehrer Müller als ...: In solchen Sätzen bezieht man die Ergänzung, die auf *als* folgt, üblicherweise auf *von* und setzt sie deshalb in den Wemfall (Frage: von wem?): *die Bedeutung von Lehrer Müller als einem einflussreichen / als einflussreichem Erzieher der Kinder.* Es ist jedoch auch möglich, die Ergänzung in den Werfall zu setzen: *die Bedeutung von Lehrer Müller als einflussreicher Erzieher der Kinder. Die Bedeutung von Frau Dr. Meyer als großer Kunstmäzenin wurde besonders gewürdigt.*

befassen

Neben *sich mit etwas befassen* kommt heute auch *jemanden* oder *etwas mit etwas befassen* vor: *Er befasste die Gerichte mit Anklagen. Ein junger Beamter wurde mit dieser Aufgabe befasst.* Diese Verwendungsweise ist besonders amtssprachlich.

befindlich

Das Eigenschaftswort *befindlich* gehört zwar zu *sich befinden,* man darf es aber nicht mit *sich* verbinden: *der in der Auslage befindliche Schmuck* oder (stilistisch weniger schön): *der sich in der Auslage befindende Schmuck.*

Nicht richtig ist die Vermischung: *der sich in der Auslage befindliche Schmuck.*

beginnen

1. Gebrauch des Mittelworts: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *beginnen* (es lautet *begonnen*) lässt sich nur unter bestimmten Voraussetzungen als Beifügung eines Hauptwortes verwenden. Richtig ist: *Sie hat die begonnene Arbeit fortgesetzt.* Falsch dagegen ist: *Der im April begonnene Konjunkturaufschwung hat sich nicht fortgesetzt.* Das erste Beispiel ist richtig, denn man kann auflösen: *die begonnene Arbeit = Arbeit, die begonnen worden ist.* Wendet man dieses Schema im zweiten Beispiel an *(der begonnene Konjunkturaufschwung = der Konjunkturaufschwung, der begonnen worden ist),* wird der inhaltliche Fehler deutlich: Der *Konjunkturaufschwung* ist nämlich nicht begonnen worden, sondern er hat begonnen. Deshalb kann es nur heißen: *Der Konjunkturaufschwung, der im April begonnen hat, hat sich nicht fortgesetzt.* Richtig ist auch: *Der im April beginnende Konjunkturaufschwung hat sich nicht fortgesetzt.*

2. Komma: Wenn das Zeitwort *beginnen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitworts enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er begann sofort[,] ein Loch zu bohren* oder *Er begann[,] sofort ein Loch zu bohren.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

beharren

Nach *beharren auf* steht der Wemfall. Es muss also heißen: *Ich beharre auf meinem* (nicht: *auf meinen*) *Anspruch.*

behindern/hindern/verhindern

Manchmal ist es schwierig, diese Wörter richtig zu gebrauchen. Das Zeitwort *behindern* bedeutet »hemmen; störend aufhalten«; es drückt aus, dass etwas erschwert wird, aber nicht, dass es unmöglich gemacht wird: *Der Betrunkene behinderte den Verkehr. Die Spielerinnen behinderten sich gegenseitig.* Das Wort *verhindern* bedeutet dagegen »bewirken, dass etwas nicht geschieht oder getan wird«. Wer etwas verhindert, macht es unmöglich: *Sie verhinderte ein Unglück. Der Torwart verhinderte einen Rückstand.* Das einfache *hindern* schließlich kann sowohl im Sinne von »behindern« als auch im Sinne von »verhindern« stehen: *Der Verband hinderte sie sehr bei der Hausarbeit. Der Nebel hinderte ihn, schneller zu fahren.* In Verbindung mit *an* hat *hindern* immer die Bedeutung »verhindern«: *Der Lärm hinderte mich am Einschlafen. Niemand kann mich daran hindern, abzureisen.*

behindert

Die Formen des Eigenschaftswortes, die eine körperliche oder geistige Behinderung als einen medizinischen Tatbestand ausdrücken, werden unterschiedlich geschrieben. *Geistig behindert* und *körperlich behindert* schreibt man immer getrennt. *Schwerbehindert* wird zusammengeschrieben, wenn es die Bedeutung »durch schwere körperliche Behinderung dauernd geschädigt« hat und *schwer* nicht gesteigert oder erweitert ist: *Seit dem Unfall ist sie schwerbehindert.* Aber: *Besonders schwer behinderte Kinder bedürfen einer individuellen Förderung.* Immer zusammen schreibt man dagegen *körperbehindert* und *mehrfachbehindert.* In Verbindung mit *nicht* wird in der Regel getrennt geschrieben: *ein nicht behindertes Kind; diese Kinder sind nicht behindert.* Die Zusammenschreibung ist aber auch zulässig: *ein nichtbehindertes Kind.*

bei

1. Wemfall: Nach *bei* steht der Wemfall: *Bei dir fühle ich mich wohl. Sie beschwerte sich bei der Geschäftsführerin.* Standardsprachlich nicht richtig sind landschaftlich

gebräuchliche Formen (mit dem Wenfall) wie: *Die Fliegen gehen bei die Wurst. Heute gehen wir bei Oma.* Statt *bei* muss hier *an* beziehungsweise *zu* stehen: *Die Fliegen gehen an die Wurst. Heute gehen wir zu Oma.*

2. bei was oder wobei: Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wobei* durch *bei was: Bei was hast du dich verletzt? Ich weiß nicht, bei was er sich verletzt hat.* Die Verbindung *bei was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wobei: Wobei hast du dich verletzt? Ich weiß nicht, wobei er sich verletzt hat.*

beide

1. Rechtschreibung: Das Wort *beide* wird immer und in allen seinen Formen kleingeschrieben: *Einer von den beiden war es. Es kamen beide.*

2. a) beide oder die beiden: Sowohl *beide* als auch *die beiden* bezieht sich auf zwei schon bekannte oder genannte Wesen oder Dinge. Die Form *beide* ist im Satz besonders betont und drückt aus, dass die Aussage die zwei Wesen oder Dinge in gleicher Weise betrifft: *Beide Brüder* (= nicht nur einer) *sind gefasst worden.* Die Form *die beiden* ist weniger betont: *Die beiden Brüder sind gefasst worden* (= sie sind nicht mehr frei). **b) die zwei bei-**

Schwierigkeiten der Beugung bei *beide*

1. Beugung von *beide*:

a) In Verbindung mit persönlichen Fürwörtern (Personalpronomen) beugt man folgendermaßen:

(Werfall:) *Sie beide kamen.*
(Wesfall:) *Das ist unser (euer, ihrer) beider Eigentum.*
(Wemfall:) *Er kennt uns (euch, sie) beide.*

b) wir beiden / wir beide; ihr beiden / ihr beide

In Verbindung mit *wir* und *ihr* sind im Wemfall zwei Formen üblich: Neben *wir beide* gibt es auch die seltenere, aber ebenfalls richtige Form *wir beiden.*

Nach *ihr* heißt es meist, zumal wenn es als Anrede herausgehoben ist,

Ihr beiden:
Ihr beiden, seid ihr wieder versöhnt?
Seid ihr beiden / (aber auch:)
ihr beide wieder versöhnt?

Steht *beide* zwischen *wir (ihr)* und einem Hauptwort, beugt man es wie ein gewöhnliches Eigenschaftswort:

wir beiden Anfänger
ihr beiden Diebe.

In Verbindung mit Fürwörtern (Pronomen) anderer Art beugt man *beide* folgendermaßen:

Dies[es] beides / alles beides gefällt mir.
Alle beide kamen.

Jedoch: *Diese (jene) beiden kamen. Man bedarf aller beider.* Jedoch: *Man bedarf dieser (jener) beiden. Sie hilft allen (diesen, jenen) beiden. Er kennt alle (diese, jene) beiden.*

2. Beugung des Eigenschaftsworts nach beide:

Steht *beide* vor einem Eigenschaftswort, dem noch ein Hauptwort folgt, beugt man dieses Eigenschaftswort in der Regel schwach, d. h., es endet auf *-en:*

(Werfall:) *beide großen Parteien*
(Wesfall:) *die Mitglieder beider großen Parteien*
(Wemfall:) *mit beiden großen Parteien*

Die starke Beugung:

(Werfall:) *beide großen Parteien*
(Wesfall:) *die Mitglieder beider großer Parteien*

ist ebenfalls richtig, allerdings seltener.

den: Da *zwei* und *beide* das Gleiche bedeuten, sind Fügungen wie *die zwei beiden* und *wir zwei beide* (oder *wir zwei beiden*) nicht standardsprachlich. Sie finden sich manchmal verstärkend oder scherzhaft in der nord- und mitteldeutschen Umgangssprache.

3. beide oder beides: Statt *beide* kann in bestimmten Fällen auch *beides* stehen, wenn es allein steht und sich auf Dinge und nicht auf Personen bezieht: *Das Werk und die Aufführung, beides gab den Kritikern Rätsel auf* neben: *... beide gaben den Kritikern Rätsel auf.*

4. die beiden Ersten oder die ersten beiden: Die Fügung *die beiden Ersten* bezieht sich jeweils auf das erste Glied zweier verschiedener Größen: *Die beiden Ersten der zwei Vorläufe liefen die gleiche Zeit.* Im Gegensatz dazu bezieht sich *die ersten beiden* auf das erste und das zweite Glied einer einzigen Größe: *Die ersten beiden jedes Vorlaufs kommen weiter.*

beigefügt

Die im geschäftlichen Briefwechsel häufig verwendete Formulierung *Beigefügt erhalten Sie ...* ist zwar vom grammatischen Standpunkt aus nicht eindeutig. Es ist jedoch klar, dass hier nicht der Empfänger »beigefügt« ist. Wem dieses *beigefügt* jedoch missverständlich oder unschön vorkommt, kann es weglassen oder auf *hiermit, anbei* oder auf *in der / als Anlage* ausweichen.

beiliegend

Die im geschäftlichen Briefwechsel häufig verwendete Formulierung *Beiliegend übersende ich Ihnen ...* ist zwar vom grammatischen Standpunkt aus nicht eindeutig. Es ist jedoch klar, dass hier nicht der Absender »beiliegt«. Wem dieses *beiliegend* jedoch missverständlich oder unschön vorkommt, kann es weglassen oder auf *hiermit, anbei* oder auf *in der / als Anlage* ausweichen.

Beisatz (Apposition)

Unter einem Beisatz versteht man ein Hauptwort oder eine Wortgruppe, die einem anderen Hauptwort erklärend beigefügt ist.

1. Komma: Der Beisatz wird meist nachgestellt und in Kommas eingeschlossen: *Klaus, dem besten Schüler, wurde ein Buchpreis überreicht. Der Tod dieses Gelehrten, des Begründers der Strahlenheilkunde, ist ein großer Verlust für die Wissenschaft.* Nach dem letzten Bestandteil eines Beisatzes (wenn der Text danach weitergeht) ist das Komma freigestellt, da man mehrteilige Angaben als Aufzählung oder Beisatz verstehen kann. Dies gilt in den folgenden Fällen: Nach einer mehrteiligen Wohnungsangabe *(Herr Meier ist von Bonn, Königstr. 20[,] nach Köln umgezogen),* nach mehrteiligen Stellenangaben aus Büchern o. Ä. *(Die Regeln sind im Duden, Rechtschreibung, S. 10[,] erschienen),* nach mehrteiligen Datums- oder Zeitangaben *(Sie kommt am Samstag, dem 10. Oktober, 15 Uhr[,] in Bonn an).* Wenn der Name dem Beisatz folgt, können beide Kommas entfallen: *Dem besten Schüler[,] Klaus[,] wurde ein Buchpreis überreicht.*

2. Beugung: Üblicherweise stehen der Beisatz und das Hauptwort, zu dem er gehört, im gleichen Fall. Es gibt aber auch Fälle, in denen der Beisatz im Werfall steht, obwohl das Bezugswort im Wesfall steht: *das Wirken dieses Mannes, Vorkämpfer* (selten: *Vorkämpfers*) *für die Rassengleichheit; der Tod dieses Gelehrten, Begründer* (selten: *Begründers*) *der Strahlenheilkunde.*

Falsch hingegen ist es, den Beisatz in den Wemfall zu setzen, obwohl das Bezugswort in einem anderen Fall steht. Richtig muss es heißen: *Der Preis für Brot, das* (nicht: *dem*) *Grundnahrungsmittel der Bevölkerung, ist gestiegen. Dies lässt sich am besten am Beispiel Brasiliens, des größten Landes* (nicht: *dem größten Land*) *Südamerikas, zeigen.*

3. Anschluss mit *als/wie:* Beisätze kann man auch mit *als* oder *wie* anschließen: *Unternehmungen wie einen Ausflug oder eine*

Wanderung schätzt er nicht besonders. Ihm als dem Leiter dieser Schule war so etwas noch nicht begegnet. Für Sie als leitenden Angestellten kommt das nicht in Betracht.

Steht das Bezugswort im Werfall, Wemfall oder Wenfall, dann müssen diese Beisätze im Fall übereinstimmen, also: *mir als Verantwortlichem* (nicht: *als Verantwortlicher*).

Nur bei einem Bezugswort im Wesfall kann der Beisatz unter bestimmten Umständen auch im Werfall stehen: *Die Bedeutung des Passes als wichtige* (auch: *wichtiger*) *Handelsstraße hat sich abgeschwächt.* Aber nur: *die Würdigung Georges als eines großen Schauspielers. Das schadete dem Ansehen des Kunsterziehers als des beliebtesten Lehrers der Schule.*

bekannt wegen/für/durch

Nach *bekannt* kann man mit den Verhältniswörtern *wegen, für* oder *durch* anschließen: *Das Restaurant ist wegen seiner guten Küche bekannt. Sie ist für ihre Freigebigkeit bekannt. Er ist durch seine Auftritte im Fernsehen bekannt geworden.* Zu beachten ist, dass *durch* nur dann stehen darf, wenn ein Vorgang, nicht wenn ein Zustand angesprochen ist. Nicht möglich: *Das Restaurant ist durch seine gute Küche bekannt.*

Bekannte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Bekannte, ein Bekannter, zwei Bekannte, die Bekannten, einige Bekannte, alle Bekannten, solche Bekannte* und *solche Bekannten, beide Bekannte* und seltener auch *beide Bekannten; erwähntem Bekannten, der Besuch alter Bekannter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Bekannten* und: *mir (dir, ihm) als Bekanntem; ihr als Bekannten* und: *ihr als Bekannter.*

bekennen, sich

Bei *sich bekennen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, heute gewöhnlich im Werfall: *Er bekannte sich als eigentlicher Urheber.* Der Wenfall *(Er bekannte sich als eigentlichen Urheber)* veraltet allmählich.

benutzen oder benützen

Die beiden Zeitwörter sind gleichbedeutend. Während *benutzen* häufiger in Norddeutschland gebraucht wird, ist *benützen* im süddeutschen Raum gebräuchlicher: *Er benutzt nur Seife* oder: *Er benützt nur Seife.*

bereits schon

Die beiden Wörter *bereits* und *schon* bedeuten das Gleiche. Man kann darum nicht beide nebeneinanderstellen. Es genügt, zu sagen: *Ich bin schon fertig* oder: *Ich bin bereits fertig.* Nicht: *Ich bin bereits schon fertig.*

berichten über oder berichten von

Der Unterschied in der Bedeutung der beiden Verhältniswörter (Präpositionen) ist nur gering. Man kann sagen, dass *über jemanden, über etwas berichten* einen umfassenden, eingehenden Bericht meint, während *von jemandem, von etwas berichten* sich mehr auf Einzelheiten bezieht.

Berufstätige, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Berufstätige, ein Berufstätiger, zwei Berufstätige, die Berufstätigen, einige Berufstätige, alle Berufstätigen, solche Berufstätige* und *solche Berufstätigen, beide Berufstätigen* und seltener auch *beide Berufstätige; besagtem Berufstätigen, die Erfassung pflichtversicherter Berufstätiger.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm als Berufstätigen* und *mir (dir, ihm) als Berufstätigem; ihr als Berufstätigen* und *ihr als Berufstätiger.*)

berühmt wegen/für/durch

Nach *berühmt* können die Verhältniswörter (Präpositionen) *wegen, für* oder *durch* stehen: *Das Restaurant ist wegen seiner guten Küche berühmt. Er war für seine Schlagfertigkeit berühmt. Sie ist durch ihre Moderationen*

im Fernsehen berühmt geworden. Zu beachten ist, dass *durch* nur dann stehen darf, wenn man einen Vorgang, nicht wenn man einen Zustand anspricht. Nicht möglich: *Das Restaurant ist durch seine gute Küche berühmt.*

besagt

Das Wort *besagt* ist wie ein gewöhnliches Eigenschaftswort zu behandeln. Folgt auf *besagt* ein weiteres Eigenschaftswort, dann erhalten beide Wörter die gleichen Endungen, z. B.: *die besagten neuen Bücher; die Umschläge besagter neuer* (nicht: *neuen*) *Bücher; besagtes neues* (nicht: *neue*) *Buch; besagtem neuem* (aus lautlichen Gründen auch noch: *neuen*) *Buch.* Dieses Eigenschaftswort ist besonders in der Amtssprache üblich.

Beschäftigte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Beschäftigte, ein Beschäftigter, zwei Beschäftigte, die Beschäftigten, einige Beschäftigte, alle Beschäftigten, solche Beschäftigten, beide Beschäftigten* und seltener auch *beide Beschäftigte; ausscheidendem Beschäftigten, die Belange ausländischer Beschäftigter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Beschäftigten* und *mir (dir, ihm) als Beschäftigtem; ihr als Beschäftigten* und *ihr als Beschäftigter.*

Bescheid

Das Wort *Bescheid* wird immer großgeschrieben, auch in Verbindungen wie *Bescheid wissen, Bescheid sagen, Bescheid geben, Bescheid tun* usw.

besitzen

1. Gebrauch des Mittelworts: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *besitzen* (es lautet *besessen*) ist nicht als Beifügung eines Hauptwortes zu verwenden. Also nicht: *Er verkaufte das zwanzig Jahre besessene Haus,* sondern: *Er verkaufte das Haus, das er zwanzig Jahre lang besessen hatte.*

2. besitzen oder haben: Das Zeitwort *besitzen* bezieht sich auf alles, was man als materiellen oder geistigen Besitz erwerben und worüber man mehr oder minder frei verfügen kann. Dazu gehören auch Eigenschaften meist positiver, aber auch negativer Art, sofern sie nur fest mit dem betreffenden Menschen verbunden sind und ihn auf Dauer oder wenigstens für eine gewisse Zeit charakterisieren: *viele Bücher, ein Auto, die Mittel besitzen, Talent, Fantasie, jemandes Vertrauen, die Frechheit besitzen.* Das Zeitwort *haben* stellt zunächst nur ein Vorhandensein fest und sagt über den Besitz als solchen nichts aus: *Er hat Geld bei sich* (= dabei), aber: *Er besitzt viel Geld* (= er ist reich). Es tritt überall dort auf, wo die Vorstellung eines Besitzes (gleich welcher Art) nicht zutreffend ist. So sagt man nicht: *Er besitzt einen guten Posten,* sondern: *Er hat einen guten Posten.* Nicht: *Er besitzt eine nette Frau,* sondern: *Er hat eine nette Frau.* Nicht richtig ist es, *besitzen* statt *haben* zu verwenden, wenn die Vorstellung des Besitzes offensichtlich sinnwidrig erscheint oder wo nur ein zufälliges oder einmaliges Vorhandensein ausgedrückt werden soll, das nicht wesensmäßig zur Person oder Sache gehört. Man kann also nicht sagen: *Er besaß Schulden. Er besitzt blaue Augen. Er besitzt Feinde,* sondern: *Er hat Schulden. Er hat blaue Augen. Er hat Feinde.*

besondere

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *Sie liebt das Besondere. Sie hat etwas Besonderes.* Dies gilt auch für *im Besonderen: Im Besonderen interessiere ich mich für amerikanische Literatur.*

besonders

Vor *besonders* steht ein Komma, wenn es einen Zusatz einleitet. *Äpfel und Nüsse, besonders aber Feigen isst er gern.* Der Zusatz *be-*

sonders aber Feigen ist ein Aufzählungsglied. Als Zusatz kann jedoch auch eine nähere Erläuterung zum Vorangehenden stehen: *Alkohol, besonders aber Rotwein, verträgt er nicht.* Hier ist der Zusatz *besonders aber Rotwein* kein Aufzählungsglied, sondern eine nähere Bestimmung, ein Beisatz von *Alkohol.* Diese Bestimmung ist ein Einschub, der durch Kommas vom übrigen Satz abgetrennt wird. (Ausnahme: *Ausländische, besonders aber holländische und belgische Firmen traten als Bewerber auf.* Man setzt kein schließendes Komma, um den Zusammenhang der Fügung nicht zu stören.) Tritt zu diesem *besonders* noch ein *wenn* (*als, weil* o. Ä.), dann kann zwischen *besonders* und *wenn* ein Komma stehen: *Er geht gern spazieren, besonders[,] wenn die Sonne scheint.*

besser

1. Rechtschreibung: Man schreibt das Eigenschaftswort, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, in der Regel groß, z. B.: *jemanden eines Besseren belehren; sich eines Besseren besinnen; ich habe etwas Besseres.* Auch *das Bessere* wird großgeschrieben: *Es ist das Bessere, wenn ...*

2. bessere oder bessre: Bei den gebeugten Formen von *besser* wird das zweite *-e-* gewöhnlich nicht ausgestoßen. Wenn man es aber tut, steht
auch in diesen Formen *ss: eine bessre Ernte.*

Bestätigung

Nach Formulierungen wie *die Bestätigung des Fraktionsführers; die Bestätigung von Fraktionsführer Müller* steht gelegentlich eine Ergänzung mit *als: die Bestätigung des Fraktionsführers als Präsident; die Bestätigung von Fraktionsführer Müller als Präsident.* Dabei ist Folgendes zu beachten: *Die Bestätigung des Fraktionsführers als ...:* Folgt nach *als* eine Ergänzung mit *der, die, das, ein, eine* usw., setzt man diese üblicherweise in den gleichen Fall wie das Wort, auf das sie sich bezieht (hier: *des Fraktionsführers;* Wesfall): *Er konnte die Bestätigung des Fraktionsführers als des neuen Präsidenten nicht verhindern.* Folgt jedoch die Ergänzung nach *als* ohne *der, die* usw., ist es heute üblich, den Werfall zu verwenden: *Er konnte die Bestätigung des Fraktionsführers als neuer Präsident nicht verhindern.* Das Gleiche gilt für Beispiele mit Fürwort (Pronomen): *Er konnte dessen Bestätigung als neuer Präsident nicht verhindern.*

Die Bestätigung von Fraktionsführer Müller als ...: In solchen Sätzen bezieht man die Ergänzung, die auf *als* folgt, üblicherweise auf *von* und setzt sie deshalb in den Wemfall (Frage: von wem?): *die Bestätigung von Fraktionsführer Müller als dem neuen Präsidenten / als neuem Präsidenten.* Es ist jedoch auch möglich, die Ergänzung in den Werfall zu setzen: *die Bestätigung von Fraktionsführer Müller als neuer Präsident.*

bestbezahlt

Da das Eigenschaftswort *bestbezahlt* bereits eine höchste Steigerungsstufe *(best...)* enthält, ist es nicht noch einmal steigerbar: *der bestbezahlte* (nicht: *bestbezahlteste*) *Job.*

beste

Man schreibt das Eigenschaftswort, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, im Allgemeinen groß, z. B.: *das Beste in seiner Art, der Beste in seiner Klasse; das Beste aus etwas machen.* Dies gilt auch für die folgenden Wendungen: *jemanden zum Besten haben/halten; etwas zum Besten geben; nicht zum Besten stehen.* Man schreibt ebenfalls groß, wenn man *das Beste* durch »am besten« ersetzen kann. *Es ist das Beste, du schweigst!* Im folgenden Fall kann man groß- oder kleinschreiben: *Ich bin aufs beste/Beste vorbereitet.*

bestehen

Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *bestehen* (es lautet *bestanden*) kann

man nur unter bestimmten Voraussetzungen als Beifügung eines Hauptwortes verwenden.

1. die bestandene Prüfung: Richtig ist: *Wir feierten die bestandene Prüfung.* Falsch dagegen ist: *der bestandene Prüfling* oder *der 50 Jahre bestandene Verein.* Das erste Beispiel ist richtig, denn man kann auflösen: *die bestandene Prüfung = die Prüfung, die bestanden worden ist.* Wendet man dieses Muster bei den anderen beiden Beispielen an *(der bestandene Prüfling = der Prüfling, der bestanden worden ist; der 50 Jahre bestandene Verein = der Verein, der 50 Jahre bestanden worden ist),* wird der inhaltliche Fehler deutlich. Hier kann es nur heißen: *der Prüfling, der bestanden hat; der Verein, der 50 Jahre lang bestanden hat.*

2. der bestandene Platz: Richtig sind auch Formen wie *der mit Bäumen bestandene Platz; das mit Schilf bestandene Ufer.* Hier gehört *bestanden* zu einer sonst nicht mehr gebräuchlichen Verwendungsweise von *bestehen.*

Bestellung

Das Wort *Bestellung* steht mit *auf, über, von,* seltener mit *für. Für* darf man nicht verwenden, wenn vor dem Bestellten eine Zahlenangabe steht: *Wir bestätigen Ihre Bestellung von 5 000 Exemplaren. Wir haben eine Bestellung auf* oder *über 3 000 Liter Heizöl erhalten* (nicht: *für 3 000 Liter*). Aber ohne Zahlenangabe: *Es sind viele Bestellungen für Bücher eingegangen.*

bestmöglich

Da das Eigenschaftswort *bestmöglich* bereits eine höchste Steigerungsstufe *(best...)* enthält, ist es nicht noch einmal steigerbar: *die bestmögliche* (nicht: *bestmöglichste*) *Methode.*

Beteiligte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Beteiligte, ein Beteiligter, zwei Beteiligte, die Beteiligten, einige Beteiligte, alle Beteiligten, solche Beteiligte* und *solche Beteiligten, beide Beteiligten* und seltener auch *beide Beteiligte; genanntem Beteiligten, die Vernehmung besagter Beteiligter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Beteiligten* und: *mir (dir, ihm) als Beteiligtem; ihr als Beteiligten* und: *ihr als Beteiligter.*

betrachten, sich

Bei *sich betrachten als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Ich betrachte mich als dein Kamerad.* Der Wenfall *(Ich betrachte mich als deinen Kameraden)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

Betrag

Es heißt richtig *ein Betrag von* (nicht: *über*) *200 EUR.* Wohl aber kann man sagen *ein Scheck über 200 EUR.*

betreffend

1. Wortstellung: Das Wort, das von *betreffend* abhängt, steht im Wenfall. Dieses Wort kann *betreffend* vorangestellt sein, es kann aber auch nachfolgen: *Unser letztes Schreiben den Vertragsbruch betreffend ...* oder: *Unser letztes Schreiben betreffend den Vertragsbruch ...*

2. Komma: Diese Fügungen mit *betreffend* kann man durch Komma abtrennen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen: *Unser letztes Schreiben[,] den Vertragsbruch betreffend[,] ist ...* und: *Unser letztes Schreiben[,] betreffend den Vertragsbruch[,] ist ...*

betreffs

Dieses Wort der Amts- und Kaufmannssprache steht, falls man es verwenden will, mit dem Wesfall: *Betreffs Ihrer Forderung ...* Stilistisch besser ist: *Was Ihre Forderung [an]betrifft, ...* oder: *Wegen Ihrer Forderung ...*

betroffen

Wenn *betroffen* zu der heute nicht mehr üblichen Verwendungsweise von *betreffen* im

Sinne von »widerfahren, heimsuchen« gehört, kann man es nur unter bestimmten Voraussetzungen als Beifügung eines Hauptwortes verwenden. Richtig ist: *In den vom Erdbeben betroffenen Gebieten droht Seuchengefahr.* Falsch dagegen ist: *das die Familie betroffene Unglück.* Das erste Beispiel ist richtig, denn man kann auflösen: *die betroffenen Gebiete = die Gebiete, die betroffen worden sind.* Wendet man dieses Muster im zweiten Beispiel an *(das betroffene Unglück = das Unglück, das betroffen worden ist),* wird der inhaltliche Fehler deutlich. Der Bezug ist hier nicht richtig. Statt *das die Familie betroffene Unglück* kann es nur heißen: *das Unglück, das die Familie betroffen hat.*

Betroffene, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Betroffene, ein Betroffener, zwei Betroffene, die Betroffenen, einige Betroffene, alle Betroffenen, solche Betroffene* und *solche Betroffenen, beide Betroffenen* und seltener auch *beide Betroffene; besagtem Betroffenen, die Einsprüche enttäuschter Betroffener.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Betroffenen* und: *mir (dir, ihm) als Betroffenem, ihr als Betroffenen* und: *ihr als Betroffener.*

Bevollmächtigte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Bevollmächtigte, ein Bevollmächtigter, zwei Bevollmächtigte, die Bevollmächtigten, einige Bevollmächtigte, alle Bevollmächtigten, solche Bevollmächtigte* und *solche Bevollmächtigten, beide Bevollmächtigten* und seltener auch *beide Bevollmächtigte; besagtem Bevollmächtigten, die Maßnahmen erfahrener Bevollmächtigter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Bevollmächtigten* und: *mir (dir, ihm) als Bevollmächtigtem; ihr als Bevollmächtigten* und: *ihr als Bevollmächtigter.*

bevor

1. Verneinung: Das Bindewort (die Konjunktion) *bevor* leitet einen Nebensatz ein. Dieser Nebensatz kann dem Hauptsatz vorangehen, er kann ihm aber auch folgen. Ist der vorangehende Hauptsatz verneint, kann in dem Nebensatz, der mit *bevor* eingeleitet ist, keine Verneinung stehen. Verneinungen drückt man mit *nicht, kein, nie* usw. aus. Also heißt es richtig: *Ich treffe keine Entscheidung, bevor ich mit ihm gesprochen habe.* Nicht: *..., bevor ich nicht mit ihm gesprochen habe.* Steht jedoch der Nebensatz vor dem Hauptsatz (und drückt er außer der zeitlichen Aussage auch eine Bedingung aus), setzt man die Verneinung: *Bevor du nicht unterschrieben hast, lasse ich dich nicht fort.*

2. Komma: Einen Nebensatz, der mit *bevor* eingeleitet ist, trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz. Schwierigkeiten können jedoch auftreten, wenn zu *bevor* eine weitere Bestimmung tritt. Diese bildet mit *bevor* im Allgemeinen eine Einheit, die man nicht durch Komma trennt: *Sie rief mich an, schon bevor du kamst. Denn bevor er schreiben konnte, musste er sich erst Papier suchen.* Zu unterscheiden sind jedoch die beiden folgenden Sätze: *Drei Wochen bevor der Sohn zurückkehrte, starb die Mutter. Ein ganzes Jahr, bevor ich die Rente bekam, habe ich von meinen Ersparnissen gelebt.* Im ersten Satz gehört die Zeitangabe *drei Wochen* nicht zum Hauptsatz (nicht: *Die Mutter starb drei Wochen, bevor ...*), sondern zum Nebensatz *(Die Mutter starb, drei Wochen bevor der Sohn ...).* Hier bilden Zeitangabe und *bevor* eine Einheit, die man nicht durch ein Komma trennt. Im zweiten Satz dagegen gehört die Zeitangabe *ein ganzes Jahr* zum Hauptsatz *(Ein ganzes Jahr habe ich von meinen Ersparnissen gelebt),* der Nebensatz lautet allein *bevor ich die Rente bekam.* Dieser Nebensatz ist in den Hauptsatz eingeschoben und muss durch Kommas abgetrennt werden.

bewahren

Weil das Zeitwort *bewahren* schon verneinenden Sinn hat (= nicht zulassen), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Nicht richtig ist darum: *Sie bewahrte ihn davor, keinen falschen Schritt zu tun.* Richtig ist: *Sie bewahrte ihn davor, einen falschen Schritt zu tun.*

bewähren, sich

Bei *sich bewähren als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, heute im Werfall: *Er hat sich als treuer Gefährte bewährt.* Der Wenfall *(Er hat sich als treuen Gefährten bewährt)* ist veraltet.

bezeichnen, sich

Nach *sich bezeichnen* kann nur *als,* nicht *für* stehen: *Sie bezeichnete sich als* (nicht: *für*) *zuständig.* Bei *sich bezeichnen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er bezeichnete sich als Präsident aller Bürger.* Der Wenfall *(Er bezeichnete sich als Präsidenten aller Bürger)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

beziehungsweise

Für *beziehungsweise* (auch für die Abkürzung *bzw.*) gelten die gleichen Kommaregeln wie für *oder.* Bitte vergleichen Sie die Angaben unter »oder«.

bezüglich

Dieses Wort ist besonders in der Amtssprache üblich. Man kann es oft durch *wegen, in, über, nach, von* usw. ersetzen. Falls man es verwenden will, steht es in der Regel mit dem Wesfall: *Ihre Anfrage bezüglich der Bücher. Bezüglich dieser Angelegenheit können wir nichts sagen.* In der Mehrzahl weicht man jedoch auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist (sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt): *bezüglich Geschäften* (nicht: *Geschäfte*), *bezüglich fünf Büchern* (nicht: *Bücher*).

Bindestrich

Siehe Tabelle Seite 207 f.

binnen

Nach *binnen* steht gewöhnlich der Wemfall: *binnen wenigen Augenblicken, binnen drei Jahren, binnen kurzem/Kurzem.* In gehobener Ausdrucksweise verwendet man den Wesfall: *binnen knapper zwei Stunden, binnen eines Jahres.*

bis

1. Zeichen: Statt *bis* auszuschreiben, wird häufig das *bis*-Zeichen (ein Strich: –) verwendet: *Er hat 4–5-mal angerufen. Sprechstunde 8–10, 15–17 Uhr.* Das *bis*-Zeichen ist jedoch nicht zulässig, wenn *bis* in Verbindung mit *von* die Erstreckung eines Zeitraumes bezeichnet: *Sprechstunde von 8 bis 10 Uhr* (nicht: *von 8–10 Uhr*). Ausschreiben muss man auch, wenn der *bis*-Strich an das Ende oder an den Anfang einer Zeile zu stehen käme.

2. Orts- und Zeitangaben: Keine Schwierigkeiten bereiten Ortsangaben wie *bis Berlin, bis hierher* oder Zeitbestimmungen wie *bis heute, bis Sonntag* usw. Es gibt jedoch auch längere Angaben, die in einen bestimmten Fall zu setzen sind. Gewöhnlich stehen diese Angaben im Wenfall: *bis kommenden Sonntag, bis nächste Woche, bis dritten April; bis Dienstag, den dritten April; vom 1. (ersten) bis 15. (fünfzehnten) April.* Manchmal wird jedoch der Wemfall vorgezogen *(bis 1998, dem Jahr seines Todes),* besonders bei Ortsnamen: *Wir fahren bis Mannheim, dem Zentrum der Kurpfalz.*

3. von 1 000 bis 5 000 Einwohnern: Keinerlei Einfluss übt *bis* auf die Wahl des Falles aus in Beispielen wie: *Gemeinden von 1 000 bis 5 000 Einwohnern; in zwei bis drei Stunden; mit 20 bis 30 Jahren.* Der Wemfall ist hier abhängig von *von, in, mit.* Auch in Beispielen wie *Dichter des 17. bis 19. Jahrhunderts; Artikel 22, erster bis dritter Absatz* ist *bis* ohne

Bindestrich

1. Bindestrich zur Ergänzung:
Der Bindestrich steht als Ergänzungsbindestrich bei zusammengesetzten Wörtern, wenn ein gemeinsamer Bestandteil nur einmal genannt wird:
Feld- und Gartenfrüchte,
Hin- und Rückfahrt,
ab- und zunehmen,
ein- bis zweimal.
Vermeiden sollte man dagegen Formen wie
Bekannt- und Freundschaften,
Klar- und Wahrheit.
Der Bindestrich ersetzt hier keine Wörter, sondern nur Silben.

2. Bindestrich zur Verdeutlichung:
Im Allgemeinen schreibt man zusammengesetzte Wörter nicht mit Bindestrich:
Fahrkartenschalter, Ichsucht, Diplomingenieur, Fußballbundestrainer.
Dies gilt auch für Wörter aus dem Englischen:
Bluejeans, Cornedbeef.
Ein Bindestrich kann in den folgenden Fällen gesetzt werden:
Bei unübersichtlichen Zusammensetzungen:
Stadtverwaltungs-Oberinspektorin, Gemeindegrundsteuer-Veranlagung;
bei Zusammensetzungen aus zwei Hauptwörtern, wenn durch die Zusammenfügung drei gleiche Buchstaben aufeinandertreffen:
Tee-Ernte, Schiff-Fahrt;
bei Zusammensetzungen, bei denen der Autor Wortteile besonders hervorheben will:
Ich-Sucht;
bei Zusammensetzungen aus gleichrangigen Eigenschaftswörtern:
süß-sauer, blau-weiß-rot.
Ein Bindestrich steht dagegen immer bei Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern, Abkürzungen und Zeichen:
A-Dur, x-beliebig, 3-Tonner, 5-mal, 17-jährig, km-Zahl, Tbc-krank, Bestell-Nr., 5%-Klausel, 3 : 2-Sieg.

3. Bindestrich bei Namen:
Im Allgemeinen schreibt man eine Zusammensetzung, die aus einem Namen und einem einfachen Wort besteht, ohne Bindestrich:
Dieselmotor, Litfaßsäule, Goethehaus, lutherfeindlich usw.
Man kann jedoch auch, um den Namen hervorzuheben, einen Bindestrich setzen, besonders auch bei unübersichtlichen Zusammensetzungen:
Schiller-Museum, Beethoven-Festhalle.
Dies gilt auch für entsprechende Eigenschaftswörter:
Moskau-freundlich, Napoleon-treu.
Bei den Eigenschaftswörtern steht in den folgenden Fällen immer ein Bindestrich:
bei Eigenschaftswörtern, die aus mehrteiligen Eigennamen abgeleitet sind:
heinrich-mannsche Romane, von-bülowsche Zeichnungen;
bei Ableitungen aus nicht amtlichen Zusätzen:
alt-heidelbergische Romantik.
Eine Ausnahme sind Ableitungen auf *-er*, die man mit oder ohne Bindestrich schreiben kann:
Sankt Galler Zeitung
oder
Sankt-Galler Zeitung
Auch bei geografischen Bezeichnungen, die aus gleichrangigen Eigenschafts-

Bindestrich (Fortsetzung)

wörtern bestehen, kann ein Bindestrich stehen, muss aber nicht:
deutsch-amerikanisches Fest oder deutschamerikanisches Fest.

4. mehrere Bindestriche:
In den folgenden Fügungen muss man zwei oder mehr Bindestriche setzen. Diese Fügungen bestehen nämlich zum einen aus einem Grundwort (das Grundwort ist das letzte Wort einer Zusammensetzung, es braucht kein Hauptwort zu sein, es kann z. B. auch ein Eigenschaftswort sein). Zum anderen gehen dem Grundwort mehrere Wörter (oder auch Buchstaben, Ziffern, Abkürzungen, Zeichen) voran:
September-Oktober-Heft,
Rhein-Main-Halle,
Goethe-Schiller-Denkmal,
Do-it-yourself-Bewegung,
Mitte-links-Regierung,
Frage-und-Antwort-Spiel,
Hals-Nasen-Ohren-Arzt,
Ad-hoc-Bildung, Sankt-Josefs-Kirche,
DIN-A4-Blatt, A-Dur-Tonleiter,
K.-o.-Schlag, Blitz-K.-o., Vitamin-C-haltig, Max-Planck-Gesellschaft,
Johannes-Gutenberg-Universität,
Goethe-und-Schiller-Gedenkstunde,
Sankt-(St.-)Marien-Kirche,
Dortmund-Ems-Kanal,
Rhein-Main-Flughafen,
Rio-de-la-Plata-Bucht,
Sankt-(St.-)Gotthard-Gruppe,
König-Christian-IX.-Land,
2-kg-Dose, 40-PS-Motor,
1.-Klasse-Kabine,
Formel-1-Rennwagen,
400-m-Lauf, 4×100-m-Staffel,
5-km-Gehen,
$^3/_4$-Liter-Flasche,
das In-den-April-Schicken,
das Auf-die-lange-Bank-Schieben,
das Ins-Blaue-Fahren,
das Für-sich-haben-Wollen.
Eine Ausnahme sind Fügungen, in denen die Wörter, die dem Grundwort vorangehen, durch Anführungszeichen zu einer Einheit verbunden sind. Hier steht nur ein Bindestrich zwischen dieser Gruppe und dem Grundwort:
»125 Jahre Duden«-Feier.

Einfluss auf die Beugung der nachfolgenden Wörter.

4. bis zu: Nach der Verbindung *bis zu* und einer Zahlenangabe steht das folgende Hauptwort gewöhnlich im Wemfall, der von *zu* abhängig ist: *Dies gilt für Gemeinden bis zu 10 000 Einwohnern. Jugendlichen bis zu 18 Jahren ist der Zutritt verboten. Darauf steht Gefängnis bis zu zehn Jahren.* Lässt man das *zu* weg – was besonders in der gesprochenen Sprache häufig vorkommt –, steht nach *bis* der Wenfall: *Kinder bis 12 Jahre zahlen die Hälfte.* Es kommen jedoch auch Sätze vor, in denen *bis zu* keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Wortes ausübt; allein das Zeitwort bestimmt dann den Fall: *Der Vorstand kann bis zu 8 Mitglieder umfassen.* Dass *bis zu* hier keinen Einfluss hat, erkennt man daran, dass man es ohne weiteres weglassen könnte; der Satz bliebe trotzdem vollständig erhalten: *Der Vorstand kann 8 Mitglieder umfassen.* Weitere Beispiele: *(Bis zu) sechs Kinder schlafen in einem Zimmer.*

5. bis [einschließlich] 19. Juli: Bei Zeitangaben ist es heute allgemein üblich, *bis* ein-

schließend zu verstehen: *Urlaub bis [zum] 19. Juli* (der 19. Juli ist der letzte Urlaubstag). *Die Ausstellung ist noch bis Oktober geöffnet* (im Oktober ist sie noch geöffnet). Man kann hier mit einem zusätzlichen *einschließlich* den Sachverhalt verdeutlichen: *Urlaub bis einschließlich 19. Juli.*

6. Verneinung: Das Wort *bis* kann die Aufgabe haben, einen Nebensatz einzuleiten: *Warte nicht, bis ich komme.* Neben der zeitlichen Aussage kann der *bis*-Nebensatz nach einem verneinten Hauptsatz jedoch auch eine Bedingung zum Ausdruck bringen. Nur in diesem Fall ist es zulässig, aber nicht notwendig, auch den *bis*-Satz zu verneinen: *Du darfst nicht gehen, bis [nicht] die Arbeit gemacht ist.* Steht in dem vorangehenden Hauptsatz ein Wort in der zweiten Steigerungsstufe, das außerdem verneint ist, dann tritt bei der Einleitung des Nebensatzes noch *als* vor *bis: Das Kind hörte nicht eher zu weinen auf, als bis es vor Müdigkeit einschlief.*

bitte

1. Komma: Das Wort *bitte,* das am Anfang, in der Mitte oder auch am Ende eines Satzes stehen kann, trennt man durch ein Komma ab oder schließt es in Kommas ein, wenn man ihm Nachdruck verleihen möchte: *Bitte, kommen Sie einmal herüber. Legen Sie, bitte, einige Entwürfe vor. Unterschreiben Sie, bitte!* Gebraucht man *bitte* aber als reine Höflichkeitsform, dann steht es ohne Komma: *Bitte kommen Sie einmal herüber. Legen Sie bitte einige Entwürfe vor. Unterschreiben Sie bitte!* Beide Möglichkeiten sind also richtig.

2. Bitte Tür schließen: In Sätzen dieser Art, in denen *bitte* formelhaft in Verbindung mit der Grundform (dem Infinitiv) eines Zeitworts steht, setzt man kein *zu.* (Also nicht: *Bitte Tür zu schließen.* Dagegen aber: *Ich bitte Sie, die Tür zu schließen.*) Weitere Beispiele für die richtige Form ohne *zu: Bitte Rückseite beachten. Bitte nicht rauchen. Beim Verlassen der Kabine bitte die Tür offen lassen.*

bitten

1. Komma: Wenn das Zeitwort *bitten* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, (Infinitivgruppe) verbunden ist, dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er bittet sie die Türen zu schließen* oder *Er bittet sie, die Türen zu schließen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

2. Alle werden gebeten, pünktlich zu erscheinen: In einem solchen Satz darf man *werden* nicht durch *sind* ersetzen (also nicht: *Alle sind gebeten* ...).

Block

Dieses Hauptwort hat zwei verschiedene Mehrzahlformen: *die Blöcke* und *die Blocks.* Dabei zeigt sich, dass die Form *Blöcke* meist für klotzförmige Gegenstände oder massive Brocken verwendet wird, die Form *Blocks* dagegen eher für zusammengesetzte, komplexe Dinge, insbesondere für zusammengeheftete, geschichtete Papiere jeder Art und für Gebäudekomplexe. Vergleichen Sie bitte auch die mit *-block* zusammengesetzten Stichwörter.

Bogen

Die Mehrzahl von *Bogen* lautet *die Bogen* oder *die Bögen.* Vor allem in Süddeutschland, Österreich und der Schweiz ist *die Bögen* gebräuchlich.

brauchen

1. Du brauchst nicht zu kommen: In Sätzen dieser Art lassen die Sprecher das *zu* häufig weg: *Du brauchst nicht kommen.* Sie verhalten sich dabei, als hätten sie statt *brauchen* Wörter wie *müssen, sollen, können* oder *dürfen* verwendet, die in entsprechenden Fällen ohne *zu* stehen: *Du musst nicht kommen, sollst nicht kommen, kannst nicht kommen,*

darfst nicht kommen. Im Gegensatz zu der gesprochenen Alltagssprache, wo die Verwendung von *brauchen* ohne *zu* sehr verbreitet ist (und in gewisser Weise auch als gerechtfertigt erscheint), wird in der geschriebenen Sprache *brauchen* jedoch noch mit *zu* verwendet. Also: *Du brauchst nicht zu kommen. Er braucht erst morgen anzufangen.*

2. brauchen oder gebraucht: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *brauchen* heißt *gebraucht: Sie haben das Geld nicht gebraucht. Ich habe dazu zwei Stunden gebraucht.* Steht aber vor *brauchen* noch ein weiteres Zeitwort in der Grundform (im Infinitiv), so steht nicht *gebraucht,* sondern *brauchen.* Es stehen dann beide Zeitwörter in der Grundform, also nicht: *Das hätte er nicht zu tun gebraucht,* sondern richtig nur: *Das hätte er nicht zu tun brauchen.*

3. ich brauchte, du brauchtest, er brauchte: Die Möglichkeitsform (der Konjunktiv) von *brauchen* in Sätzen wie *Er tat, als ob er sie nicht brauchte* hat keinen Umlaut (also nicht: *ich bräuchte, du bräuchtest* usw., wie es besonders in Süddeutschland oft heißt).

Bruchteil

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

Bruchzahlen

1. ein Viertel des Weges / ein viertel Zentner: Groß schreibt man, wenn man die Bruchzahl als Hauptwort gebraucht: *ein Drittel, drei Fünftel, ein Zwanzigstel, drei Hundertstel, ein Achtel des Betrages, ein Viertel des Weges, drei Tausendstel von dieser Summe* usw. Klein schreibt man, wenn die Bruchzahl vor Maß- und Gewichtsbezeichnungen als Beifügung gebraucht wird: *ein viertel Zentner Mehl, ein achtel Kilo, drei tausendstel Sekunden* usw.

2. drei achtel Liter / drei Achtelliter: Zusammen schreibt man, wenn Bruchzahlen vor allgemein gebräuchliche feste Maßbezeichnungen getreten sind: *ein Viertelpfund, drei Achtelliter, eine Viertelstunde, drei Zehntelsekunden* usw. Die Getrenntschreibung bleibt trotzdem immer möglich, wenn man einzelne Bruchteile zählen will: *drei achtel Liter; zwei viertel Zentner.*

C

Cent

1. Mehrzahl: In Verbindung mit Zahlwörtern bleibt *Cent* häufig ungebeugt, d. h. unverändert: *Das kostet 20 Cent.* Es wird aber gebeugt, wenn die einzelnen Münzen gemeint sind: *Es sind nur dreißig einzelne Cents im Sparschwein.*

2. Achtzig Cent reicht/reichen nicht: Von diesen beiden Formen ist standardsprachlich die Mehrzahl vorzuziehen: *Achtzig Cent reichen nicht, sind zu wenig, wurden noch abgezogen.* (In der Umgangssprache besteht allerdings die Neigung, das Zeitwort in die Einzahl zu setzen: *Achtzig Cent reicht nicht.*)

Chemie

Die Wörter *Chemie, chemisch, Chemiker, Chemikalien* usw. spricht man in der Standardsprache nicht (wie in manchen Landschaften üblich) mit »k«, sondern mit dem sogenannten Ichlaut (dem Laut, wie er in dem Wort *ich* gesprochen wird).

chic/schick

In den ungebeugten Formen sind beide Schreibungen möglich: *Der Mantel ist sehr chic* oder *ist sehr schick.* In den gebeugten Formen *(ein schicker Mantel, die Farbe eines schicken Kleides)* ist jedoch die Schreibung *chic* nicht möglich.

China

Die Wörter *China, chinesisch, Chinese* usw. spricht man in der Standardsprache nicht (wie in manchen Landschaften üblich) mit »k«, sondern mit dem sogenannten Ichlaut (dem Laut, wie er in dem Wort *ich* gesprochen wird).

City

Die Mehrzahl von *City* lautet *die Citys.*

Club oder Klub

Die eingedeutschte Schreibung *Klub* ist heute üblich. Die Schreibung *Club* ist aber nicht falsch. Sie hat sich besonders in Vereinsnamen erhalten (da sie zur Zeit der Vereinsgründung üblich war). Auch in Barnamen ist diese Schreibung üblich.

D

da

1. Komma: Einen mit *da* eingeleiteten Nebensatz muss man immer durch Komma abtrennen: *Er konnte nicht laufen, da er sich verletzt hatte. Jetzt, da er alles verloren hat, kümmert sich niemand um ihn. Da er schon älter war, wollte ihn niemand einstellen.* Das Bindewort *da* tritt auch in Fügungen wie *besonders da* auf. Hier kann man auch zwischen *besonders* und *da* ein Komma setzen, wenn *besonders* und *da* nicht als Einheit empfunden werden: *Er konnte nicht laufen, besonders[,] da er sich verletzt hatte.*

2. Abtrennung von *da* bei zusammengesetzten Wörtern wie *dabei, dafür, davon* usw.: Besonders in der norddeutschen Umgangssprache kommt diese Trennung häufig vor. Sie ist standardsprachlich nicht richtig. Es muss also heißen: *Dabei habe ich mir nichts gedacht* (nicht: *Da habe ich mir nichts bei gedacht*). *Dafür kann ich nichts* (nicht: *Da kann ich nichts für*). *Davon habe ich noch nichts gehört* (nicht: *Da habe ich noch nichts von gehört*). *Dagegen habe ich nichts* (nicht: *Da habe ich nichts gegen*).

3. da oder weil: Die beiden Wörter stimmen in ihrer Bedeutung weitgehend überein. Ein feiner Unterschied im Gebrauch ergibt sich jedoch aus der unterschiedlichen Aussagekräftigkeit. Man gebraucht eher *da,* wenn in dem Nebensatz, den es einleitet, etwas weniger Wichtiges, etwas bereits Bekanntes steht (dieser Nebensatz steht dann meist auch vor dem Hauptsatz): *Da heute ja Freitag ist, können wir früher nach Hause gehen. Da du ohnehin zur Post gehst, kannst du auch meinen Brief einwerfen.* Wenn in dem Nebensatz etwas verhältnismäßig Wichtiges, etwas Neues steht, dann verwendet man überwiegend *weil* (der Nebensatz steht dann meist nach dem Hauptsatz): *Mein Sohn konnte gestern nicht am Unterricht teilnehmen, weil er eine Magenverstimmung hatte.* Wenn im Hauptsatz durch Wörter wie *deswegen, deshalb, darum, besonders* o. Ä. verstärkt auf die Bedeutung des Grundes hingewiesen wird, dann steht nur *weil: Wir können deshalb früher nach Hause gehen, weil heute Freitag ist.*

dahin gehend / dahingehend

Diese Verbindung schreibt man getrennt oder zusammen: *Er äußerte sich dahin gehend / dahingehend, dass ...*

dank

Das Verhältniswort (die Präposition) *dank* kann den Wemfall oder den Wesfall nach sich haben: *dank seinem Fleiß* oder *dank seines Fleißes.* In der Mehrzahl steht jedoch überwiegend der Wesfall: *dank besonderer Verfahren; dank der Fortschritte moderner Hygiene.* In der Mehrzahl weicht man dann auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist, sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt. Dies ist immer dann der Fall, wenn vor dem Hauptwort kein Begleitwort steht: *Dank Regalen habe ich mehr Platz,* aber *Dank neuer Regale habe ich mehr Platz.*

danke/Danke schön oder Dankeschön

Man schreibt die Dankesformel getrennt in Sätzen wie: *Du musst danke schön,* (auch möglich:) *Danke schön sagen. Ich möchte ihr nur danke schön,* (auch möglich:) *Danke schön sagen. Er sagte: »Danke schön!«* Groß und zusammen schreibt man, wenn die Formel zu einem Hauptwort geworden ist in Fällen wie: *Er sagte ein herzliches Dankeschön.*

Richte an deinen Bruder ein Dankeschön für seine Hilfe aus.

dann oder denn

Besonders in der norddeutschen Umgangssprache setzen viele Sprecher in Sätzen wie: *Na, dann geht es eben nicht* oder: *Dann bis morgen* statt *dann* fälschlicherweise *denn.* Sätze wie: *Na, denn geht es eben nicht. Denn bis morgen* sind standardsprachlich nicht richtig.

darüber hinaus

Die Fügung *darüber hinaus* schreibt man immer getrennt: *Sie haben darüber hinaus noch manches erlebt.* Getrennt- und Zusammenschreibung ist im folgenden Fall möglich: *darüber hinausgehende* oder *darüberhinausgehende Informationen.*

darunter

Ein mit *darunter* gebildeter Satz kann lauten: *Dies geschah in vielen Ländern, darunter der Bundesrepublik* (Wemfall) oder *darunter die Bundesrepublik* (Werfall). Welchen Fall man wählt, hängt nicht von *darunter* ab, sondern davon, ob und wie man den Satz im Stillen ergänzt. Wiederholt man nach *darunter* im Stillen ein *in,* dann lautet der Satz: *Dies geschah in vielen Ländern, darunter [in] der Bundesrepublik.* Ergänzt man aber nach *darunter* etwa *befindet sich,* dann heißt es: *Dies geschah in vielen Ländern, darunter [befindet sich] die Bundesrepublik.* Beide Satzbildungen sind richtig. Ähnlich ist es in folgenden Fällen: *Er suchte mehrere Läden auf, darunter einen Antiquitätenladen* oder *darunter [war auch] ein Antiquitätenladen. Mehreren Schülern, darunter zwei Zehnjährigen* oder *darunter [befanden sich auch] zwei Zehnjährige, wurden Buchpreise verliehen.*

das oder dass

Die beiden Wörter *das* und *dass* verwechseln viele Sprecher, obwohl sie ganz unterschiedliche Aufgaben in einem Satz erfüllen. Wer unsicher ist bei der Schreibung, der sollte sich eine einfache Regel merken: Lässt sich für das Wort auch *dieses* oder *welches* einsetzen, dann handelt es sich um das nur mit einem *»s«* zu schreibende *das.* Ergibt diese Einsetzprobe keinen Sinn, so muss es sich um das mit Doppel-*s* zu schreibende *dass* handeln. Auf diese Weise lässt sich beispielsweise eindeutig feststellen, dass in Sätzen wie *Was glaubst du, dass sie gesagt hat? Was ratet ihr, dass ich tun soll?* nur *dass* richtig sein kann. Ähnlich verhält es sich bei der Redensart: *Was du nicht willst, dass(!) man dir tu, das* (= dieses) *füg auch keinem andern zu.*

das oder was

Es heißt richtig: *Das Boot, das* (nicht: *was*) *gekentert ist. Das Kleine, das* (nicht: *was*) *ich im Arm hielt. Das Hoheitsvolle, das* (nicht: *was*) *von ihrer Gestalt ausging.* Dagegen aber heißt es: *All das Schöne, was* (nicht: *das*) *wir gesehen haben. Es ist das Tollste, was* (nicht: *das*) *ich je erlebt habe. Es gibt vieles, was* (nicht: *das*) *mich interessiert.* Man gebraucht also *das,* wenn es sich auf eine bestimmte Person oder Sache, auf etwas Einzelnes bezieht, hingegen gebraucht man *was,* wenn es sich auf eine Gesamtheit, auf etwas Allgemeines, Unbestimmtes bezieht.

das gleiche / dasselbe

Bitte lesen Sie unter »der gleiche / derselbe« nach.

das heißt (d. h.)

Vor *das heißt* steht immer ein Komma: *Es war nur ein schwacher, d. h. untauglicher Versuch. Wir werden den Vorfall nicht weitermelden, d. h. keine Strafanzeige erstatten.* Unmittelbar nach *das heißt* steht ein zweites Komma, wenn ein ganzer Satz folgt: *Am frühen Abend, d. h., sobald die Büros geschlossen haben, ist der Verkehr am stärksten. Wir werden den Fall nicht weitermelden, d. h., wir haben kein Interesse an einer Strafanzeige.* Das zweite Komma kann auch stehen, wenn an-

stelle des ganzen Satzes nach *das heißt* eine Wortgruppe mit der Grundform eines Zeitwortes (Infinitivgruppe) steht: *Er versuchte den Ball zu passen, d. h.[,] ihn seinem Nebenmann zuzuspielen.*

dasjenige, was

Einen Nebensatz, der mit dem hinweisenden Wort *dasjenige* angekündigt ist, leitet man mit *was* ein (nicht mit *das*): *Dasjenige, was sie am liebsten tun, ist ihnen verboten.*

dass

Ein mit *dass* eingeleiteter Nebensatz muss immer durch Komma abgetrennt werden: *Die Hauptsache ist, dass du kommst. Die Nachricht, dass er zugestimmt hat, kam schon gestern. Dass du so schnell kommst, hätte ich nicht gedacht.*

Vor Fügungen mit *dass* (z. B. *auch dass, sodass, als dass*) muss ein Komma stehen: *Ich bin zu müde, als dass ich dies noch erledigen könnte.* Werden die Teile dieser Fügungen nicht als feste Einheit gesehen, kann vor dem *dass* ein zusätzliches Komma stehen: *Ich habe alles gesehen, auch[,] dass er das Geld eingesteckt hat.* Bitte lesen Sie für alle anderen Fälle dazu unter dem entsprechenden Stichwort nach.

dasselbe

Bitte lesen Sie unter »derselbe, dieselbe, dasselbe« nach.

davon, dass

Bei der Verbindung *davon, dass* steht nach *davon* immer ein Komma: *Das hast du nun davon, dass du so lange weggeblieben bist. Davon, dass du schreist, wird es auch nicht besser.* Zu dem Ausdruck *abgesehen davon, dass* lesen Sie bitte unter »abgesehen davon« nach.

de

Diesen Namenszusatz (z. B. in *de Gaulle, de Sica*) schreibt man am Satzanfang und in Aneinanderreihungen wie *De-Gaulle-Rede, De-Sica-Film* groß.

dein, deine

Das besitzanzeigende Fürwort (Possessivpronomen) *dein, deine* schreibt man üblicherweise klein: *dein Buch, deine Geigen.* In Briefen kann *dein* groß- oder kleingeschrieben werden: *Vielen Dank für Deine/deine Nachricht.*

Groß schreibt man *dein, deine,* wenn es zum Hauptwort geworden ist in Fällen wie: *das Dein und das Mein, Mein und Dein verwechseln, ein Streit über Mein und Dein.* Wenn es zum Hauptwort geworden ist, kann man *dein* (entsprechend auch *deinig*) groß- oder kleinschreiben: *Du musst das dein[ig]e* oder *das Dein[ig]e tun; Grüße die dein[ig]en* oder *die Dein[ig]en.* Immer klein schreibt man dagegen, wenn sich *dein, deine* auf ein vorangehendes Hauptwort bezieht: *Wessen Bücher sind das? Sind es die deinen?*

Delegierte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Delegierte, ein Delegierter, zwei Delegierte, die Delegierten, einige Delegierte, alle Delegierten, solche Delegierte* und *solche Delegierten, beide Delegierten* und seltener auch *beide Delegierte; gewähltem Delegierten, die Reden verschiedener Delegierter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Delegierten* und *mir (dir, ihm) als Delegiertem; ihr als Delegierten* und *ihr als Delegierter.*

dem oder den

Man kann sowohl sagen *Die Konferenz findet am Montag, dem 1. März 2006, statt* als auch: *Die Konferenz findet am Montag, den 1. März 2006 statt.* Ein Unterschied besteht nur darin, dass bei der Fügung mit *dem* das zweite Komma auch entfallen kann: *Die Konferenz findet am Montag, dem 1. März 2006[,] statt,* während bei dem zweiten Beispiel nie ein zweites Komma steht. Wird der Satz noch

um eine Angabe der Uhrzeit erweitert, wird diese jedoch in beiden Fällen durch Komma abgetrennt: *Die Konferenz findet am Montag, dem* oder *den 1. März 2006, um 11 Uhr[,] statt.* Hinter der Uhrzeit kann ebenfalls ein Komma stehen.

der oder er

Es gilt als umgangssprachlich, gelegentlich auch als unhöflich, wenn man in bestimmten Zusammenhängen in Bezug auf eine männliche Person *der* gebraucht und nicht *er,* wie es standardsprachlich wäre. Richtig also: *Das muss er doch selber wissen.* Nicht: *Das muss der doch selber wissen.* Richtig: *Mein Vater ist sehr altmodisch, mit ihm kann ich nicht darüber sprechen.* Nicht: *... mit dem kann ich nicht darüber sprechen.*

der gleiche / derselbe

Besonders in der gesprochenen Umgangssprache verwechseln viele Sprecher *der gleiche (die gleiche, das gleiche)* mit *derselbe (dieselbe, dasselbe).* Zwischen beiden Ausdrücken besteht aber ein feiner Unterschied. *Derselbe* (entsprechend auch *dieselbe, dasselbe*) bedeutet *der nämliche* und zeigt eine völlige Übereinstimmung an: *Er trägt denselben Anzug wie gestern,* d. h., er trägt diesen einen und keinen anderen Anzug. Andere typische Beispiele für *derselbe (dieselbe, dasselbe)* sind: *Sie stammt aus demselben Dorf wie ich. Es war ein und derselbe Schauspieler. Es war dieselbe Stadt wie damals.*

Der gleiche (die gleiche, das gleiche) bedeutet eine Übereinstimmung in allen Merkmalen oder eine Vergleichbarkeit: *Er fordert das gleiche Recht für alle,* d. h. ein merkmalsgleiches Recht für alle. Als Beispiel für die Bedeutung der Vergleichbarkeit kann folgender Satz dienen: *Sie hat die gleiche Figur wie ihre Schwester,* d. h., sie hat eine vergleichbare Figur. Ein anderes typisches Beispiel für *der gleiche (die gleiche, das gleiche)* ist: *Sie trug beim Ball das gleiche Kleid wie ihre Freundin.*

Wenn man in der Umgangssprache beide Ausdrücke vertauscht, kann es zu Missverständnissen kommen. Man sollte deshalb in der Standardsprache den Unterschied zwischen *derselbe (dieselbe, dasselbe)* und *der gleiche (die gleiche, das gleiche)* berücksichtigen: *Die Monteure der Firma fahren den gleichen Wagen* bedeutet, dass sie einen Wagen desselben Fabrikats benutzen. *Die Monteure der Firma fahren denselben Wagen* bedeutet, dass sie den einen Firmenwagen gemeinsam bzw. abwechselnd benutzen. Oft ergibt sich allerdings auch aus dem Zusammenhang, wie eine Aussage gemeint ist.

derartig

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *derartig* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *derartig* selbst: *derartiges gedrucktes Material, bei derartiger seelischer Verfassung, mit derartigem frechem Betragen* (die Form *mit derartigem frechen Betragen* ist heute nicht mehr üblich), *derartige schlimme Fehler, die Vermeidung derartiger persönlicher Beschuldigungen; ein derartiger Abgeordneter, derartige Kranke, die Meinung derartiger Betroffener.*

Oft steht *derartig* auch unverändert vor einem Eigenschaftswort: *mit einem derartig frechen Betragen.* Diese Form ist ebenfalls richtig.

deren

1. Beugung nach *deren:* Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *deren* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) stark: *Ich sprach mit Maria und deren nettem* (nicht: *netten*) *Mann. Das ist nur für Mitglieder und deren Angehörige* (nicht: *Angehörigen*). *Mit Ausnahme unserer Mitarbeiter und deren Angehöriger* (nicht: *Angehörigen*) ...

2. Falsch gebildete Form *derem:* Eine Form, die *derem* lautet, gibt es nicht, denn man kann *deren* nicht in den Wemfall setzen.

Es heißt also richtig nur: *Sie sprach mit Maria und deren* (nicht: *derem*) *Mann. In Bezug auf die Wirtschaft, in deren* (nicht: *derem*) *Rahmen* ...

3. deren oder derer: Die Formen *deren* und *derer* werden oft verwechselt. Bei Rückweisung heißt es immer *deren: Die Frau, deren* (nicht: *derer*) *er sich annahm. Die Taten, deren* (nicht: *derer*) *sie sich rühmen. Die Beweise, aufgrund deren* (nicht: *derer*) *er verurteilt wurde. Punkte, anhand deren* (nicht: *derer*) *er sich orientierte.* Die Form *derer* kommt nur als Hinweis auf etwas Folgendes und nur noch als Form der Mehrzahl vor: *Sie erinnerte sich derer* (nicht: *deren*), *die ihr früher so nahegestanden hatten.*

derselbe, dieselbe, dasselbe

1. Anstelle von *er, sie, es:* Es ist stilistisch unschön, *derselbe* usw. anstelle des persönlichen Fürworts (Personalpronomens) zu gebrauchen, also etwa: *Nachdem die Äpfel geerntet worden waren, wurden dieselben auf Horden gelagert.* Dafür besser: ... *wurden sie auf Horden gelagert.*

2. anstelle von *sein, ihr:* Ebenso unschön ist es, *derselbe* usw. anstelle von *sein, ihr* zu gebrauchen: *Das höchste Bauwerk in der Gegend ist ein alter Turm. Die Höhe desselben ist etwa 100 Meter.* Dafür besser: ... *Seine Höhe ist etwa 100 Meter.*

dessen

1. Beugung nach *dessen:* Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *dessen* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) stark: *Ich sprach mit Hans und dessen nettem* (nicht: *netten*) *Freund. Vor dem Denkmal und dessen breitem* (nicht: *breiten*) *Sockel ... Für den Kranken und dessen Angehörige* (nicht: *Angehörigen*) *... Mit Ausnahme des Kranken und dessen Angehöriger* (nicht: *Angehörigen*) ...

2. Falsch gebildete Form *dessem:* Eine Form, die *dessem* lautet, gibt es nicht, denn man kann *dessen* nicht in den Wemfall setzen. Es heißt also richtig nur: *Sie sprach mit Hans und dessen* (nicht: *dessem*) *Freund. Im Hinblick auf den Wirtschaftsplan, in dessen* (nicht: *dessem*) *Rahmen* ...

deutsch/Deutsch

Man schreibt *deutsch* in Verbindung mit einem Zeitwort dann klein, wenn es mit »wie?« erfragt werden kann. *Er denkt und fühlt deutsch. Sie wollen sich deutsch unterhalten. Redet sie jetzt deutsch oder holländisch?* Ebenfalls klein schreibt man in der festen Verbindung *mit jemandem deutsch reden* (= jemandem deutlich die Meinung sagen).

Man schreibt jedoch groß, wenn *Deutsch* im Sinne von »deutsche Sprache« verwendet wird und mit »was?« erfragt werden kann: *Sein Deutsch ist schlecht. Sie spricht kein Wort / nur gebrochen Deutsch. Im älteren Deutsch ...; aus dem Deutschen ins Englische übersetzen. Er hat eine Vier in Deutsch. Sie kann/lernt/versteht Deutsch. Jetzt spricht sie zwar englisch* (wie?), *aber ihre Muttersprache ist Deutsch* (was?). *Eine Zusammenfassung in Deutsch* (= in der Sprache Deutsch) ... *Der Prospekt erscheint in Deutsch und Englisch.* In den folgenden Fällen schreibt man ebenfalls groß: *auf gut Deutsch* (= unverblümt, ohne Beschönigung). *Sie hat ihren Aufsatz auf Deutsch geschrieben. Der Brief ist in Deutsch geschrieben.*

Deutsche, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Deutsche, ein Deutscher, zwei Deutsche, die Deutschen, einige Deutsche, alle Deutschen, solche Deutsche* und *solche Deutschen, beide Deutschen* und seltener auch *beide Deutsche; unbekanntem Deutschen, die Namen prominenter Deutscher.*

Als Beisatz (Apposition): *wir Deutschen* und seltener auch *wir Deutsche; mir (dir, ihm) als Deutschen* und *mir (dir, ihm) als Deutschem; ihr als Deutschen* und *ihr als Deutscher.*

Dezember

Steht *Dezember* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Dezembers)* als auch die Form ohne *-s (des Dezember)* richtig. Die Form mit *-s* ist häufiger.

Dezernent

Das Hauptwort *Dezernent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Dezernent, des Dezernenten* (nicht: *des Dezernents*), *dem Dezernenten* (nicht: *dem Dezernent*), *den Dezernenten* (nicht: *den Dezernent*), Mehrzahl: *die Dezernenten.*

die oder sie

Es gilt als umgangssprachlich, gelegentlich auch als unhöflich, wenn man in bestimmten Zusammenhängen in Bezug auf eine weibliche Person *die* gebraucht und nicht *sie,* wie es standardsprachlich wäre: Richtig also: *Das muss sie doch selber wissen.* Nicht: *Das muss die doch selber wissen.* Richtig: *Meine Mutter ist sehr altmodisch, mit ihr kann ich nicht darüber sprechen.* Nicht: *... mit der kann ich nicht darüber sprechen.*

die gleiche / dieselbe

Bitte lesen Sie unter »der gleiche / derselbe« nach.

Dienstagabend

Nur die Schreibweise *Dienstagabend* ist richtig: *Am nächsten Dienstagabend treffen wir uns. Meine Dienstagabende sind alle belegt.* Man kann für *Dienstag* selbstverständlich alle anderen Wochentage einsetzen. Ebenso wie *Abend* wird auch *Morgen, Mittag, Vormittag, Nachmittag* und *Nacht* behandelt: *Ich hatte Dienstagnacht einen Autounfall. Am Dienstagvormittag hat er einen Arzttermin.* Das nachgetragene *früh* schreibt man dagegen nur getrennt: *[am] Dienstag früh.*

dienstagabends oder dienstags abends

Beide Schreibweisen sind richtig und bedeuten »an jedem wiederkehrenden Dienstag zur Abendzeit«. Ebenso wie *Dienstag* werden alle anderen Wochentage behandelt; statt *abends* kann es auch *morgens, nachmittags* usw. heißen.

dieselbe

Bitte lesen Sie unter »derselbe, dieselbe, dasselbe« nach.

dieser, diese, dieses

1. Anfang dieses Jahres: Es heißt richtig: *Anfang dieses* (nicht: *diesen*) *Jahres; am 10. dieses Monats; ein Gerät dieses Typs.*

2. dies/dieses: Anstatt *dieses* kann man auch das ungebeugte *dies* in gleicher Bedeutung gebrauchen, vor allem wenn man es alleinstehend verwendet: *Dies ist richtig. Dies alberne Geschwätz widert mich an.*

3. mit diesem seinem Buch: Folgt auf *dieser* usw. ein besitzanzeigendes Fürwort (*mein, dein, sein* usw.), erhält es die gleiche Endung wie *dieser* usw.: *mit diesem seinem Buch, von diesem deinem Freund, von dieser seiner Schöpfung.*

Andere Endungen haben jedoch Eigenschaftswörter, die zusätzlich hinzugefügt werden: *von dieser seiner neuesten Schöpfung; von diesem deinem engen Freund; mit diesem seinem besten Buch.*

Diplomat

Das Hauptwort *Diplomat* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Diplomat, des Diplomaten* (nicht: *des Diplomats*), *dem Diplomaten* (nicht: *dem Diplomat*), *den Diplomaten* (nicht: *den Diplomat*), Mehrzahl: *die Diplomaten.*

doch

Vor *doch* steht ein Komma, wenn es Zusätze einleitet: *Er probierte es oft, doch vergebens.* Es steht auch ein Komma, wenn *doch* Sätze einleitet: *Sie versprach[,] mir zu helfen, doch sie kam nicht.*

Doktor

1. Anschrift und Anrede: In der **Anschrift** verbindet man den Doktortitel immer mit dem Namen, d. h., man schreibt in die erste Zeile *Herrn* bzw. *Frau,* in die nächste Zeile *Dr.* und Namen. Ist eine Person Inhaber mehrerer Doktortitel, dann führt man diese ohne Komma hintereinander auf: *Frau Prof. Dr. phil. Dr. med. Helga Schulz.* Bei mehr als drei Titeln kann man sich mit *Dr. mult.* (= doctor multiplex »mehrfacher Doktor«) helfen. Schreibt man mehrere Doktoren gemeinsam an, setzt man in der Anschrift die Abkürzung Dres. (= doctores), z. B. *Dres. R. Müller und H. Otto* (auf die nächste Zeile:) *Rechtsanwälte.*

Auch in der **Anrede** kürzt man den Doktortitel gewöhnlich ab. Nur wer sehr höflich sein will, lässt den Namen weg, er muss dann aber *Doktor* ausschreiben: *Sehr geehrter Herr Doktor!* Ist der Angeschriebene Träger mehrerer akademischer Titel, wird in der Anrede nur einer – im Zweifelsfall der ranghöchste – genannt. Die Anrede für die oben genannte Frau Prof. Dr. phil. Dr. med. Helga Schulz wäre also *Sehr geehrte Frau Professor* bzw. *Sehr geehrte Frau Professor Schulz.* Auch die Bezeichnung, in welchem Bereich der Doktortitel erworben wurde (phil., theol., rer. pol. usw.), wird in der Anrede weggelassen.

2. Beugung: Steht das Wort *Doktor* (oder die Abkürzung *Dr.*) in Verbindung mit einem Familiennamen, dann bleibt es – im Gegensatz zum Namen – ungebeugt, d. h., es wird nicht verändert: *der Bericht [Herrn] Doktor Schulzes; die Praxis Dr. Müllers; die Villa des Doktor Meier.*

Donnerstagabend

Bitte lesen Sie unter »Dienstagabend« nach.

Doppelpunkt

Siehe Tabelle Seite 219 f.

Dozent

Das Hauptwort *Dozent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Dozent, des Dozenten* (nicht: *des Dozents*), *dem Dozenten* (nicht: *dem Dozent*), *den Dozenten* (nicht: *den Dozent*), Mehrzahl: *die Dozenten.* In der Anschrift ist jedoch auch die ungebeugte Form *Dozent* zulässig: *[An] Herrn Dozent Meyer* neben *[An] Herrn Dozenten Meyer.*

drei viertel

1. Rechtschreibung: Man schreibt *drei viertel* immer getrennt: *eine drei viertel Stunde* (oder: *eine Dreiviertelstunde*), *ein drei viertel Liter* (oder: *ein Dreiviertelliter*), *in drei Viertel der Länge.* Getrennt schreibt man immer, wenn eindeutig *viertel* (oder: *Viertel*) gezählt wird: *in drei viertel Stunden* (oder: *in drei Viertelstunden* = dreimal einer Viertelstunde), *ein Viertel des Kuchens und drei Viertel des Kuchens.* Auch bei Uhrzeitangaben wird getrennt geschrieben: *Es ist drei viertel zwölf.*

2. Groß-/Kleinschreibung: Klein schreibt man *drei viertel* immer, wenn Maßangaben folgen: *ein drei viertel Kilo, in einer drei viertel Stunde.* Außerdem schreibt man es in Uhrzeitangaben vor einer Zahl klein: *um drei viertel fünf.* Groß schreibt man *drei Viertel* in allen anderen Fällen: *um drei Viertel größer, ein drei Viertel des Umsatzes, um drei Viertel vor fünf.*

3. drei Viertel der Einwohner sind katholisch: Folgt auf die Bruchzahl ein Hauptwort im Wesfall (*der Einwohner, der Bevölkerung, des Weges* usw.), steht das Zeitwort gewöhnlich in der Mehrzahl: *Abgestimmt haben drei Viertel der Bevölkerung. Drei Viertel der Bauern sind unzufrieden. In diesem Monat werden drei Viertel der Autobahn fertig. Drei Viertel aller Mitglieder erschienen.* Steht das Hauptwort nach *drei Viertel* in der Einzahl, ist manchmal auch das Zeitwort in der Einzahl: *Drei Viertel des Weges ist zurückgelegt.*

Doppelpunkt

1. Der Doppelpunkt bei der direkten Rede:
Der Doppelpunkt steht vor der direkten Rede, wenn diese vorher angekündigt ist:

Der Präsident sagte: »Ich werde meinem Land treu dienen.«
Der Vater verkündete: »Morgen machen wir einen Ausflug.«

Der Doppelpunkt steht auch dann, wenn der ankündigende Satz nach der direkten Rede weitergeführt wird:

Er fragte mich: »Weshalb darf ich das nicht?«, und begann zu schimpfen.

(Die wörtliche Rede beginnt nach dem Doppelpunkt immer mit großem Anfangsbuchstaben.)

2. Der Doppelpunkt bei Aufzählungen:
Der Doppelpunkt steht vor angekündigten Aufzählungen. Das erste Wort schreibt man nur dann groß, wenn es ein Hauptwort ist:

Sie hat schon mehrere Länder besucht: Frankreich, Spanien, Polen, Ungarn.
Die üblichen Leistungsnoten in der Schule lauten: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend.
Folgende Teile werden nachgeliefert: gebogene Rohre, Muffen, Schlauchklemmen und Dichtungen.

Der Doppelpunkt steht nicht, wenn einer Aufzählung Wörter wie *nämlich, d. h., d. i., z. B.* vorausgehen.
In diesen Fällen steht ein Komma:

Der Teilnehmerkreis setzt sich aus verschiedenen Gruppen zusammen, nämlich Arbeitern, Angestellten und Unternehmern.
Wir werden Ihnen alle durch die Dienstreise entstehenden Kosten, d. h. Fahrgeld, Auslagen für Übernachtung und Verpflegung, ersetzen.

3. Der Doppelpunkt bei Sätzen, Satzstücken, Einzelwörtern:
Der Doppelpunkt steht vor vollständigen Sätzen, Satzstücken oder einzelnen Wörtern, die ausdrücklich angekündigt sind. Dabei schreibt man das erste Wort eines vollständigen Satzes immer groß, das Einzelwort bzw. das erste Wort des Satzstücks jedoch nur dann groß, wenn es ein Hauptwort ist:

Das Sprichwort lautet: Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm.
Haus und Hof, Geld und Gut: Alles ist verloren.
Rechnen: sehr gut.
Nächste TÜV-Untersuchung: 30. 9. 2006.

Auch nach den Angaben in Firmenbriefköpfen wie

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom,
Unser Zeichen, Tag, Datum,
Betreff/Betr., Bankkonto,
Telefon u. a.

kann, wenn die folgende Mitteilung in die gleiche Zeile kommt, ein Doppelpunkt gesetzt werden. Dasselbe gilt für Hinweise auf Vordrucken und Formularen wie

Erfüllungsort: ...; Lieferadresse: ...;
Der Direktor: ...; Die Erziehungsberechtigten: ...

4. Doppelpunkt und Ziffernschreibung:
In der Mathematik verwendet man den Doppelpunkt bei Teilungsaufgaben:

16 : 4 = 4; 1 : 2 = 0,5.

Bei der Angabe von Sport- und Wahlergebnissen, kartografischen Angaben u. a. drückt der Doppelpunkt ein (Zahlen)verhältnis aus:

Hamburger SV – Bayern München 2 : 2.
Ein klarer 5 : 1-Sieg. Der deutsche Tennismeister schlug den Spanier in drei Sätzen 6 : 2, 6 : 3, 7 : 5. Die Erfolgsaussich-

Doppelpunkt (Fortsetzung)

ten stehen 50 : 50. Die Wahlprognosen zeigen ein Verhältnis von 60 : 40 für die Kandidatin der konservativen Partei. Die Karte ist im Maßstab 1 : 5 000 000 angelegt.

Schließlich steht der Doppelpunkt als Gliederungszeichen zwischen Stunden, Minuten und Sekunden bei genauen Zeitangaben (Sekunden und Zehntelsekunden trennt man durch ein Komma):

Die Zeit des Siegers im Marathonlauf beträgt 2 : 35 : 30,2 Stunden (= 2 Stunden, 35 Minuten, 30,2 Sekunden). Mit 8 : 41,7 Minuten (= 8 Minuten, 41,7 Sekunden) stellte sie einen neuen Rekord auf. (Anstelle des Doppelpunktes steht hier gelegentlich auch nur ein Punkt: 13.58 Minuten; 4.25.30,9 Stunden; aber nicht: 4 : 25.30,9 Stunden.)

Drittel

1. Beugung: Steht *Drittel* im Wemfall der Mehrzahl, dann verwendet man heute meist die gebeugte Form *Dritteln,* wenn das Gemessene nicht folgt oder ein Artikel vor der Maßzahl steht: *zu zwei Dritteln fertig sein; mit den zwei Dritteln musst du auskommen.* Folgt das Gemessene, ist die ungebeugte Form üblicher: *mit zwei Drittel der Summe.*

2. Ein Drittel der Schüler ist/sind krank: Folgt der Angabe *ein Drittel* ein Hauptwort in der Einzahl, dann steht auch das Zeitwort in der Einzahl: *Ein Drittel der Klasse ist krank.* Folgt auf *ein Drittel* ein Hauptwort in der Mehrzahl, dann steht das Zeitwort üblicherweise in der Einzahl, es kann jedoch auch in der Mehrzahl stehen: *Ein Drittel der Schüler ist krank,* seltener: *Ein Drittel der Schüler sind krank.*

Wenn die Bruchzahl in der Mehrzahl steht *(zwei Drittel),* verwendet man beim Zeitwort meistens die Mehrzahl, und zwar unabhängig davon, ob das Hauptwort, das der Bruchzahl folgt, in der Mehrzahl oder in der Einzahl steht: *Zwei Drittel der Klasse / der Schüler sind krank.* Steht das Hauptwort nach der Bruchzahl in der Einzahl, steht manchmal auch das Zeitwort in der Einzahl: *Zwei Drittel der Klasse ist krank.*

du

Das persönliche Fürwort *du* (und auch *deiner, dir, dich*) wird üblicherweise kleingeschrieben. In Briefen kann man groß- oder kleinschreiben: *Wie geht es Dir/dir? Ich harre Deiner/deiner.*

durch was oder wodurch

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wodurch* durch *durch was: Durch was ist sie berühmt geworden? Weißt du, durch was sie berühmt geworden ist?* Die Verbindung *durch was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wodurch: Wodurch ist sie berühmt geworden? Weißt du, wodurch sie berühmt geworden ist?*

dürfen

1. dürfen oder gedurft: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *dürfen* heißt *gedurft: Er hat es nicht gedurft.* Steht aber vor dem Zeitwort *dürfen* noch ein zweites Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), dann steht nicht *gedurft,* sondern *dürfen: Sie hat mitkommen dürfen.*

2. doppelte Ausdrucksweise: Man sollte vermeiden, *dürfen* zusammen mit anderen Wörtern, die eine Erlaubnis ausdrücken, zu gebrauchen. Also nicht: *Ich bitte um die Erlaubnis, das tun zu dürfen.* Sondern: *... die Erlaubnis, das zu tun.*

Dutzend

1. Groß- oder Kleinschreibung: Das Wort *Dutzend* kann bei Angaben unbestimmter Mengen groß- oder kleingeschrieben werden: *Es gab Dutzende* oder *dutzende von Reklamationen.*

2. Getrennt- oder Zusammenschreibung in Verbindung mit *Mal/-mal:* *Dutzend* ist vom folgenden Wort *Mal* getrennt zu schreiben, wenn *Mal* auf irgendeine Weise (besonders durch die Beugung seiner Beiwörter) als Hauptwort erkennbar ist: *zwei Dutzend Mal; viele Dutzend/dutzend Male.* Wird *dutzendmal* als Adverb verwendet, muss dagegen zusammengeschrieben werden: *Das habe ich dir doch schon dutzendmal* (= sehr oft) *gesagt.*

3. Beugung von *Dutzend:* Hat *Dutzend* die Bedeutung »12 Stück«, bleibt es in der Mehrzahl ungebeugt, d. h., es verändert sich nicht: *mit zwei Dutzend frischen Eiern.* Bezeichnet es dagegen eine unbestimmte Menge, wird es gebeugt, d. h. verändert: *Dutzende* (oder: *dutzende*) *von Fehlern; zu Dutzenden* (oder: *dutzenden*). Eine Ausnahme ist, wenn ein beigefügtes Wort durch seine gebeugte Form bereits die Mehrzahl und den entsprechenden Fall anzeigt; dann bleibt *Dutzend* wiederum ungebeugt: *einige Dutzend* (oder: *dutzend*) *Fehler.*

4. Beugung nach *Dutzend:* Nach *Dutzend* steht das Gezählte im gleichen Fall wie *Dutzend: ein/zwei Dutzend frische Eier, der Preis eines Dutzends / zweier Dutzend frischer Eier, mit einem/zwei Dutzend frischen Eiern, für ein/zwei Dutzend frische Eier.* Steht *Dutzend* im Wemfall *(mit einem Dutzend ...),* wird das Gezählte häufig auch in den Wesfall oder auch in den Werfall gesetzt: *mit zwei Dutzend frischer Eier* oder: *mit zwei Dutzend frische Eier.* Bei der Bedeutung »unbestimmte Menge« wird das Gezählte heute meist mit *von* angeschlossen: *Dutzende* (oder: *dutzende*) *von kleinen Fahnen.* Ohne das Verhältniswort *von* setzt man das Gezählte meist ebenfalls in den gleichen Fall wie *Dutzende: mit Dutzenden* (oder: *dutzenden*) *kleinen Fahnen.* Richtig, wenn auch seltener ist der Wesfall: *mit Dutzenden* (oder: *dutzenden*) *kleiner Fahnen.*

5. Ein Dutzend Eier kostet/kosten: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Dutzend* und setzt es in die Einzahl. *Ein Dutzend Eier kostet 1,99 €, war zerbrochen, wird verschenkt, ist abzuholen.* Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Dutzend,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Ein Dutzend Eier kosten 1,99 €, waren zerbrochen, werden verschenkt, sind abzuholen.* Beide Möglichkeiten sind richtig. Steht *Dutzend* aber in der Mehrzahl (*zwei Dutzend, drei Dutzend* usw.), muss auch das Zeitwort in der Mehrzahl stehen: *5 Dutzend Eier kosten 9,95 €.*

E

ebenso

Es heißt richtig: *Das Buch ist ebenso spannend wie lehrreich.* Nicht richtig ist: *... als lehrreich.*

ebensolcher, ebensolche, ebensolches

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *ebensolcher* usw. folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) im Allgemeinen in gleicher Weise wie *ebensolcher* usw. selbst, d. h., es erhält die gleichen Endungen: *mit ebensolchem verbogenem Fahrrad, nach ebensolcher exakter Zeitnahme, zu ebensolchem Schönem; ebensolche Beamte; ebensolche schöne Dinge.*

ehe

1. Verneinung: Das Bindewort (die Konjunktion) *ehe* leitet einen Nebensatz ein. Dieser Nebensatz kann dem Hauptsatz vorangehen, er kann ihm aber auch folgen. Ist ein vorangehender Hauptsatz verneint, darf in dem *ehe*-Nebensatz keine Verneinung stehen. Verneinungen drückt man durch Wörter wie *nicht, kein, nie* usw. aus. Also heißt es richtig: *Man darf die Wagentür nie öffnen, ehe man sich umgesehen hat.* Nicht: *... ehe man sich nicht umgesehen hat.* Steht jedoch der Nebensatz vor dem Hauptsatz (und bringt er außer der zeitlichen Aussage auch eine Bedingung zum Ausdruck), setzt man die Verneinung: *Ehe ihr nicht still seid, kann ich euch das Märchen nicht vorlesen.*

2. Komma: Einen *ehe*-Nebensatz trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz. Schwierigkeiten können jedoch auftreten, wenn zu *ehe* eine weitere Bestimmung hinzutritt. Diese bildet mit *ehe* im Allgemeinen eine Einheit, die nicht durch Komma getrennt wird: *Er überschaute alle Möglichkeiten des Spiels, noch ehe der Gegner einen Zug tat. Mein Zug fuhr ab, eine halbe Stunde ehe der ihre kam.* Die Zeitangabe *eine halbe Stunde* gehört hier nicht zum Hauptsatz, sondern zum Nebensatz, sie bildet mit *ehe* eine Einheit.

Eigenschaft

In der Fügung *in seiner Eigenschaft als* steht nach *als* immer der Werfall: *Ich sprach mit ihm in seiner Eigenschaft als Vorsitzender* (nicht: *als Vorsitzendem*).

Eigenschaftswort

Beugung (Deklination) des Eigenschaftswortes: Man unterscheidet die starke, schwache und gemischte Beugung des Eigenschaftswortes. Die drei Beugungsarten sind gekennzeichnet durch unterschiedliche Endungen, die in den einzelnen Fällen an das Eigenschaftswort treten. Dabei unterscheiden sich zusätzlich die Endungen in der Einzahl je nachdem, ob es sich um eine männliche, weibliche oder sächliche Form handelt.

Im Unterschied zum Hauptwort ist jedes beigefügte Eigenschaftswort nach Bedarf stark oder schwach oder gemischt beugbar. Wenn ein Geschlechtswort (Artikel) oder ein stark gebeugtes Fürwort (Pronomen) deutlich macht, in welchem Fall das Hauptwort steht, dann wird das Eigenschaftswort schwach gebeugt: *der junge Mann, des jungen Mannes; mit diesem kleinen Kind.* Steht aber das Eigenschaftswort allein oder hat das vorangehende Begleitwort keine starke Endung, so wird das Eigenschaftswort stark gebeugt: *lieber Freund; ein junger Mann; unser kleines Kätzchen.* Steht vor dem Eigenschaftswort *ein, kein* oder ein besitzanzeigendes Fürwort *(mein, dein, sein),* dann wird

Die **starke** Beugung:

		männlich	weiblich	sächlich
Singular	Werfall	weich-er Stoff	warm-e Speise	hart-es Metall
	Wesfall	(statt) weich-en Stoff[e]s	(statt) warm-er Speise	(statt) har-ten Metalls
	Wemfall	(aus) weich-em Stoff	(mit) warm-er Speise	(aus) hart-em Metall
	Wenfall	(für) weich-en Stoff	(für) warm-e Speise	(für) hart-es Metall
Plural	Werfall	weich-e Stoffe	warm-e Speisen	hart-e Metalle
	Wesfall	(statt) weich-er Stoffe	(statt) warm-er Speisen	(statt) har-ter Metalle
	Wemfall	(aus) weich-en Stoffen	(mit) warm-en Speisen	(aus) hart-en Metallen
	Wenfall	(für) weich-e Stoffe	(für) warm-e Speisen	(für) hart-e Metalle

Die **schwache** Beugung:

		männlich	weiblich	sächlich
Singular	Werfall	der schnell-e Wagen	die schnell-e Läuferin	das schnell-e Auto
	Wesfall	des schnell-en Wagens	der schnell-en Läuferin	des schnell-en Autos
	Wemfall	dem schnell-en Wagen	der schnell-en Läuferin	dem schnell-en Auto
	Wenfall	den schnell-en Wagen	die schnell-e Läuferin	das schnell-e Auto
Plural	Werfall	die		
	Wesfall	der	schnell-en Wagen	schnell-en Läuferinnen	schnell-en Autos
	Wemfall	den		
	Wenfall	die		

Die **gemischte** Beugung:

		männlich	weiblich	sächlich
Singular	Werfall	kein schnell-er Wagen	keine schnell-e Läuferin	kein schnell-es Auto
	Wesfall	keines schnell-en Wagens	keiner schnell-en Läuferin	keines schnell-en Autos
	Wemfall	keinem schnell-en Wagen	keiner schnell-en Läuferin	keinem schnell-en Auto
	Wenfall	keinen schnell-en Wagen	keine schnell-e Läuferin	kein schnell-es Auto
Plural	Werfall	keine		
	Wesfall	keiner schnell-en		
	Wemfall	keinen Wagen	schnell-en Läuferinnen	schnell-en Autos
	Wenfall	keine		

es gemischt gebeugt: *ein schnelles Auto, kein guter Schüler, seine neue Freundin.* Stehen bei einem Hauptwort zwei oder mehrere Eigenschaftswörter, dann beugt man sie im Allgemeinen in gleicher Weise: *ein breiter, tiefer Graben; mit dunklem bayrischem Bier; nach langem, schwerem Leiden.* Die frühere Regel, nach der das zweite Eigenschaftswort im Wemfall der Einzahl schwach gebeugt werden müsse *(mit dunklem bayrischen Bier),* gilt nicht mehr, wird aber aus lautlichen Gründen häufig doch noch befolgt *(mit tief angesetztem, weiten Rock).*

einander oder gegenseitig

Es kann entweder heißen *Sie schaden einander* oder *Sie schaden sich gegenseitig* (aber nicht: *Sie schaden einander gegenseitig*).

einbegriffen

1. der/den Attentäter einbegriffen: Das Wort *einbegriffen* (auch *inbegriffen*) steht nach dem Wort, das die Person oder Sache, die eingeschlossen werden soll, bezeichnet. Dieses Wort steht im Werfall (z. B. *der Attentäter*), wenn es an ein Wort anschließt, das ebenfalls im Werfall steht: *Alle Menschen, der Attentäter einbegriffen, kamen ums Leben.* In allen übrigen Fällen steht *einbegriffen* mit dem Wenfall: *Er nahm sich der Verletzten an, den Attentäter einbegriffen. Er misstraute der Mannschaft, den späteren Attentäter einbegriffen. Er kannte alle, den Attentäter einbegriffen.*

2. einbegriffen in: Nach *einbegriffen in* ist sowohl der Wemfall als auch der Wenfall richtig: *Alle Extras sind in diesem Preis* oder *in diesen Preis einbegriffen.* Häufiger ist allerdings der Wemfall: *Bedienung ist im Preis einbegriffen.*

eindeutig oder unzweideutig

Bei der Verwendung der beiden Eigenschaftswörter ist folgender Bedeutungsunterschied zu beachten: Das Wort *eindeutig* bedeutet »völlig klar, unmissverständlich«. Es drückt aus, dass keine andere Deutung möglich ist: *Die Sachlage war eindeutig. Wir erhielten eine eindeutige Anordnung.* Hier steht *eindeutig* im Gegensatz zu »unklar, missverständlich«. Dagegen steht *unzweideutig* im Gegensatz zu »zweideutig«; es setzt die Möglichkeit einer anderen Deutung voraus, verneint sie aber ausdrücklich: *Gib mir bitte eine unzweideutige Antwort. Das war endlich eine unzweideutige Stellungnahme.*

einem oder einen

Da man das unbestimmte Fürwort (Indefinitpronomen) *man* nicht beugen kann, wird es im Wemfall durch *einem,* im Wenfall durch *einen* ersetzt: *Je älter man ist, umso rätselhafter ist einem das Leben. Das kann einen doch ärgern!* Nicht richtig ist, im Wenfall statt *einen* die Form *einem* zu verwenden. Es heißt also: *Das kann einen* (nicht: *einem*) *doch ärgern!*

einer oder man

Bitte lesen Sie unter »man« nach.

einer, eine, eines

1. der Besuch eines unserer Vertreter: Der Wesfall heißt *eines* bei Bezug auf ein männliches (oder sächliches) Hauptwort: *der Besuch eines unserer Vertreter* (nicht: *einer unserer Vertreter*); *die Rückkehr eines meiner Mitarbeiter* (nicht: *einer meiner Mitarbeiter*); *durch den Ausfall des Abteilungsleiters sowie eines von drei Sachbearbeitern. Ein neuer Bestseller steht auf dem Programm eines der erfolgreichsten Verleger der Welt.* Es heißt aber *einer* bei Bezug auf ein weibliches Hauptwort: *der Besuch einer unserer Vertreterinnen; die Rückkehr einer meiner Mitarbeiterinnen* usw.

2. durch den Ausfall des Abteilungsleiters sowie eines von drei Sachbearbeitern: Fälschlicherweise verwenden einige Sprecher hier statt der Fortführung des Wesfalls *(sowie eines)* den Wemfall *(sowie einem).* Dies ist nicht richtig.

3. einer der schönsten Filme, die ...: Wird ein Einzelner oder ein Einzelnes in dieser Weise aus einer Gesamtheit herausgehoben, dann steht im nachfolgenden Nebensatz das Fürwort (Pronomen) in der Mehrzahl, nicht in der Einzahl: *Es ist einer der schönsten Filme, die ich gesehen habe* (nicht: *..., den ich gesehen habe*). *Er ist einer der ersten Menschen, die im Weltraum waren* (nicht: *..., der im Weltraum war*). *Frankfurt ist eine der wenigen Großstädte, in denen es eine solche Einrichtung gibt* (nicht: *..., in der es eine solche Einrichtung gibt*).

einerseits – andererseits

Die Entsprechung von *einerseits* ist *andererseits* (auch richtig: *andrerseits, anderseits*), aber nicht: *im anderen Fall.* Das Wort *einer-*

seits kann allerdings auch fehlen. Zwischen *einerseits – andererseits* steht immer ein Komma, gleichgültig ob nur Satzglieder oder ob vollständige Sätze miteinander verbunden werden: *Er war [einerseits] sehr fleißig, andererseits auch verspielt. Sie wollte sich einerseits nicht binden, hatte aber andererseits großes Interesse an einem schnellen Abschluss der Verhandlungen.* Vollständige Sätze kann man auch durch einen Punkt trennen: *Einerseits wollte sie sich nicht binden. Andererseits aber hatte sie großes Interesse an ...*

einesteils – andernteils

Bitte lesen Sie zur Zeichensetzung unter »einerseits – andererseits« nach.

einführen

Nach *einführen in* kann sowohl der Wenfall (Frage: wohin?) als auch der Wemfall (Frage: wo?) stehen. Hat man die Vorstellung, dass etwas oder jemand irgendwohin gebracht oder mitgebracht wird, dann gebraucht man den Wenfall: *Waren, Rohstoffe in ein Land einführen; jemanden in eine Gesellschaft einführen, in ein neues Amt einführen. Der Arzt führt eine Sonde in den Magen ein.* Will man aber den Ort nennen, wo etwas oder jemand eingeführt wird, wo etwas Neues üblich wird, so steht nach *einführen in* der Wemfall: *In diesem Land wurde eine neue Währung eingeführt. Du hast dich im Klub sehr geschickt eingeführt.*

eingeschlossen

Nach *eingeschlossen in* ist sowohl der Wemfall als auch der Wenfall richtig: *Alle Extras sind in diesem Preis* oder *in diesen Preis eingeschlossen.* Häufiger ist der Wemfall.

einhundert oder hundert

Soweit es nicht auf besondere Genauigkeit ankommt, lässt man bei der Wiedergabe der Zahlen von 100 bis 199 das *ein-* gewöhnlich weg: *183 = hundertdreiundachtzig.* Steht aber eine größere Einheit davor, muss *ein-* mitgesprochen und mitgeschrieben werden: *3 183 = dreitausendeinhundertdreiundachtzig.* Entsprechendes gilt für *eintausend* und *tausend.*

einiger, einige, einiges

Das Eigenschaftswort, das auf *einiger* usw. folgt, erhält in der Mehrzahl gewöhnlich die gleichen Endungen wie das Wort *einiger* usw. selbst: *einige gute Menschen, einiger guter Menschen* (gelegentlich auch: *einiger guten Menschen*), *einigen guten Menschen.* Die Beugung in der Einzahl dagegen schwankt: Werfall: *einiger poetischer Geist, einiges poetische Verständnis* und seltener: *einiges poetisches Verständnis; einige poetische Begabung.* Wesfall: *einigen poetischen Geistes/Verständnisses; das Vorhandensein einiger poetischer Begabung.* Wemfall: *bei einigem poetischen Geist/Verständnis; bei einiger poetischer Begabung.* Wenfall: *für einigen poetischen Geist; für einiges poetische Verständnis* und seltener: *für einiges poetisches Verständnis; für einige poetische Begabung.* Folgt auf *einiger* usw. ein Hauptwort, das auf ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip) zurückgeht, beugt man es wie ein beigefügtes Eigenschaftswort: *einiges Neue* (gelegentlich: *einiges Neues*), *mit einigem Neuen, einige Angestellte, die Entlassung einiger Angestellter* (gelegentlich auch: *einiger Angestellten*).

einiges, was

Einen Nebensatz, der mit dem Wort *einiges* angekündigt wird, leitet man mit *was* ein (nicht mit *das*): *Sie hat einiges, was ich unbedingt kaufen möchte.*

einladen

Richtig sind die Formen *du lädst ein, er lädt ein* (nicht: *du ladest ein, er ladet ein*).

einschließlich

1. Beugung nach *einschließlich:* Nach *einschließlich* steht der Wesfall, wenn das

Hauptwort, das von *einschließlich* abhängt, ein Begleitwort aufweist: *die Aufwendungen einschließlich aller Reparaturen; einschließlich des Portos; einschließlich täglicher Spesen.* Das gilt auch, wenn Orts- oder Ländernamen folgen: *Europa einschließlich Englands.* Steht das abhängige Hauptwort jedoch ohne Begleitwort, bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt, d. h. unverändert: *einschließlich Porto; einschließlich Helga; einschließlich Auf- und Abladen. Das Buch hat 700 Seiten, einschließlich Vorwort.* In der Mehrzahl weicht man dagegen auf den Wemfall aus: *einschließlich Tischen und Stühlen; einschließlich Gläsern.* Die Verbindung von *einschließlich* mit einem persönlichen Fürwort (z. B. *einschließlich deiner*) kann man vermeiden; z. B.: *Alle meine Freunde, du eingeschlossen, waren verreist.* Oder: *Alle meine Freunde, auch du, waren verreist.*

2. einschließlich oder zuzüglich: Die zwei Wörter stehen sich insofern nahe, als beide etwas anschließen, was nicht als selbstverständliches Zubehör empfunden wird. Deshalb sind Sätze denkbar, in denen beide Wörter gegeneinander austauschbar sind, ohne dass sich der Sinn des Satzes ändert: *Er beansprucht den Ersatz seiner Aufwendungen, einschließlich* oder *zuzüglich der Fahrtkosten.* Ein Beispiel wie *eine Summe von 10 Euro zuzüglich Portokosten* zeigt aber, dass bei bestimmten festgelegten Beträgen und Leistungen die beiden Wörter nicht austauschbar sind. Denn bei *zuzüglich* muss man noch einen Betrag hinzurechnen, während er bei *einschließlich* bereits enthalten ist.

einstellen

Nach *einstellen in* kann sowohl der Wenfall (Frage: wohin?) als auch der Wemfall (Frage: wo?) stehen: *Wir müssen die Bücher in dieses* oder *in diesem Regal einstellen. Wir stellen Sie ab 1. September 2006 in unserem* (seltener: *in unseren*) *Betrieb ein.*

einstufen

Nach *einstufen in* kann sowohl der Wenfall (Frage: wohin?) als auch der Wemfall (Frage: wo?) stehen. Der Wenfall ist häufiger: *Er wurde in eine,* seltener auch: *in einer anderen Gehaltsklasse eingestuft.*

eintragen

Nach *eintragen in* steht überwiegend der Wenfall (Frage: wohin?): *Die Hypothek wurde in das Grundbuch eingetragen.* Die Verbindung mit dem Wemfall (Frage: wo?) ist seltener: *Die Hypothek wurde in dem Grundbuch eingetragen.*

einzeln

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *einzeln* folgt, erhält (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) die gleichen Endungen wie *einzeln* selbst: *einzelnes gedrucktes Material, bei einzelnem geglücktem Versuch, einzelne mittlere Betriebe; die Anstrengungen einzelner mittlerer Betriebe; einzelnes Gutes, die einzelnen Abgeordneten, die Forderungen einzelner Abgeordneter.*

einzig

Um besonders zu betonen, dass etwas wirklich nur einmal und nicht mehrfach vorhanden ist, wird häufig fälschlicherweise die Form *einzigste* (als Steigerung von *einzig*) gebraucht. Das Wort *einzig* ist aber nicht steigerbar. Falsch also: *die einzigste Möglichkeit;* oder: *das Einzigste, was du tun kannst …* Richtig nur: *die einzige Möglichkeit;* oder: *das Einzige, was du tun kannst …*

empfähle oder empfehle

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *empfehle* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie fragte ihn, welchen Wein er ihr empfehle.* Auch *empfähle* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B. wenn die Form *empfehle* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Sie sagten, sie empfählen* (für nicht eindeutiges *empfeh-*

len) *mir diesen Wein nicht.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Sie sagte zwar, sie empfähle es ihm[, aber ich glaube es nicht].* Sonst steht *empfähle* vor allem in Bedingungssätzen: *Ich würde sofort fahren, wenn er mir das Klima empfähle.*

empfehlen

Bei *sich empfehlen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er empfahl sich als geeigneter Mann, ... als der geeignete Mann.* Der Wenfall *(Er empfahl sich als geeigneten Mann, ... als den geeigneten Mann)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

englisch/Englisch

Bitte lesen Sie für die Groß- oder Kleinschreibung unter »deutsch/Deutsch« nach.

Entgelt

Das Hauptwort *Entgelt* hat weder etwas mit *Ende* noch mit *Geld* zu tun, es hängt vielmehr mit dem Wort *entgelten* (= vergüten, entschädigen) zusammen und wird daher wie dieses zweimal mit *t* geschrieben.

enthalten, sich

Wenn man *sich enthalten* in der verneinten Verbindung *sich nicht enthalten können* gebraucht, darf man die davon abhängende Aussage nicht auch noch verneinen. Also nicht richtig: *Sie konnte sich nicht enthalten, nicht darüber zu spotten.* Sondern richtig nur: *Sie konnte sich nicht enthalten, darüber zu spotten.*

entlang

Das Verhältniswort (die Präposition) *entlang* kann vor oder nach dem abhängigen Hauptwort stehen. Wenn es vor dem Hauptwort steht, so hat es gewöhnlich den Wemfall, nur noch vereinzelt den Wesfall nach sich: *entlang dem Ufer, entlang den Hecken* (selten: *entlang des Ufers, entlang der Hecken*). Wenn *entlang* nach dem Hauptwort steht, so wird es gewöhnlich mit dem Wenfall, nur noch gelegentlich mit dem Wemfall verbunden: *das Ufer entlang, die Hecken entlang* (selten: *dem Ufer entlang, den Hecken entlang*).

entnehmen

Es kann entweder heißen: *einer Sache etwas entnehmen* oder: *aus einer Sache etwas entnehmen.* Beide Formulierungen sind richtig. Also: *Er entnahm ihren Worten, dass ...* oder: *Er entnahm aus ihren Worten, dass ... Ihrem Schreiben entnehmen wir ...* oder: *Aus Ihrem Schreiben entnehmen wir ...*

entscheiden, sich oder entschließen, sich

Es heißt zwar richtig: *sich entschließen zu etwas,* aber *sich entscheiden für etwas.* Fälschlicherweise verbinden manche Sprecher *sich entscheiden* bisweilen mit *zu* statt mit *für.* Also richtig nur: *Ich entscheide mich für diese* (nicht: *zu dieser*) *Möglichkeit.*

Sich entscheiden kann auf Personen, Sachen und Handlungen bezogen werden: *Er entschied sich für diesen Kandidaten, für dieses Buch, für sofortigen Aufbruch.* Dagegen kann man *sich entschließen* nicht auf Personen und Sachen, sondern nur auf Handlungen beziehen. Richtig ist also: *Er entschloss sich zu sofortigem Aufbruch.* Oder auch: *Er entschloss sich zum Studium, zur Scheidung.* Nicht richtig hingegen: *Er entschloss sich zu diesem Kandidaten, zu diesem Buch.*

entschuldigen

Die häufig gebrauchte Entschuldigungsformel *Entschuldigen Sie vielmals* ist im Grunde unsinnig. Man kann zwar jemanden vielmals bitten, etwas zu entschuldigen, aber man kann nicht von ihm verlangen, dass er etwas vielmals (also mehr als nur einmal) entschuldigt. Also richtig: *Ich bitte vielmals um Entschuldigung.*

entsprechend

Das Verhältniswort (die Präposition) *entsprechend* kann vor oder nach dem abhängigen Hauptwort stehen. Es wird aber immer mit dem Wemfall (nicht mit dem Wesfall) verbunden: *entsprechend unseren* (nicht: *unserer*) *Anordnungen* oder *unseren Anordnungen entsprechend.*

entstehen

In der zweiten Möglichkeitsform (dem Konjunktiv II) kann man *entstünde* oder *entstände* gebrauchen. Die Form *entstände* ist seltener.

entweder – oder

1. Entweder er oder sie hat Schuld: In solchen mit *entweder – oder* gebildeten Sätzen steht das Zeitwort in der Einzahl, nicht in der Mehrzahl. (Also nicht richtig: *Entweder er oder sie haben Schuld.*) In der Person richtet sich das Zeitwort dabei nach der Person des Satzgegenstandes, die ihm am nächsten steht. Also: *Entweder er oder ich gebe* (nicht: *gibt*) *klein bei. Entweder gehst du oder wir zuerst* (nicht: *gehen du oder wir zuerst*).

2. Komma: Wenn *entweder – oder* ganze Sätze verbindet, dann kann vor *oder* ein Komma stehen, muss aber nicht: *Entweder schläft er schon[,] oder er ist ausgegangen. Sie liest entweder ein Buch[,] oder sie hört Musik[,] oder sie träumt.* Kein Komma steht dagegen, wenn *entweder – oder* nur Satzteile verbindet: *Er sagt jetzt entweder Ja oder Nein. Sie liest entweder ein Buch oder eine Zeitschrift.*

erachten

Nach *erachten* kann mit *als* oder mit *für* angeschlossen werden: *Ich erachte dies als,* auch: *für notwendig. Er erachtete es als,* auch: *für seine Pflicht.*

Erachten

Die beiden Fügungen *meines Erachtens* und *meinem Erachten nach* (oder *nach meinem Erachten*) vermischen manche Sprecher fälschlicherweise miteinander zu *meines Erachtens nach.* Richtig also nur: *Meines Erachtens hatte er Angst. Meinem Erachten nach hatte er Angst.* (Oder: *Nach meinem Erachten hatte er Angst.*) Aber nicht richtig: *Meines Erachtens nach hatte er Angst.*

erinnern

In der Hochsprache heißt es: *Ich erinnere mich an diesen Vorfall* (in gehobener Sprache auch: *Ich erinnere mich dieses Vorfalls*). Die Verwendung von *erinnern* mit dem Wenfall *(Ich erinnere diesen Vorfall)* gehört der Umgangssprache an und kommt besonders in Norddeutschland vor. Standardsprachlich also: *Erinnerst du dich daran?* (oder in gehobener Sprache: *Erinnerst du dich dessen?*), aber nicht: *Erinnerst du das?*

erklären, sich

Bei *sich erklären als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er erklärte sich als der eigentliche Schuldige.* Der Wenfall *(Er erklärte sich als den eigentlichen Schuldigen)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

Ermessen

Richtig ist nur die Fügung *nach meinem Ermessen.* Nicht möglich dagegen ist die Formulierung *meines Ermessens* oder gar *meines Ermessens nach.*

ernst oder Ernst

Zwischen dem Eigenschaftswort *ernst* und dem Hauptwort *der Ernst* muss man in manchen Fällen genau unterscheiden. Das kleinzuschreibende Eigenschaftswort steht beispielsweise in folgenden Fällen: *Sie nimmt die Sache nicht ernst. Die Lage wird ernst. Das ist das ernsteste ihrer Bücher.* Das Hauptwort *der Ernst* steht in Fällen wie: *Er machte Ernst, nahm Scherz für Ernst. Es ist mir [vollkommener] Ernst damit. Aus dem Spiel wurde Ernst. Er sagte es allen Ernstes, im Ernst.* Groß

schreibt man auch das zum Hauptwort gewordene Eigenschaftswort in Fällen wie: *Heiteres und Ernstes; etwas/nichts/viel/wenig Ernstes; alles Ernste; das Ernsteste, was ihm je begegnet ist.*

erscheinen oder scheinen

Die beiden Wörter haben unterschiedliche Bedeutung. Nur in einem ganz bestimmten Anwendungsbereich stimmen sie inhaltlich überein, und zwar dann, wenn sie im Sinne von »einen bestimmten Eindruck erwecken, sich in bestimmter Weise darstellen« gebraucht werden. Die beiden Wörter sind austauschbar in Sätzen wie: *Dies erschien/schien ihr unmöglich* oder: *Die Lage erscheint/scheint aussichtslos.* Es gibt aber auch in diesem Anwendungsbereich Sätze, in denen man nur *scheinen* verwenden kann, z. B.: *Das scheint* (nicht: *erscheint*) *mir richtig zu sein.* In Zweifelsfällen ist stets das einfache *scheinen* vorzuziehen.

erste

1. Rechtschreibung: Man schreibt *erste* in allen folgenden Fällen groß: *Er war der Erste im Ziel. Sie war die Erste, die es erwähnte. Das ist das Erste, was ich höre. Die beiden Ersten kommen weiter. In Berlin war dies mein Erstes.* Dies gilt auch für Verbindungen wie *als Erstes* (= zuerst), *fürs Erste* (= vorerst) oder *zum Ersten* (= erstens). Groß schreibt man ebenso in den folgenden Verwendungen: *Sie ist die Erste in der Klasse* (= der Leistung nach). *Er wurde Erster* (= Sieger). *Heute ist der Erste* (= Monatstag). *Die Ersten werden die Letzten sein.*

2. Beugung nach *erste*: Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *erste* folgt, erhält (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) die gleichen Endungen wie *erste* selbst: *erstes gedrucktes Material, nach erstem geglücktem Versuch, erste zaghafte Versuche; erstes Geglücktes, die ersten Gefangenen, die Forderungen erster Betroffener.*

ersterer – letzterer, erstere – letztere, ersteres – letzteres

Das Wortpaar *ersterer – letzterer* usw. kann man inhaltlich nur auf zwei Personen oder Sachen beziehen (ähnlich wie bei dem Wortpaar *dieser – jener* usw.). Es kann, wie Eigenschaftswörter, bei zwei Hauptwörtern stehen, dann schreibt man klein: *Die erstere Bedeutung des Wortes ist allgemein bekannt, die letztere Bedeutung nicht.*

Man schreibt *ersterer* usw. bzw. *letzterer* usw. groß, wenn sie wie ein Hauptwort verwendet werden: *Er sagte, er sei zu Hause gewesen und habe keinen Alkohol getrunken. Ersteres konnte ich bezeugen, Letzteres leider nicht.*

Nicht richtig ist es, *letzterer* usw. einfach im Sinne von *dieser* usw. zu verwenden: *Die lange vermissten Akten waren in einem zugestaubten Schrank eingeschlossen; Letzterer* (richtig: *dieser*) *stand in einem kleinen, dunklen Raum.*

erstklassig

Da *erstklassig* bereits einen höchsten Grad ausdrückt, ist es nicht noch einmal steigerbar. Also nicht: *erstklassigste,* sondern nur: *erstklassige Ausführung.*

erweisen, sich

1. sich erweisen als: Bei *sich erweisen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, heute immer im Werfall: *Er erwies sich als hilfsbereiter Kollege.*

2. Gebrauch des Mittelworts: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *sich erweisen* (es lautet *erwiesen*) kann man nicht als Beifügung eines Hauptwortes verwenden. Also nicht: *die sich als dringend erwiesene Maßnahme,* sondern: *die Maßnahme, die sich als dringend erwiesen hat.*

es

Nach Verhältniswörtern (Präpositionen wie *auf, über, durch, neben* usw.) sollte nicht *es* stehen. Besser ist, stattdessen *darauf, darü-*

ber, dadurch, daneben usw. zu verwenden: *Das Unglück ist jetzt passiert. Ich habe schon lange darauf* (nicht: *auf es*) *gewartet.* Es können jedoch Sätze vorkommen, in denen man die Konstruktion Verhältniswort + *es* nicht auf diese Weise umgehen kann – z. B., wenn *es* eine Person vertritt oder bei *es* in Verbindung mit *ohne.* Hier sollte man versuchen, die unschöne Konstruktion auf andere Weise zu umgehen: *Ein Kind saß auf der Bank; eine Frau setzte sich neben das Kind* (statt: *neben es*). *Sie wartete immer noch auf das Mädchen; sie wollte nicht ohne die Kleine* oder *ohne das Kind* (statt: *ohne es*) *gehen.*

Es gibt nichts Besseres als ein/einen Krimi

Beide Formen sind richtig. Man setzt entweder den fraglichen Ausdruck in unmittelbare Beziehung zu *nichts Besseres.* Dann heißt es: *Es gibt nichts Besseres als einen Krimi.* Beide Glieder stehen dann im Wenfall. Oder man sieht *als ein Krimi* als die Verkürzung eines Nebensatzes an, der vollständig etwa lauten würde: *als ein Krimi ist.*

Es ist/sind zwei Jahre her

Beide Formen sind richtig. Häufiger ist heute: *Es ist zwei Jahre her, dass er geschrieben hat.*

etlicher, etliche, etliches

In der Mehrzahl erhält das Wort, das auf *etlicher* usw. folgt, in der Regel die gleichen Endungen wie *etlicher* usw. selbst: *etliche erfolgreiche Abschlüsse, mit etlichen Verletzten.* Im Wesfall gibt es zwei Formen: *die Behebung etlicher kleiner Mängel* oder selten: *... etlicher kleinen Mängel.* Auch in der Einzahl gilt meist gleiche Beugung: *etlicher politischer Zündstoff.*

etwas, was

Einen Nebensatz, der mit dem hinweisenden Wort *etwas* angekündigt ist, leitet man in der Regel mit *was* ein: *Er tat etwas, was man ihm nicht zugetraut hatte.* Gelegentlich wird auch *das* gesetzt: *Ich habe etwas von ihr gehört, das ich einfach nicht glauben kann.*

euer

1. Rechtschreibung: Das besitzanzeigende Fürwort *euer* wird üblicherweise kleingeschrieben: *Achtet auf eure Fahrräder! Wann beendet ihr endlich euren Streit?* In Briefen kann groß- oder kleingeschrieben werden: *Mit herzlichen Grüßen Eure/eure Inge.*

Groß schreibt man *euer* in Titeln: *Euer Hochwürden, Euer (Ew.) Exzellenz.* Groß oder klein schreibt man *euer* (entsprechend auch *eurig*), wenn es zum Hauptwort geworden ist in Fällen wie: *Ihr müsst das Eure* (oder: *das eure*) oder *das Eurige* (oder: *das eurige*) *tun. Grüßt die Euern/Euren* (oder: *die euern / die euren*) oder *die Eurigen* (oder: *die eurigen*) (= eure Angehörigen)! Jedoch schreibt man immer klein, wenn es sich auf ein Hauptwort bezieht: *Wessen Bücher sind das? Sind es die euren?*

2. Beugung: Nach *euer* erhält das folgende Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip) in der Regel die gleichen Endungen wie *euer* selbst: *euer netter* (nicht: *nette*) *Brief; für euren von mir selbst abgeschickten Bericht.*

Euro

Die internationale Abkürzung für Euro in Verbindung mit Zahlen ist *EUR: 250 EUR.* Anstatt der Abkürzung kann man stets auch das Eurozeichen setzen: *250 €.* Die Währungseinheit ist im Allgemeinen nach dem Betrag zu schreiben, weil sie auch erst nach der Zahl gesprochen wird. Man schreibt also in fortlaufenden Texten, Geschäftsbriefen usw. *3,45 EUR* oder *3,45 €.* In Aufstellungen und im Zahlungsverkehr kann man Abkürzung oder Währungszeichen aus Gründen der besseren Übersichtlichkeit auch voranstellen: *EUR 3,45* oder *€ 3,45.* Ohne Zahlenangaben wird meist die ausgeschriebene Form Euro bevorzugt.

f oder ph

Die eindeutschende *f-/F*-Schreibung für *ph-/Ph-* ist besonders in allgemein gebräuchlichen Wörtern mit den Wortbestandteilen »fon«, »fot« und »graf« zulässig: *Mikrofon, Fotograf, Geografie.* Auch in einigen anderen Wörtern ist die eingedeutschte Schreibung neben der nicht eingedeutschten möglich wie z. B. bei *Delfin* (auch *Delphin*).

fähig

Nach *fähig sein* kann das Verhältniswort (die Präposition) *zu* stehen: *zu keinem Gedanken mehr fähig sein.* Oder, in gehobener Ausdrucksweise, mit dem Wesfall: *keines Gedankens mehr fähig sein.*

falls

Nebensätze, die mit *falls* beginnen und unvollständig sind (z. B. *falls möglich* für vollständig: *falls es möglich ist*), kann man durch Komma abtrennen. Also: *Ich werde falls nötig selbst kommen.* Oder: *Ich werde, falls nötig, selbst kommen.*

Farbbezeichnungen

1. Beugung: Neben den Bezeichnungen für die Grundfarben (*rot, grün* usw.) gibt es mehrere Farbbezeichnungen, die fast alle aus Substantiven hervorgegangen sind und aus anderen Sprachen stammen: *rosa, lila, orange, beige, bleu, creme, chamois, oliv, ocker, pensee, reseda, cognac, türkis* usw. Diese Adjektive können nicht gesteigert werden und dürfen standardsprachlich nicht gebeugt werden: *ein rosa Kleid, die lila Hüte, ein orange Chiffontuch, die beige Schuhe* usw. In der Umgangssprache werden jedoch immer häufiger Formen mit eingeschobenem *-n-* verwendet: *ein rosanes Kleid, die lilanen Hüte.* Wer diese Formen nicht verwenden will, kann ausweichen auf die Zusammensetzung mit *-farben* oder *-farbig: ein orange[n]farbenes/orange[n]farbiges Kleid, die cremefarbigen/cremefarbenen Hüte, ein beigefarbenes Kleid* usw.

2. blaurot oder blau-rot: Farbbezeichnungen dieser Art kann man mit oder ohne Bindestrich schreiben. Die Schreibung ist in diesen Fällen unabhängig von der Bedeutung der Farbbezeichnung: *ein blaugrünes Kleid* (»ein Kleid in den Farben Blau und Grün« oder »ein Kleid, das einen grünen Farbton besitzt, der ins Blaue spielt«).

3. Groß- und Kleinschreibung: Klein schreibt man die Farbbezeichnung, wenn sie als Eigenschaftswort verwendet wird: *ein blaues/grünes/rotes Kleid, den Stoff blau/rot färben, der Stoff ist rot gestreift, der Stoff ist rot/blau/grün, Augenfarbe: blau, grau in grau, schwarz auf weiß, er ist mir nicht grün* (= nicht gewogen). Groß schreibt man als Hauptwörter verwendete Substantive und solche, die Teil eines Namens sind: *ins Blaue reden, Fahrt ins Blaue, die Farbe Blau, mit Blau bemalt, Stoffe in Blau, das Blau des Himmels, die/der Blonde* (= Person), *die Farben Gelb und Rot, bei Gelb ist die Kreuzung zu räumen, dasselbe in Grün, ins Grüne fahren, bei Grün darf man die Straße überqueren, die Ampel steht auf/zeigt Grün/Gelb/Rot, das erste Grün, er spielt Rot aus, bei Rot ist das Überqueren der Straße verboten, Rot auflegen, aus Schwarz Weiß machen wollen; die Blaue Grotte von Capri, das Rote Kreuz, das Schwarze Meer.* In einigen Fällen ist sowohl Groß- als auch Kleinschreibung möglich: *Die Farben der italienischen Flagge sind Grün, Weiß, Rot / grün, weiß, rot. Seine Lieblingsfarbe ist Gelb / gelb.*

farbig oder farblich

Das Eigenschaftswort *farblich* lässt sich im Sinne von »die Farbe betreffend« verwenden: *Die Dekorationen müssen farblich aufeinander abgestimmt werden. Die Sachen passen farblich nicht zusammen.* Dagegen bedeutet *farbig* sowohl »bunt« als auch »Farbe aufweisend, nicht schwarz-weiß«: *farbige Abbildungen, farbige Flecke; ein farbiger Einband.* An den zuletzt genannten Wortgebrauch schließt sich die Verwendung von *-farbig* in Zusammensetzungen an: *orangefarbig, cremefarbig* usw. Für Zusammensetzungen wird heute aber im Allgemeinen *-farben* gewählt: *orangefarben, beigefarben, fliederfarben, türkisfarben* usw.

Favorit

Das Hauptwort *Favorit* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Favorit, des Favoriten* (nicht: *des Favorits*), *dem Favoriten* (nicht: *dem Favorit*), *den Favoriten* (nicht: *den Favorit*), Mehrzahl: *die Favoriten.*

Februar

Steht *Februar* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Februars)* als auch die Form ohne *-s (des Februar)* richtig.

fehlschlagen

Die zusammengesetzten Vergangenheitsformen von *fehlschlagen* werden mit *sein* gebildet: *Der Versuch ist* (nicht: *hat*) *fehlgeschlagen.*

fern

Das Verhältniswort (die Präposition) *fern* hat den Wemfall nach sich, nicht den Wesfall: *fern dem Heimathaus* (nicht: *des Heimathauses*).

finden

Es heißt richtig: *etwas schön, gut, richtig, nötig finden.* Nicht richtig ist es, in solchen Fällen nach *finden* mit *für* anzuschließen. Also nicht: *etwas für schön, für gut, für richtig, für nötig finden.*

folgend

1. Rechtschreibung: Man schreibt *folgend* nur dann klein, wenn es als Eigenschaftswort auftritt: *die folgenden Seiten, folgendes politisches Bekenntnis.* In allen anderen Fällen schreibt man groß: *Wir möchten Ihnen Folgendes mitteilen. Alle Folgenden werden nicht mehr abgefertigt. Mit Folgendem teilen wir Ihnen mit, dass ...; alles Folgende; aus/in/mit/nach/von/zu Folgendem; in Folgendem / in Folgenden. Die Folgenden wichen zurück. Wir konnten das Folgende nicht voraussehen.*

2. Beugung nach *folgend:* Nach *folgend* beugt man ein Eigenschaftswort oder ein Mittelwort (Partizip) – auch wenn es zum Hauptwort geworden ist wie *Angestellte, Abgeordnete* usw. – meist auf diese Weise: (in der Einzahl:) Werfall: *folgender wichtige Gedanke, folgendes wichtige Prinzip, folgende wichtige Erfahrung;* Wesfall: *die Ablehnung folgenden wichtigen Gedankens/Prinzips, folgender wichtiger Erfahrung;* Wemfall: *bei folgendem wichtigen Gedanken/Prinzip, folgender wichtiger Erfahrung;* Wenfall: *für folgenden wichtigen Gedanken, folgendes wichtige Prinzip, folgende wichtige Erfahrung.* In der Mehrzahl erhält das Eigenschaftswort nach *folgend* überwiegend die gleichen Endungen wie *folgend* selbst: *folgende wichtige Ereignisse, wegen folgender wichtiger Ereignisse, bei folgenden wichtigen Ereignissen, für folgende wichtige Ereignisse.* Es kommen jedoch auch andere Formen vor: *folgende wichtigen Ereignisse, wegen folgender Abgeordneten, wegen folgender wichtigen Ereignisse.*

Forderung an/gegen/nach

Das, was man fordert, schließt man mit *nach* an: *die Forderung nach Selbstbestimmung* (nicht: *die Forderung der Selbstbestimmung*). Die Person oder die Institution, an die die Forderung gerichtet ist, schließt man gewöhnlich mit *an* an: *Forderungen an die*

Gläubiger, an die Atommächte, ans Leben. Der juristische Sprachgebrauch verwendet statt *an* auch *gegen,* wodurch eine Rechtsbeziehung deutlicher ausgedrückt werden soll und das Ziel, die Richtung auf eine andere Partei stärker betont wird: *Forderungen gegen die Gläubiger.*

Forschung

An das Hauptwort *Forschung,* das zu dem Zeitwort *forschen* gebildet ist, darf man das, wonach geforscht werden soll, nicht im Wesfall anschließen. Also nicht richtig: *die Forschung der Wahrheit.* Möglich ist in diesem Fall nur ein Anschluss mit *nach: die Forschung nach der Wahrheit.*

Fortgeschrittene, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Fortgeschrittene, ein Fortgeschrittener, zwei Fortgeschrittene, die Fortgeschrittenen, einige Fortgeschrittene, alle Fortgeschrittenen, solche Fortgeschrittene* und *solche Fortgeschrittenen, beide Fortgeschrittene* und seltener auch *beide Fortgeschrittenen; genanntem Fortgeschrittenen, die Gruppe besagter Fortgeschrittener.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Fortgeschrittenen* und *mir (dir, ihm) als Fortgeschrittenem; ihr als Fortgeschrittenen* und *ihr als Fortgeschrittener.*

Fotograf

Das Hauptwort *Fotograf* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Fotograf, des Fotografen* (nicht: *des Fotografs*), *dem Fotografen* (nicht: *dem Fotograf*), *den Fotografen* (nicht: *den Fotograf*), Mehrzahl: *die Fotografen.*

Fragebogen

Die Mehrzahl von *Fragebogen* lautet *die Fragebogen* oder *die Fragebögen.* Vor allem in Süddeutschland, Österreich und der Schweiz ist *die Fragebögen* gebräuchlich.

fragen

Die Formen des regelmäßigen Verbs lauten *fragen, fragte, gefragt.* Die ursprünglich niederdeutsche Form *frug,* die im 19. Jahrhundert vorübergehend auch in der Literatur häufiger auftrat, ist heute nur noch selten – vor allem landschaftlich – in Gebrauch. Dasselbe gilt für die Formen *frägst* und *frägt:* Auch sie sind standardsprachlich nicht richtig.

Fragezeichen

siehe Tabelle Seite 234

französisch/Französisch

Bitte lesen Sie für die Groß- oder Kleinschreibung unter »deutsch/Deutsch« nach.

Frau

1. Frau + Name: In der Verbindung *Frau* + Name beugt man im Wesfall den Namen (d. h., er erhält die Endung *-s*): *Frau Meyers Tochter, Frau Müllers Schreiben* usw. Nicht gebeugt wird er, wenn ein Geschlechtswort (Artikel) vorangestellt ist: *die Tochter der Frau Meyer, das Schreiben einer gewissen Frau Müller* usw. Auch bei *seitens,* das vor allem in der Amtssprache gebräuchlich ist, bleibt der Name in der Regel ungebeugt: *Seitens Frau Meyer wurden keine Bedenken erhoben.*

2. Frau Rechtsanwalt oder Frau Rechtsanwältin usw.: Bei akademischen Graden und bei Berufsbezeichnungen sind in der Anrede heute meist noch die männlichen Bezeichnungen üblich, obwohl es oft auch die weiblichen Formen gibt: *Frau Doktor* (seltener: *Frau Doktorin*), *Frau Professor* (seltener: *Frau Professorin*). Bei Titeln, bestimmten Funktions- oder Berufsbezeichnungen besteht dagegen die Neigung, die weiblichen Formen zu benutzen, da dies von vielen Frauen selbst so gewünscht wird (z. B. *Frau Bundeskanzlerin, Frau Staatssekretärin, Frau Rechtsanwältin*). Manchmal sind nur die weiblichen Formen üblich (z. B. *Frau Kam-*

Fragezeichen

1. a) Das Fragezeichen kennzeichnet einen Satz als Frage.

Was gibt es zu essen? Wann? Warum?
»Weshalb darf ich das denn nicht?«, fragte sie.
Kommt er bald nach Hause?
Sie heißen auch Meier?

b) Es kann auch nach frei stehenden Zeilen, z. B. nach einer Überschrift, stehen.

Wer hat Angst vor Virginia Woolf?

2. Aneinandergereihte Fragen oder Fragewörter können mit Komma verbunden werden. Das Fragezeichen steht dann nur am Ende der Aneinanderreihung.

Was höre ich, wie viele Mitglieder sind aus dem Verein ausgetreten? (Oder: Was höre ich? Wie viele Mitglieder sind aus dem Verein ausgetreten?)
Wie denn, wo denn, was denn? (Oder: Wie denn? Wo denn? Was denn?)
Soll man sich ärgern, soll man sich den Tag verderben lassen? (Oder: Soll man sich ärgern? Soll man sich den Tag verderben lassen?)

mersängerin). Es ist heute nicht nur ein Gebot der Höflichkeit, sondern auch der Gleichbehandlung von Mann und Frau, Frauen mit den weiblichen Formen anzusprechen.

Freitagabend

Bitte lesen Sie unter »Dienstagabend« nach.

fremdsprachig oder fremdsprachlich

Das Eigenschaftswort *fremdsprachig* bedeutet »sich in einer fremden Sprache bewegend«: *fremdsprachige Bevölkerungsteile, Literatur, Wörterbücher.* Das Eigenschaftswort *fremdsprachlich* bedeutet »eine fremde Sprache betreffend«: *Der muttersprachliche Unterricht findet im Raum 106 statt, der fremdsprachliche im Sprachlabor.* Außerdem gebraucht man *fremdsprachlich* im Sinne von »zu einer fremden Sprache gehörend, daraus stammend«: *fremdsprachliche Wörter und Wendungen im Deutschen; Bewahrung der fremdsprachlichen Schreibung eines Wortes.*

froh

Standardsprachlich heißt es: *Sie ist frohen* (nicht: *frohes*) *Mutes, frohen Sinnes; froh sein über* (nicht: *um*) *etwas.*

fromm

Die Steigerungsformen von *fromm* können sowohl *frommer, frommste* als auch *frömmer, frömmste* lauten.

früh

Bei der Nennung eines Wochentages in Verbindung mit der zeitlichen Angabe *früh* schreibt man *früh* immer getrennt vom Wochentagsnamen: *Dienstag früh, am Sonntag früh.* Ebenso: *gestern früh, heute früh, morgen früh.*

fühlen

1. sich fühlen als: Bei *sich fühlen als* (oder *wie*) steht das Hauptwort, das dem *als* (oder *wie*) folgt, heute im Werfall: *Er fühlt sich als Held. Sie fühlte sich wie ein Fisch im Wasser.*

2. fühlen oder gefühlt: Nach der Grundform (dem Infinitiv) eines anderen Zeitwortes können heute sowohl *fühlen* als auch *gefühlt* stehen: *Er hat sein Ende kommen fühlen* oder *kommen gefühlt.*

Fülle

Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Fülle* und setzt es in die Einzahl: *Eine Fülle von Modellen ist zu besichtigen, wurde*

angeboten, befand sich noch im Lager. Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Fülle,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Fülle von Modellen sind zu besichtigen, wurden angeboten, befanden sich noch im Lager.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Füll- oder Flickwörter

Zu einem stilistisch guten Satz gehört, dass er nicht durch sogenannte Füll- oder Flickwörter aufgebläht ist. Als solche Füll- oder Flickwörter können besonders Wörter auftreten, deren eigentliche Funktion darin besteht, eine Aussage abzutönen. Sie sind besonders für die gesprochene Sprache kennzeichnend, in der sie zumeist sinnvoll sind. Der Sprechende kann mit ihrer Hilfe einem Gedanken eine bestimmte Färbung geben, etwas besonders betonen oder auch eine bestimmte Gefühlsbeteiligung in der Rede zeigen. In geschriebenen Texten wirken solche Wörter häufig störender. Sie bekommen dann, besonders in gehäufter Verwendung, den Charakter von bloßen Füllseln. Solche Wörter und ganze Fügungen sind zum Beispiel: *aber, also, an sich, an und für sich, auch, bekanntlich, doch, durchaus, eben, einfach, einmal, etwa, förmlich, freilich, gewissermaßen, gleichsam, in der Tat, irgendwie, mehr oder weniger, nämlich, nun, praktisch, quasi, unzweifelhaft, voll und ganz, wohl, zweifellos.*

In einem Beispiel liest sich das so: *Man sollte diese Wörter also jedenfalls darum auch vermeiden.* Ohne Füllwörter lautete dieser Satz: *Man sollte diese Wörter darum vermeiden.*

Funktionsverbgefüge

Bitte lesen Sie unter »Hauptwortstil« sowie »gelangen« nach.

für oder gegen

Die Verwendung von *für* in Beispielen wie *ein Mittel für den Husten* ist heute umgangssprachlich. Standardsprachlich verwendet man *gegen: Ich brauche ein Mittel gegen den Husten.*

für was oder wofür

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wofür* durch *für was: Für was hast du dich entschieden? Ich weiß nicht, für was er sich entschieden hat.* Die Verbindung *für was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wofür: Wofür hast du dich entschieden? Ich weiß nicht, wofür er sich entschieden hat.*

Für 25 Jahre treue Mitarbeit / treuer Mitarbeit

Beide Formulierungen sind richtig. Die zweite Form *(... treuer Mitarbeit)* klingt gehobener als die erste.

fürchten

Wenn das Zeitwort *fürchten* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er fürchtete sehr den Arbeitsplatz zu verlieren* oder *Er fürchtete sehr, den Arbeitsplatz zu verlieren.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

G

gäbe oder **gebe**

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive) des Zeitwortes *geben.* Die Form *gebe* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, es gebe keine andere Möglichkeit. Sie fragte, was es zu essen gebe.* Auch *gäbe* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B., wenn die Form *gebe* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Er sagte, sie gäben* (für nicht eindeutiges *geben*) *ein Fest.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Sie sagte zwar, es gäbe keine andere Möglichkeit[, aber ich glaube es nicht].* Sonst steht *gäbe* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn es eine andere Möglichkeit gäbe, wäre ich sofort bereit. Gäben meine Eltern mir das Geld, könnte ich verreisen.*

ganz

1. als Ganzes: Um etwas in seiner Gesamtheit, um die natürliche Einheit einer Sache auszudrücken, verwendet man heute das Hauptwort *das Ganze.* Es heißt also: *die Schule als Ganzes* (nicht: *die Schule als ganze,* unvollständig für: *... als ganze Schule*). Hierbei richtet sich *das Ganze* in der Beugung nach seinem Bezugswort, sodass es z. B. im Wemfall heißen muss: *von der Schule als Ganzem* (nicht: *als Ganzes*).

2. die ganzen / alle Kinder: In der gesprochenen Sprache verwenden viele Sprecher *ganze* anstelle von *alle* (*die ganzen Kinder, Bewohner, Fußgänger* usw.). Richtig ist: *alle Kinder, Bewohner, Fußgänger* usw.

gar

Man schreibt das Wort *gar* (= überhaupt) vor *kein* und *nicht* oder *nichts* immer getrennt: *Das hat gar keinen Wert. Das hat gar nichts zu sagen. Er ist gar nicht zufrieden.*

geboren

1. Komma: Den Geburtsnamen (Mädchennamen), der dem Familiennamen eines Ehepartners mit der Abkürzung *geb.* hinzugefügt wird, fasst man heute gewöhnlich als Bestandteil des Namens auf und schließt ihn ohne Komma an. Er kann aber auch als nachgestellter Beisatz (Apposition) behandelt und mit Komma abgetrennt werden: *Frau Martha Schneider geb. Kühn wurde als Zeugin vernommen.* Oder: *Frau Martha Schneider, geb. Kühn, wurde als ...* Auf gleiche Weise sind die mit *verh.* (= verheiratet[e]), *verw.* (= verwitwet[e]), *gesch.* (= geschieden[e]) angeschlossenen Zusätze zu behandeln. Zwei oder mehrere nachgestellte Namen trennt man immer mit Komma ab: *Frau Martha Schneider, geb. Kühn, verw. Schulz, wurde als Zeugin vernommen.*

2. ich bin/wurde geboren: Beide Formen sind möglich: In (ausführlichen) Lebensläufen verwendet man gewöhnlich *ich wurde geboren,* weil damit außer der Angabe des Ortes auch noch andere Angaben gemacht werden können. *Am 1. Juni 1960 wurde ich als zweites Kind der Eheleute ... in Berlin geboren.* Dagegen kann man bei *ich bin geboren* nur den Ort angeben, also: *Ich bin in Berlin geboren,* aber nicht: *Ich bin am 1. Juni 1960 in Berlin geboren* oder: *Ich bin als zweites Kind der Eheleute ... geboren.*

3. geboren oder gebürtig: Es heißt: *geboren in München,* aber *gebürtig aus München,* wobei *gebürtig* die Bedeutung »stammend aus« hat. Wer also in München lebt und auch dort geboren ist, ist im Unterschied zu dem in München lebenden, aber dort nicht gebo-

Gedankenstrich

Der einfache Gedankenstrich

1. Ein Gedankenstrich kündigt etwas Folgendes, oft etwas Unerwartetes an. (Gelegentlich kann an dieser Stelle auch ein Doppelpunkt oder ein Komma stehen.)

Hier hilft nur noch eins –
sofort operieren!
Plötzlich – ein gellender Aufschrei!
Auch möglich: *Plötzlich: ein gellender Aufschrei!*
Oder: *Plötzlich, ein gellender Aufschrei!*
Du kannst das Auto haben –
und zwar geschenkt!
Auch möglich: *Du kannst das Auto haben, und zwar geschenkt!*

2. Zwischen Sätzen kann der Gedankenstrich den Wechsel des Themas oder des Sprechers anzeigen.

Wir sprachen in der letzten Sitzung über die Frage der Neustrukturierung unserer Abteilung. – Ist übrigens heute schon die Post gekommen?
»Mein Sohn, was birgst du so bang dein Gesicht?« – »Siehst, Vater, du den Erlkönig nicht?«

Der doppelte (paarige) Gedankenstrich

1. Mit Gedankenstrichen kann man Zusätze oder Nachträge deutlich vom übrigen Text abgrenzen. (Meist können an den entsprechenden Stellen auch Kommas oder Klammern stehen.)

Dieses Bild – es ist das letzte und bekannteste der Künstlerin – wurde vor einigen Jahren nach Amerika verkauft.
Auch möglich: *Dieses Bild, es ist das letzte und bekannteste der Künstlerin, wurde ...*
Oder: *Dieses Bild (es ist das letzte und bekannteste der Künstlerin) wurde ...*

2. a) Ausrufe- oder Fragezeichen, die zu einem eingeschobenen Zusatz oder Nachtrag gehören, stehen vor dem zweiten Gedankenstrich. Zum umschließenden Text gehörende Satzzeichen dürfen nicht weggelassen werden.

Sie verschweigt – leider! –, wen sie mit ihrem Vorwurf gemeint hat.

b) Es steht jedoch kein Punkt oder Komma vor dem zweiten Gedankenstrich.

Philipp verließ – im Gegensatz zu seinem Vater, der 40 weite Reisen unternommen hatte – Spanien nicht mehr.

renen Münchner ein *geborener* Münchner. Wer in München geboren ist, aber nicht mehr dort lebt, ist ein *gebürtiger* Münchner.

gebrauchen oder brauchen

In richtigem Deutsch hat *gebrauchen* ausschließlich die Bedeutung »verwenden, benutzen«: *einen Hammer gebrauchen; ein gebrauchtes Auto.* Auch das Wort *brauchen* kann in dieser Bedeutung vorkommen: *seine Ellenbogen, seinen Verstand brauchen.* Das Zeitwort *brauchen* kann aber auch »nötig haben« bedeuten. Diese Bedeutung hat *gebrauchen* nicht. Es kann also nur heißen: *Ich brauche* (nicht: *gebrauche*) *noch etwas Geld zum Ankauf des Grundstückes. Ich brauche* (nicht: *gebrauche*) *einen neuen Wintermantel.* In Verbindung mit *können* lassen sich beide Wörter unterschiedslos verwenden: *Das kann ich gut gebrauchen* oder *brauchen.*

Gedankenstrich

Siehe Tabelle

gedenken

Wenn das Zeitwort *gedenken* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitiv-

gruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Sie gedachte ein Wollgeschäft zu eröffnen.* Oder: *Sie gedachte, ein Wollgeschäft zu eröffnen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

gegeben

Gebraucht man *gegeben* als Hauptwort, dann muss man es großschreiben: *Er nahm das Gegebene gern.* Dies gilt auch für die feste Verbindung *das Gegebene sein* (= am besten, das Nächstliegende sein).

gegenüber

Das Verhältniswort (die Präposition) *gegenüber* hat den Wemfall, nicht den Wesfall nach sich: *gegenüber dem Bahnhof* (nicht: *des Bahnhofs*). Bei Ortsnamen kann man nach *gegenüber* auch mit *von* anschließen: *Gegenüber von Mannheim liegt Ludwigshafen.* In der Umgangssprache wird auch in anderen Fällen mit *von* angeschlossen. Dies sollte man in der Hochsprache vermeiden (also nicht: *gegenüber vom Bahnhof*).

gegen was oder wogegen

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wogegen* durch *gegen was: Gegen was wendest du dich? Ich weiß nicht, gegen was du dich wendest.* Die Verbindung *gegen was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wogegen: Wogegen wendest du dich? Ich weiß nicht, wogegen du dich wendest.*

gehabt

Die drei Vergangenheitsformen des Zeitwortes *haben* lauten: *ich hatte; ich habe gehabt; ich hatte gehabt,* so z. B.: *Ich hatte Kopfschmerzen; ich habe Kopfschmerzen gehabt; ich hatte Kopfschmerzen gehabt.*

In der gesprochenen Sprache verwenden manche Sprecher (besonders im süddeutschen Sprachraum) aber *gehabt* auch in Verbindung mit anderen Zeitwörtern: *Ich habe gegessen gehabt. Ich hatte geschlafen gehabt.* Diese Verwendung ist standardsprachlich nicht richtig. Stattdessen muss es heißen: *Ich hatte gegessen. Als er eingetreten war, hatte ich bereits gegessen.*

Gehalt

Gehalt in der Bedeutung »Arbeitsentgelt, Besoldung« ist ein sächliches Hauptwort: *das Gehalt,* Mehrzahl: *die Gehälter.* In der Bedeutung »Inhalt, Wert« ist *Gehalt* ein männliches Hauptwort: *der Gehalt,* Mehrzahl: *die Gehalte.*

gehörend oder gehörig

In richtigem Deutsch sind diese beiden Wörter nicht austauschbar. Das Wort *gehörend* ist das Mittelwort der Gegenwart (1. Partizip) zu *gehören: die mir gehörenden* (nicht: *gehörigen*) *Bücher; die in den Schrank gehörende* (nicht: *gehörige*) *Wäsche.* Dagegen ist *gehörig* ein Eigenschaftswort und bedeutet entweder »gebührend« *(jemandem den gehörigen Respekt erweisen)* oder »beträchtlich« *(eine gehörige Portion Sahne).*

gelangen

Die Konstruktion *gelangen* + *zu* + Hauptwort verwendet man zur Umschreibung der Leideform (des Passivs): *Die Lebensmittel gelangten zur Verteilung* (= wurden verteilt). *Die Beschlüsse gelangten zur Ausführung* (= wurden ausgeführt). *Das Geld soll in den nächsten Tagen zur Auszahlung gelangen* (= ausgezahlt werden). Diese Fügungen kommen hauptsächlich im Amts- und Geschäftsdeutsch und in der Zeitungssprache vor. Sie sind manchmal berechtigt, wenn sie der besonderen Verstärkung einer Aussage dienen. Lediglich als Ersatz für die Leideform sind sie stilistisch unschön: *Dieser Punkt ist noch nicht zur Erörterung gelangt.* Besser: *Dieser Punkt wurde noch nicht erörtert.* Bitte lesen Sie auch unter »Hauptwortstil« nach.

gemäß
Das Verhältniswort (die Präposition) *gemäß* wird mit dem Wemfall, nicht mit dem Wesfall verbunden und steht meist nach, seltener vor dem Hauptwort, auf das es sich bezieht: *ihrem Wunsch* (nicht: *ihres Wunschs*) *gemäß,* seltener: *gemäß ihrem Wunsch.*

genannt
Ein Eigenschaftswort, das auf *genannt* folgt, erhält die gleichen Endungen wie *genannt* selbst: *die genannten neuen Bücher; genanntes neues Buch; mit genannter weiblicher Person; bei genanntem älterem* (hier auch möglich: *älteren*) *Kollegen.*

gering
Wird *gering* als Hauptwort gebraucht, dann wird es großgeschrieben: *Es entging ihm nicht das Geringste. Es ist das Geringste, was du tun kannst. Auch der Geringste hat Anspruch darauf.* Man schreibt *gering* auch in den folgenden festen Verbindungen groß: *Das geht dich nicht das Geringste* (= gar nichts) *an. Ich denke nicht im Geringsten* (= gar nicht) *daran. Die Preise wurden um ein Geringes* (= wenig) *erhöht.*

geschäftig oder geschäftlich
Das Eigenschaftswort *geschäftig* bedeutet »unentwegt tätig«: *geschäftiges Treiben; geschäftig hin und her laufen.* Dagegen gebraucht man *geschäftlich* im Sinne von »das Geschäft betreffend, dienstlich«: *geschäftlich unterwegs sein. Sie hat geschäftlich hier zu tun.*

Geschäftsmann
Die Mehrzahl von *Geschäftsmann* lautet *die Geschäftsleute,* seltener *die Geschäftsmänner.*

geschähe oder geschehe
Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *geschehe* steht vor allem in der indirekten Rede: *Er fragte sie, wann es geschehe.* Auch *geschähe* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B., wenn die Form *geschehe* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Er sagte, solche Verbrechen geschähen* (für nicht eindeutiges *geschehen*) *häufiger.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Er sagte zwar, eine solche Tat geschähe nicht wieder[, aber ich glaube es nicht].* Sonst steht *geschähe* vor allem in Bedingungssätzen: *Er würde sofort abreisen, wenn es doch geschähe.*

gesetzt
In der festen Verbindung *gesetzt den Fall* darf nur der Wenfall, nicht der Werfall stehen: *Gesetzt den Fall* (nicht: *der Fall*)*[,] es machte mir jemand ein Angebot …*

gesinnt oder gesonnen
Die beiden Wörter sollte man nicht verwechseln. Das Eigenschaftswort *gesinnt* bedeutet »von einer bestimmten Gesinnung«: *Er ist mir treu gesinnt* (nicht: *treu gesonnen*). *Er ist gut gesinnt. Ein gleich gesinnter, anders gesinnter, übel gesinnter Mensch.* Demgegenüber bedeutet *gesonnen* »willens, gewillt« und steht nur in Verbindung mit *sein: Ich bin nicht gesonnen, das zu tun.*

gespalten oder gespaltet
Bei *spalten* im wörtlichen Sinn »in zwei oder mehrere Teile zerteilen« kann das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) *gespalten* oder *gespaltet* lauten. Beide Formen sind richtig, die Form *gespaltet* ist allerdings seltener: *Der Blitz hat den Baum gespalten,* auch: *gespaltet. Ein gespaltener,* selten auch: *gespalteter Fels.* Bei *spalten* in der übertragenen Bedeutung »bewirken, dass etwas seine Einheit verliert« ist das Mittelwort der Vergangenheit nur in der Form *gespalten* üblich: *eine gespaltene Partei einen. Der Bürgerkrieg hat das Land in zwei feindliche Lager gespalten.*

gewahr werden

An *gewahr werden* kann man sowohl mit dem Wesfall als auch mit dem Wenfall anschließen: *Er ging an ihr vorüber, ohne ihrer* oder *sie gewahr zu werden.*

Gewähr leisten oder gewährleisten

Beide Formen sind heute im Allgemeinen ohne Bedeutungsunterschied gebräuchlich. Ein Unterschied besteht allerdings in der Konstruktion. Bei *Gewähr leisten* wird mit *für* angeschlossen: *Ich leiste Gewähr für Ihre Sicherheit. Man leistet Gewähr dafür, dass ...* Demgegenüber steht *gewährleisten* ohne *für: Ich gewährleiste Ihre Sicherheit. Man gewährleistet, dass ...*

gewesen

Die drei Vergangenheitsformen des Zeitwortes *sein* lauten: *ich war; ich bin gewesen; ich war gewesen,* so z. B.: *Ich war krank; ich bin krank gewesen; ich war krank gewesen.*

In der gesprochenen Sprache verwenden manche Sprecher (besonders im süddeutschen Sprachraum) aber *gewesen* auch in Verbindung mit Zeitwörtern: *Ich bin eingeschlafen gewesen. Ich war eingeschlafen gewesen.* Diese Verwendung ist standardsprachlich nicht richtig. Stattdessen muss es heißen: *Ich war eingeschlafen. Als es geklingelt hatte, war ich schon längst eingeschlafen.*

gewiss

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *gewiss* folgt, erhält (auch wenn es zum Hauptwort geworden ist) die gleichen Endungen wie *gewiss* selbst: *gewisse notwendige Einrichtungen, die Wünsche gewisser Kranker, bei gewissen national gesinnten Kreisen.*

gewohnt oder gewöhnt

Man muss unterscheiden zwischen den Fügungen: *etwas gewohnt sein* und *an etwas gewöhnt sein.* Die Fügung *etwas gewohnt sein* bedeutet »eine bestimmte Gewohnheit haben«: *Ich bin gewohnt, früh aufzustehen.* Die Fügung *an etwas gewöhnt sein* hat die Bedeutung »mit etwas Bestimmtem durch Gewöhnung vertraut sein«: *Ich bin an das frühe Aufstehen gewöhnt. Ich bin daran gewöhnt, dass er immer zu spät kommt.*

glatt

Die Steigerungsformen von *glatt* können sowohl *glatter, glatteste* als auch *glätter, glätteste* lauten. Bevorzugt werden heute aber die Formen *glatter, glatteste.*

glauben

Wenn das Zeitwort *glauben* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Ich glaube fast den Mann zu kennen.* Oder: *Ich glaube fast, den Mann zu kennen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Gläubige, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Gläubige, ein Gläubiger, zwei Gläubige, die Gläubigen, einige Gläubige, alle Gläubigen, solche Gläubige* und *solche Gläubigen, beide Gläubigen* und seltener auch *beide Gläubige; genanntem Gläubigen, die Segnung anwesender Gläubiger.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir/ihm) als Gläubigen* und *mir (dir/ihm) als Gläubigem; ihr als Gläubigen* und *ihr als Gläubiger.*

gleich

Wird das Eigenschaftswort *gleich* als Hauptwort gebraucht, dann schreibt man es groß: *Gleiches mit Gleichem vergelten. Ich wünsche Ihnen ein Gleiches, das Gleiche. Er lebt als Gleicher unter Gleichen.* Dies gilt entsprechend auch in den folgenden Fällen: *Er ist der Gleiche geblieben. Es kommt auf das/aufs Gleiche hinaus.* Auch in den folgenden festen Verbindungen gilt die Großschreibung: *et-*

was ins Gleiche bringen; Gleich und Gleich gesellt sich gern.

gleichzeitig oder zugleich

Das Eigenschaftswort *gleichzeitig* bedeutet eigentlich nur »zur gleichen Zeit« *(Sie redeten gleichzeitig),* während *zugleich* darüber hinaus – ohne zeitliche Komponente – »in gleicher Weise, ebenso, auch noch« bedeutet: *Diesen Teller können Sie zugleich als Untersatz verwenden.* Im heutigen Sprachgebrauch findet sich aber auch *gleichzeitig* öfter in dieser nichtzeitlichen Bedeutung: *Das Rauchertischchen ist gleichzeitig ein Schachspiel.* Stilistisch besser ist jedoch: *Das Rauchertischchen ist zugleich ein Schachspiel.*

GmbH

1. Beugung: Grundsätzlich ist es nicht notwendig, die Abkürzung *GmbH* mit Beugungsendungen zu versehen. Es empfiehlt sich aber, ein *-s* in der Mehrzahl anzufügen, wenn eine Verwechslung mit der Einzahl möglich ist: *das Stammkapital der GmbH* (Einzahl) und *das Stammkapital der GmbHs* (Mehrzahl).

2. *GmbH* in Firmennamen: Tritt *GmbH* in Firmennamen auf, dann ist die Abkürzung Bestandteil des Namens und wird nicht durch ein Komma abgetrennt. Steht bei einem solchen Firmennamen ein Geschlechtswort (Artikel), dann richtet sich dieses meistens nicht nach dem Namensbestandteil *GmbH.* Es heißt also z. B.: *das deutsche Reiseunternehmen GmbH; mit den Vereinigten Stahlwerken GmbH.* Dagegen heißt es *Bilanz der Vereinigten Stahlwerke GmbH,* weil hier *GmbH* das Grundwort des Firmennamens ist. Allerdings sollte man dann die Abkürzung besser ausschreiben: *Bilanz der Vereinigten Stahlwerke-Gesellschaft mbH.*

Graf

Das Hauptwort *Graf* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Graf, des Grafen* (nicht: *des Grafs*), *dem Grafen* (nicht: *dem Graf*), *den Grafen* (nicht: *den Graf*), Mehrzahl: *die Grafen.* In der Anschrift wird jedoch nur die ungebeugte Form *Graf* gebraucht: *Herrn Graf Manfred von Senden* bzw. *Herrn Manfred Graf von Senden.*

grob

Die Steigerungsformen von *grob* lauten *gröber, gröbste* (nicht: *grober, grobste*).

groß

Wird das Eigenschaftswort *groß* als Hauptwort gebraucht, dann schreibt man es groß: *die Großen und die Kleinen, Große und Kleine; im Großen wie im Kleinen treu sein; etwas, nichts, viel, wenig Großes.* Dies gilt auch für die folgenden festen Verbindungen: *im Großen [und] Ganzen, im Großen und im Kleinen betreiben; im Großen* (= en gros) *einkaufen, Groß und Klein* (= jedermann); *um ein Großes* (= viel, sehr) *verteuert; der Größte von allen.*

Großteil

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

größtmöglich

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

grundsätzlich

Das Eigenschaftswort *grundsätzlich* hat zwei Bedeutungen: 1. Bedeutung: »einem Grundsatz entsprechend, ihn betreffend; ohne Ausnahme«: *Es ist grundsätzlich* (= ohne Ausnahme) *verboten, auf dem Schulhof zu rauchen.* 2. Bedeutung: »im Großen und Ganzen, meist, eigentlich, im Allgemeinen« (oft in Verbindung mit einschränkendem *aber*): *Ich habe grundsätzlich [zwar] nichts dagegen, möchte aber darauf hinweisen, dass ... Ich bin*

grundsätzlich auch dafür, will aber nicht verschweigen, dass Schwierigkeiten zu überwinden sind. Dagegen ist grundsätzlich nichts zu sagen, wenn die anderen einverstanden sind. Eine Rolle spielt im Übrigen auch die Betonung des Wortes: *Ich habe grundsätzlich nichts dagegen* kann heißen »Ich habe im Großen und Ganzen nichts dagegen, gewisse Vorbehalte sind jedoch nicht ausgeschlossen« (Betonung: *grụndsätzlich*). Es kann aber auch bedeuten »Ich habe prinzipiell, aus Grundsatz nichts dagegen, z. B. um mir keinen Ärger zu machen« (Betonung: *grundsạ̈tzlich*).

Gruppe

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

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

gut

1. gut für/gegen: Die Verwendung von *für (Das Mittel ist gut für den Husten)* gehört heute der Umgangssprache an. Standardsprachlich verwendet man *gegen: Das Mittel ist gut gegen den Husten.*

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

gutschreiben

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

habe oder hätte

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive) des Zeitwortes *haben.* Die Form *habe* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie habe wenig Zeit. Sie fragte, ob er schon gegessen habe.* Auch *hätte* kann in der indirekten Rede stehen. Dies ist zum einen dann der Fall, wenn *habe* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist, d. h., wenn es in dem jeweiligen Satz mit der Wirklichkeitsform (dem Indikativ) übereinstimmt: *Ich sagte, ich hätte* (für nicht eindeutiges *habe*) *ihn nicht gesehen.* Zum anderen steht *hätte* statt *habe,* wenn der Sprecher ausdrücken will, dass ihm das, was er berichtet, nicht glaubhaft erscheint: *Sie sagte, sie hätte wenig Zeit.* Sonst steht *hätte* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn ich das gewusst hätte, wäre ich früher gekommen. Hätte er das gesehen, wäre er sicher wütend geworden.*

halb

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

halber

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

halbjährig oder halbjährlich

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

Hälfte

1. Bedeutung: Obwohl *Hälfte,* rein logisch betrachtet, nur die zwei gleich großen Teile eines Ganzen bezeichnen kann, verwenden es viele Sprecher in der Umgangssprache als Bezeichnung für den nicht genau halben Teil eines Ganzen, also im Sinne von »Teil, Stück« (wenn es sich um zwei Teile, zwei Stücke handelt): *die größere, kleinere Hälfte; zwei ungefähr gleiche Hälften* usw.

2. Die Hälfte der Bücher lag/lagen auf dem Boden: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Hälfte* und setzt es in die Einzahl: *Die Hälfte der Bücher lag auf dem Boden, wurde verkauft, ist zerfleddert.* Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Hälfte,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Die Hälfte der Bücher lagen auf dem Boden, wurden verkauft, sind zerfleddert.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Hand

1. zu Händen von: Heute wird in Briefanschriften meist auf die Wendung *zu Händen von / z. Hd.* verzichtet, weil sie als überflüssig empfunden wird. Man schreibt also lediglich: Stadtverwaltung ... (nächste Zeile:) Frau Petra Kämpfer.

2. an die oder an der Hand nehmen: Üblich ist nur der Wenfall *(jemanden an die Hand nehmen).* Es kann auch heißen *jemanden bei der Hand nehmen,* unüblich ist aber der Wemfall nach *an* (nicht: *jemanden an der Hand nehmen*).

Handel, handeln

Nach dem Hauptwort *Handel* schließt man ebenso wie nach dem Zeitwort *handeln* gewöhnlich mit dem Verhältniswort (der Präposition) *mit* an: *der Handel mit Textilien; handeln mit Textilien.* In der Kaufmannssprache steht manchmal auch das Verhältniswort *in: der Handel in Textilien; handeln in Textilien.*

hängen

Die Vergangenheitsformen des regelmäßigen Zeitwortes *hängen* (= *hängte, gehängt*) und des unregelmäßigen Zeitwortes (= *hing, gehangen*) sollte man nicht miteinander verwechseln. Hat *hängen* eine Ergänzung im Wenfall bei sich, gelten die regelmäßigen Formen: *Er hängte seinen Anzug auf einen Bügel. Du hattest deinen Mantel in den Schrank gehängt.* Steht *hängen* jedoch ohne eine Ergänzung im Wenfall, dann sind die unregelmäßigen Formen anzuwenden: *Ein Bild hat über der Couch gehangen. Schmutz hing an seinen Schuhen. Im Zimmer hing noch der Zigarettenrauch vom Vortage.*

Hauptwortstil (Nominalstil)

Unter Hauptwortstil versteht man eine Ausdrucksweise, die übermäßig viele Hauptwörter verwendet. Diese übermäßige Häufung macht den Stil eintönig und den Inhalt des Satzes schwer verständlich. So lautet z. B. der Satz *Zur Wiederholung der Aufführung dieses Stückes ist von unserer Seite keine Veranlassung gegeben* einfacher und lebendiger etwa so: *Wir sehen uns nicht veranlasst, das Stück noch einmal aufzuführen.* Hier sind auch die vielen Hauptwörter auf *-ung* aufgelöst, die man leicht auf das zugrunde liegende Zeitwort zurückführen kann. Stilistisch unschön ist ebenso, wenn man übermäßig viele schwerfällige Bildungen wie z. B. *Inanspruchnahme, Nichtbefolgung, Hintansetzung* gebraucht. Der Satz *Wegen Außerachtlassung aller Sicherheitsmaßnahmen und Nichtbefolgung der Betriebsvorschriften wurden bei der Tieferlegung der Rohre drei Arbeiter verletzt* kann besser etwa so lauten: *Drei Arbeiter wurden verletzt, als sie die Rohre tiefer legten. Sie hatten die Sicherheitsmaßnahmen außer Acht gelassen und die Betriebsvorschriften nicht befolgt.* Auch die so genannten Streckformen (Funktionsverbgefüge) sind für den Hauptwortstil typisch. Sie werden besonders mithilfe der Zeitwörter *bringen, erfolgen, gelangen, kommen* u. a. gebildet. Beispiele hierfür sind:

in Anrechnung bringen statt *anrechnen*
in Vorschlag bringen statt *vorschlagen*
zur Ausführung gelangen statt *ausgeführt werden*
zur Verteilung gelangen statt *verteilt werden*
in Wegfall kommen statt *wegfallen*
zum Versand kommen statt *versendet werden.*

Formen dieser Art sollte man vermeiden, denn sie sind umständlich und steif. Stilistisch besser sind in den meisten Fällen die einfachen Zeitwörter.

heißen

1. geheißen oder gehießen: Die Form *gehießen* gehört der landschaftlichen Umgangssprache an. Standardsprachlich verwendet man *geheißen: Man hat ihn das geheißen. Früher hatte sie Meyer geheißen.*

2. geheißen oder heißen: Nach der Grundform (dem Infinitiv) eines anderen Zeitwortes verwendet man im gehobenen Stil heute überwiegend *heißen: Sie hat mich kommen*

heißen. Richtig, wenn auch seltener ist *geheißen: Sie hat mich kommen geheißen.*

3. Er hieß ihn einen anständigen Menschen / ein anständiger Mensch werden: Beide Formen sind richtig und gehören dem gehobenen Stil an. Üblicher ist *... ein anständiger Mensch werden.* Die Form *... einen anständigen Menschen werden* veraltet allmählich.

helfen

1. helfen oder geholfen: Steht vor dem Zeitwort *helfen* ein anderes Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), dann kann man sowohl *helfen* als auch *geholfen* verwenden: *Ich habe ihm das Auto waschen helfen* oder *waschen geholfen.*

2. Gebrauch des Mittelworts: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *helfen* (es lautet *geholfen*) ist nicht als Beifügung eines Hauptwortes zu verwenden. Also nicht: *ein geholfenes Waisenkind,* sondern: *ein Waisenkind, dem geholfen wurde.*

3. etwas tun oder zu tun helfen: Ein Zeitwort, das ohne irgendeinen Zusatz auf *helfen* folgt, schließt man ohne *zu* an: *Sie hilft ihm aufräumen.* Tritt zu diesem Zeitwort eine Ergänzung, dann kann *zu* stehen, es muss aber nicht stehen: *Sie hilft ihm, die Spielsachen aufräumen.* Oder: *Sie hilft ihm, die Spielsachen aufzuräumen.* Treten mehrere Glieder zu dem Zeitwort, dann steht im Allgemeinen *zu: Sie hilft ihm, die in der ganzen Wohnung verstreuten Spielsachen und Kleidungsstücke aufzuräumen.*

4. Komma: Wenn das Zeitwort *helfen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Sie hilft mir die Spielsachen aufzuräumen.* Oder: *Sie hilft mir, die Spielsachen aufzuräumen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

herausstellen

Bei *sich herausstellen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, heute nur noch im Werfall: *Seine Rede stellte sich als übler Angriff auf die Opposition heraus.*

Herr

Siehe Tabelle Seite 246.

hindern

Weil das Zeitwort *hindern* schon verneinenden Sinn hat (= nicht tun lassen), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht verneinen. Nicht richtig ist darum: *Ich hindere ihn daran, nicht noch mehr zu trinken.* Richtig ist: *Ich hindere ihn daran, noch mehr zu trinken.*

hinnehmen

Nach *hinnehmen* kann das folgende Eigenschaftswort oder Hauptwort mit *als* oder auch mit *wie* angeschlossen werden (wobei sich die Aussage etwas ändert). Der Anschluss mit *für* ist veraltet: *etwas als selbstverständlich,* auch: *wie selbstverständlich* (veraltet: *für selbstverständlich*) *hinnehmen.*

hinsichtlich

Das Verhältniswort (die Präposition) *hinsichtlich* steht üblicherweise mit dem Wesfall: *hinsichtlich seines Briefes, hinsichtlich des Angebotes, der Preise.* Nur in der Mehrzahl weicht man bei alleinstehenden Hauptwörtern auf den Wemfall aus: *hinsichtlich Angeboten und Preisen.* Aber: *hinsichtlich der Angebote, hinsichtlich Ihrer Preise.*

hinstellen

1. sich hinstellen als: Bei *sich hinstellen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Wer stellt sich schon gern als kleiner Beamter hin?* Der Wenfall *(Wer stellt sich schon gern als kleinen Beamten hin?)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

Schwierigkeiten der Beugung bei *Herr*

1. Beugung von *Herr:*
In der **Einzahl** lauten die Formen
(Werfall:) *der Herr*
(Wesfall:) *des Herrn*
(Wemfall:) *dem Herrn*
(Wenfall:) *den Herrn*
(**nicht:** *Herren*)
Mehrzahl:
(Werfall:) *die Herren*
(Wesfall:) *der Herren*
(Wemfall:) *den Herren*
(Wenfall:) *die Herren*
(**nicht:** *Herrn*).

2. Beugung nach *Herr:*
Herr wird vor Namen und Titeln immer gebeugt:
Ich werde Herrn Müller anrufen.
An Herrn Erwin Meyer.

a) *Herr* + Name:
Der Name erhält im Wesfall die Endung *-s:*
Herrn Müllers Besuch
Herrn Meyers Geburtstag
Steht jedoch vor *Herr* noch *des, eines* oder ein Fürwort (Pronomen), dann bleibt der Name unverändert:
der Besuch des Herrn Müller, eines gewissen Herrn Müller
der Geburtstag jenes Herrn Meyer
Steht statt des Namens eine Verwandtschaftsbezeichnung, wird diese jedoch gebeugt:
zum Tode Ihres Herrn Vaters
(**nicht:** *Vater*).

b) *Herr* + Titel + Name:
Der Name, jedoch nicht der Titel erhält im Wesfall die Endung *-s:*
Herrn Professor Müllers Besuch
Herrn Regierungsrat Meyers Geburtstag
Steht jedoch vor *Herr* noch *des, eines* oder ein Fürwort, erhält meist der Titel eine Beugungsendung, der Name jedoch nicht:
die Rede des Herrn Ministers Müller
die Ausführungen eines gewissen Herrn Rechtsanwaltes Dr. Meyer
(*Doktor* bleibt ungebeugt!).
Als Beisatz (Apposition) jedoch:
die Rede des Herrn Präsidenten, Professor Müller oder Müllers.

c) *Herr* + Titel:
Folgt kein Name, erhält der Titel die Beugungsendung:
im Namen des Herrn Oberbürgermeisters
die Anschrift des Herrn Intendanten
die Arbeit mit dem Herrn Diplomaten

2. hinstellen vor: Bei *hinstellen vor* und *sich hinstellen vor* steht in der Regel der Wenfall (Frage: vor wen oder was?): *Ich stellte die Schüssel vor den Mann hin. Der Polizist stellt sich vor mich hin.*

höchstens

Man kann sagen: *Das trifft in höchstens drei Fällen zu* oder: *Das trifft höchstens in drei Fällen zu.* Im ersten Satz liegt die Betonung stärker auf der Anzahl *(höchstens drei)* als im zweiten Satz. Beide Sätze sind richtig.

höchstens nur

Die Verwendung von *höchstens nur* ist nicht richtig. Da die Wörter *höchstens* und *nur* – trotz inhaltlicher Berührungen – Unterschiedliches ausdrücken, ist jeweils nur eines von beiden richtig in einem Satz: Je nachdem, was man zum Ausdruck bringen will, kann es also heißen: *Es waren höchstens* (= keinesfalls mehr als) *10 Leute gekommen.* Oder: *Es waren nur* (= bedauerlicherweise nicht mehr als) *10 Leute gekommen.* Aber nicht: *Es waren höchstens nur 10 Leute gekommen.* Auch in

einem Zusammenhang, in dem die beiden Wörter sich inhaltlich stärker gleichen oder dieselbe Bedeutung haben, darf nur eines von beiden stehen: *Er geht nicht aus, nur gelegentlich ins Kino.* Oder: *... höchstens gelegentlich ins Kino.* Aber nicht: *... höchstens nur ins Kino.*

höchstmöglich

Da das Eigenschaftswort *höchstmöglich* bereits eine höchste Steigerungsstufe *(höchst...)* enthält, ist es nicht noch einmal steigerbar: *die höchstmögliche* (nicht: *höchstmöglichste*) *Punktzahl.*

hoffen

Wenn das Zeitwort *hoffen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Wir hoffen sehr die Kinder am Montag zu sehen.* Oder: *Wir hoffen sehr, die Kinder am Montag zu sehen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

hundert

Klein schreibt man das Zahlwort *hundert* (das immer ungebeugt auftritt): *hundert Zigaretten; einige, mehrere hundert Zigaretten; an die hundert Zigaretten; der dritte Teil von hundert; eins zu hundert. Sie fuhr hundert [Kilometer pro Stunde]. Sie kauft nur vier von hundert. Er zählt bis hundert. Er wird hundert [Jahre alt].* Klein- oder Großschreibung ist dann richtig, wenn *hundert* unbestimmte (nicht in Ziffern schreibbare) Mengen bezeichnet: *Die Summe geht in die hunderte* oder *Hunderte. Viele hunderte* oder *Hunderte begehrten Einlass. Sie lagerten zu hunderten* oder *Hunderten auf der Wiese. Es geschah trotz des Einsatzes hunderter* oder *Hunderter Freiwilliger / hunderten* oder *Hunderten von Freiwilligen. Er kaufte einige hundert* oder *Hundert Nägel* (= Packungen von je hundert Stück). Groß schreibt man, wenn das Zahlwort als Hauptwort gebraucht wird (das dann auch in gebeugter Form auftreten kann): *die Hundert* (= Alter) *erreichen; mit der Hundert* (= Straßenbahnlinie 100) *fahren.* Als Maßangabe für hundert Einheiten: *ein halbes Hundert, vier vom Hundert, das zweite Hundert, des dritten Hunderts.*

hüten, sich

Weil das Zeitwort *sich (vor etwas) hüten* in der Bedeutung »etwas vermeiden, etwas mit Bedacht nicht tun« schon verneinenden Sinn hat, darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Nicht richtig ist darum: *Sie hütete sich (davor), nicht zu schnell zu fahren.* Oder: *Sie hütete sich (davor), dass sie nicht zu schnell fuhr.* Richtig ist: *Sie hütete sich (davor), zu schnell zu fahren.* Oder: *Sie hütete sich (davor), dass sie zu schnell fuhr.* Hat *sich hüten* jedoch die Bedeutung »auf etwas achten, sich vorsehen, aufpassen«, dann wird ein von ihm abhängender Satz verneint: *Hüte dich, dass du keinen Fehler machst. Hüte dich, dass man dich nicht übervorteilt.*

I (im Wortinnern)

Die abgekürzte Schreibweise für *Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen* mit einem großen *I* im Wortinnern *(MitarbeiterInnen)* widerspricht den Rechtschreibregeln, die Großbuchstaben im Wortinnern nicht zulassen (Schreibungen wie *InterCity* sind bewusste Abweichungen und haben grafisch-gestalterische Gründe). Unschön ist bei dieser Schreibweise auch, dass geschriebene und gesprochene Sprache nicht im Einklang sind. Bei Pluralformen funktioniert das große *I* nicht immer: *Sekretäre* und *Sekretärinnen* können wegen der unterschiedlichen Mehrzahlendung nicht zu *SekretärInnen* kombiniert werden. Weitere Probleme treten in der Einzahl auf: Heißt es *der* oder *die MitarbeiterIn, der* oder *die zur Versetzung vorgeschlagen wird?* Und wie soll das zugehörige Eigenschaftswort gebeugt werden: *langjährige* oder *langjähriger MitarbeiterIn?*

Eine Patentlösung dieses Problems gibt es leider nicht. Will man der Gleichstellung der Frauen gerecht werden, kann man nur auf Doppelnennungen oder zulässige Verkürzungen zurückgreifen. Es kann also heißen: *Die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter, die/der zur Versetzung vorgeschlagen wurde* oder *Der/Die Mitarbeiter/-in, der/die zur Versetzung vorgeschlagen wurde* oder *Der/Die Mitarbeiter(in), der/die zur Versetzung vorgeschlagen wurde.* In der Mehrzahl bieten sich neben Verkürzungen manchmal auch neutrale Bezeichnungen an: *Die Student(inn)en besuchten die Vorlesung* oder *Die Studierenden besuchten die Vorlesung.*

Eine Tabelle mit weiblichen Berufsbezeichnungen finden Sie auf Seite 249.

i. A. oder I. A.

Die Abkürzung für *im Auftrag* schreibt man mit kleinem *i,* wenn sie der Bezeichnung einer Behörde, Firma u. dgl. folgt:

Der Oberbürgermeister
i. A. Meyer

Sie wird mit großem *I* geschrieben, wenn sie nach einem abgeschlossenen Text (allein vor einer Unterschrift) steht:

Ihre Unterlagen erhalten Sie mit gleicher Post zurück.
I. A. Meyer

ich, der ich mich oder ich, der sich ...

Beide Formen sind möglich und grammatisch richtig: *Ich, der ich mich immer um ein gutes Verhältnis bemüht habe* ... Oder: *Ich, der sich immer um ein gutes Verhältnis bemüht hat ... Ich, die ich mich immer um ein gutes Verhältnis bemüht habe ...* Oder: *Ich, die sich immer um ein gutes Verhältnis bemüht hat ...*

ich würde sagen, ich möchte sagen

Diese Floskeln, die besonders in Diskussionen o. Ä. (also in der gesprochenen Sprache) auftreten, sind vielfach inhaltlich entbehrlich und stilistisch blass. Da sie eine Äußerung entgegenkommender und weniger selbstsicher erscheinen lassen, sind sie jedoch nicht immer überflüssig.

ideal oder ideell

Die beiden Wörter sollte man nicht verwechseln. Das Eigenschaftswort *ideal* bedeutet »vollkommen, musterhaft«: *ein idealer Partner, ideale Voraussetzungen, die ideale Waschmaschine. Diese Waschmaschine ist ideal.* Das Eigenschaftswort *ideell* bedeutet dagegen »auf einer Idee beruhend, geistig«: *ideelle Ziele, Bedürfnisse, die ideelle Grundle-*

gung eines Systems. Es geht hier um ideelle, nicht um materielle Werte.

ihr oder Ihr

Siehe Tabelle Seite 250.

ihrerseits, ihresgleichen, ihrethalben, ihretwegen, ihretwillen

Beziehen sich diese Wörter auf eine mit *Sie* anzuredende Person, dann werden sie großgeschrieben: *Sie Ihrerseits dürften das nicht tun. Wir teilen Ihnen mit, dass wir die Bücher Ihrethalben nicht verkauft haben. Für Ihresgleichen müsste das eine Kleinigkeit sein.*

Ihretwegen oder wegen Ihnen

In der Umgangssprache ersetzen viele Sprecher *Ihretwegen* durch *wegen Ihnen. Ich habe das nur wegen Ihnen getan.* Standardsprachlich heißt es jedoch: *Ich habe das nur Ihretwegen getan.*

im Falle, dass / im Falle dass

Bei diesen Wortverbindungen kann die Kommasetzung unterschiedlich sein: *Ich komme nur, im Falle dass ich eingeladen werde.* Oder: *Ich komme nur im Falle, dass ich eingeladen werde.*

I (im Wortinnern)

maskuline Form	feminine Form	Kurzform mit Schrägstrich	Kurzform mit Klammern
Arbeitnehmer	Arbeitnehmerinnen	Arbeitnehmer/-innen	Arbeitnehmer(innen)
Ärzte	Ärztinnen	–	von Ärzt(inn)en
Autoren	Autorinnen	–	Autor(inn)en
Bauherren	Bauherrinnen	–	Bauherr(inn)en
Beamte	Beamtinnen	–	die Beamt(inn)en; von Beamt(inn)en
Bischöfe	Bischöfinnen	–	von Bischöf(inn)en
Dozenten	Dozentinnen	–	Dozent(inn)en
Kollegen	Kolleginnen	–	Kolleg(inn)en
Lehrer	Lehrerinnen	Lehrer/-innen	Lehrer(innen)
Mandanten	Mandantinnen	–	Mandant(inn)en
Mieter	Mieterinnen	Mieter/-innen	Mieter(innen)
Mitarbeiter	Mitarbeiterinnen	Mitarbeiter/-innen	Mitarbeiter(innen)
Patienten	Patientinnen	–	Patient(inn)en
Professoren	Professorinnen	–	Professor(inn)en
Rechtsanwälte	Rechtsanwältinnen	–	von Rechtsanwält(inn)en
Schüler	Schülerinnen	Schüler/-innen	Schüler(innen)
Sprecher	Sprecherinnen	Sprecher/-innen	Sprecher(innen)
Studenten	Studentinnen	–	Student(inn)en

Klein- und Großschreibung von *ihr/Ihr*

1. Kleinschreibung:
Das Anredefürwort *ihr* (= 2. Person Mehrzahl), mit dem eine Gruppe von Personen angeredet wird, schreibt man klein – auch wenn es in Widmungen, in der Wiedergabe von Reden oder in der wörtlichen Rede steht. In Briefen kann groß- oder kleingeschrieben werden.

(Fragebogen:) *Wohin möchtet ihr am liebsten reisen?*
(wörtliche Rede, z. B. in Lehrbüchern:) *Mit diesem Bleistift könnt ihr gut zeichnen!*
(Brief:) *Liebe Familie Brunner! Wann besucht Ihr/ihr uns einmal?*

Außerdem wird das besitzanzeigende Fürwort (Possessivpronomen) *ihr* üblicherweise kleingeschrieben:

Hast du ihr neues Auto schon gesehen?

2. Großschreibung:
Das besitzanzeigende Fürwort (Possessivpronomen) *Ihr* wird immer (nicht nur in Briefen!) großgeschrieben, wenn es sich auf die Höflichkeitsanrede *Sie* bezieht:

Würden Sie mir bitte Ihren Namen sagen?
Ich habe Sie mit Ihrem Hund spazieren gehen sehen.
Wie lautet Ihre Adresse?

im Voraus

Man schreibt *voraus* in dieser Verbindung groß.

in

1. in Blau usw.: Eine Farbbezeichnung in Verbindung mit *in* schreibt man groß: *in Blau, in Grün,* ebenso: *in Hell, in Matt.*

2. in 2006: Diese Form *in* + Jahreszahl stammt aus dem Englischen. Im Deutschen steht die Jahreszahl ohne vorangehendes *in* oder aber in der Fügung *im Jahre* + Jahreszahl. *Wir wollen 2006* (oder: *im Jahre 2006*) *dieses Ziel erreichen.*

in oder im

Man kann sowohl sagen: *Die Firma ist seit 1830 in Familienbesitz* als auch: *... im Familienbesitz.* Ebenso: *Sie ist in Urlaub* oder: *Sie ist im Urlaub.* In diesen Beispielen empfindet man zwischen *in* und *im* kaum noch einen Unterschied, sodass man beide Formen unterschiedslos gebrauchen kann.

in oder nach

Wenn man diese Verhältniswörter (Präpositionen) in Verbindung mit Ortsangaben und Ländernamen verwendet, um die Richtung (auf die Frage: wohin?) anzugeben, sind Unterschiede zu beachten. Das Verhältniswort *in* steht bei Hauptwörtern und Ländernamen, die ein Geschlechtswort (den Artikel *der, die* oder *das*) bei sich haben: *in den Wald, ins Stadion gehen, in die Stadt fahren, in die Schweiz reisen, in die USA fliegen.* Vor Orts- und Ländernamen, die kein Geschlechtswort bei sich haben, steht *nach: nach Berlin, nach Frankreich fahren, nach Österreich reisen.*

in Bälde

Statt dieser Fügung, die besonders in der Amtssprache auftritt, sollte man das einfache *bald* verwenden: *Er wird bald* (nicht: *in Bälde*) *hier sein.*

in Beantwortung, in Erwartung

Fügungen dieser Art gehören der Amts- und Kaufmannssprache an: *In Beantwortung Ihres Schreibens vom 15. 03. 06 teilen wir Ihnen mit, ... In Erwartung Ihrer Zusage verbleiben wir ...* Sie sind stilistisch unschön und sollten – zumal außerhalb der Geschäfts- und Amtssprache – ersetzt werden. Stilistisch

besser z. B.: *Wir erwarten Ihre Zusage und ...* oder: *Wir hoffen, dass sie zusagen, und ...* Auf keinen Fall sollten wesentliche Mitteilungen auf diese Weise zur Nebensache gemacht werden, also nicht: *In Ablehnung Ihres Gesuches teilen wir Ihnen mit ...*, sondern etwa: *Wir mussten Ihr Gesuch leider ablehnen. Sie können aber ...*

in der Annahme (Erwartung, Hoffnung o. Ä.), dass ...

In Fügungen dieser Art steht vor *dass* immer ein Komma: *In der Annahme, dass du am Wochenende kommst, habe ich ein Zimmer bestellt. Ich habe in der Erwartung, dass du am Wochenende kommst, ein Zimmer bestellt.*

in einem Fall wie diesem / wie dieser

Beide Formulierungen sind richtig. Entweder man bezieht das Wort *dieser* unmittelbar auf das Wort *Fall,* und beide stehen im Wemfall: *in einem Fall wie diesem.* Oder man sieht *wie dieser* als Verkürzung eines Nebensatzes an, der vollständig etwa lauten würde: *wie dieser es ist.*

in etwa

Die Fügung *in etwa* im Sinne von »ungefähr« kann nicht (wie *ungefähr* selbst) bei Zahlenangaben stehen. Also nicht: *Das Gespräch dauerte in etwa drei Stunden. Sie waren in etwa 40 km vom nächsten Ort entfernt.* In diesen Fällen ist nur *ungefähr* oder ein einfaches *etwa* möglich. Dagegen ist die Fügung *in etwa* in Verbindung mit entsprechenden Zeitwörtern richtig. Sie hat die Bedeutung »ungefähr, mehr oder weniger, in gewisser Hinsicht« und drückt stärker als *ungefähr* oder *etwa* eine Einschränkung, einen Vorbehalt aus: *Die Angaben der Zeugen stimmten in etwa überein. Das ist in etwa das, was ich auch sagen wollte.*

in Gänze, zur Gänze

Die beiden Fügungen sind besonders in gehobener Sprache üblich. Sie lassen sich in den meisten Fällen durch einfaches *ganz* oder *gänzlich* ersetzen.

in Kraft treten, in Kraft sein

In Fügungen dieser Art schreibt man *in Kraft* immer getrennt (und *Kraft* groß): *Die Verfügung tritt sofort in Kraft. Seit heute ist das Gesetz in Kraft.*

in Kürze

Dies ist die richtige Schreibung. Jedoch lässt sich diese stilistisch unschöne Fügung in den meisten Fällen durch einfaches *bald* oder *demnächst* ersetzen.

in was oder worin/worein

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *worin* und *worein* durch *in was: In was besteht der Unterschied? Ich frage mich, in was du den Wein aufbewahren, in was du den Wein füllen willst.* Die Verbindung *in was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser sind *worin* und *worein: Worin besteht der Unterschied? Ich frage mich, worin du den Wein aufbewahren, worein du den Wein füllen willst.*

indem

1. Komma: *Indem* leitet einen Nebensatz ein, der immer durch Komma abgetrennt wird: *Indem er sprach, öffnete sich die Tür. Er trat zurück, indem er erblasste. Er ordnete, indem er das sagte, die Blumen.*

2. indem / dadurch[,] dass / weil: Man kann *indem* im Sinne von »dadurch[,] dass« gebrauchen (man darf dabei nur nicht den Fehler machen, wie es in der Umgangssprache öfter geschieht, *indem[,] dass* zu sagen). Richtig ist also: *Man ehrte die Autorin, indem man sie in die Akademie aufnahm.* Dagegen kann man *indem* nicht für *weil* einsetzen: *Weil* (nicht: *indem*) *er eine Magenverstimmung hatte, konnte er nicht teilnehmen.*

infolge

Nach *infolge* steht üblicherweise der Wesfall: *infolge schlechten Wetters; infolge Versagens der Bremsen.* Wo dieser Wesfall nicht deutlich erkennbar wird, wie z. B. in der Mehrzahl (*die Fehler,* Wesfall: *der Fehler*), wählt man besser die Konstruktion mit *von: infolge von Materialfehlern.*

infrage oder in Frage kommen

In Fügungen dieser Art kann man zusammen oder getrennt (und *Frage* groß-) schreiben: *Dieser Vorschlag kommt nicht infrage* oder *in Frage. Wer das infrage* oder *in Frage stellt, ...*

inklusive

Anstelle von *einschließlich* findet sich im geschäftlichen Bereich häufig *inklusive,* und wie nach *einschließlich* steht auch nach *inklusive* normalerweise der Wesfall: *inklusive aller Versandkosten, inklusive des Portos, inklusive der erwähnten Gläser.* Steht aber das abhängige Hauptwort allein, also ohne ein Begleitwort, dann bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt: *inklusive Porto, inklusive Behälter.* In der Mehrzahl aber weicht man bei allein stehenden Hauptwörtern auf den Wemfall aus: *inklusive Gläsern, inklusive Behältern.*

innerhalb

Nach *innerhalb* steht üblicherweise der Wesfall: *innerhalb des Hauses, innerhalb dreier Monate, innerhalb Berlins.* Bei Orts- und Ländernamen kann man auch *innerhalb von* verwenden: *innerhalb von Berlin, innerhalb von Bayern.* In der Mehrzahl jedoch weicht man dann auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist, sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt: *innerhalb fünf Monaten* (nicht: *Monate;* aber: *innerhalb mehrerer Monate*). Der Wemfall wird auch dann gesetzt, wenn man dadurch das Nebeneinanderstehen zweier Hauptwörter im Wesfall vermeiden kann: *innerhalb meines Bruders neuen Hauses, innerhalb des neuen Hauses meines Bruders.* Dafür: *innerhalb meines Bruders neuem Haus.*

insofern

1. insofern – als: Richtig ist nur *insofern – als* und nicht, wie es besonders in der gesprochenen Sprache häufig heißt, *insofern – dass* oder *insofern – weil: Er hatte insofern einen richtigen Instinkt bewiesen, als* (nicht: *dass*) *er schon zwei Tage vorher darauf hinwies. Er hat insofern unklug gehandelt, als* (nicht: *weil*) *er zu voreilig war.*

2. Komma: Zwischen *insofern* und *als* kann ein Komma stehen, wenn *insofern – als* nicht als Einheit angesehen wird: *Er hatte einen richtigen Instinkt bewiesen, insofern, als er schon zwei Tage vorher darauf hinwies.* Das Komma muss aber nicht stehen, wenn *insofern* und *als* als Einheit empfunden werden: *Er hat unklug gehandelt, insofern als er zu voreilig war.* Wenn *als* ganz wegfällt, was auch möglich ist, leitet *insofern* den Nebensatz ein, der durch Komma abgetrennt wird: *Er hat unklug gehandelt, insofern er zu voreilig war.*

insoweit

Bitte lesen Sie unter »insofern« nach.

instand oder in Stand

In Verbindung mit einem Zeitwort schreibt man *instand / in Stand* immer getrennt: *Er hat die Maschine instand / in Stand gesetzt. Er hat den Auftrag, den Garten instand / in Stand zu halten.* Die Verbindung mit einem Mittelwort (Partizip) als Beifügung zu einem Hauptwort wird ebenfalls immer getrennt geschrieben: *das instand / in Stand gebrachte Gerät, der instand / in Stand zu setzende Motor.*

Interesse

Es heißt richtig: *Interesse an* oder *Interesse für* (nicht: *Interesse nach* oder *Interesse auf*). Also: *Bei Interesse an diesen Artikeln fordern*

Sie bitte Prospekte an. Oder: *Bei Interesse für diese Artikel ...* (aber nicht: *Bei Interesse nach diesen Artikeln ...* oder: *Bei Interesse auf diese Artikel ...*).

investieren

Nach *investieren in* kann sowohl der Wenfall als auch der Wemfall stehen. Wenfall: *Er hat sein Geld in das Unternehmen investiert.* Hier bedeutet *investieren* »sein Geld in das Unternehmen hineinstecken«. Mit Wemfall: *Er hat sein Geld in dem Unternehmen investiert.* In diesem Fall hat *investieren* die Bedeutung »sein Geld in dem Unternehmen anlegen«. In der übertragenen Bedeutung »etwas auf jemanden oder auf etwas verwenden« wird *investieren in* nur mit dem Wenfall verbunden: *Er hat sein ganzes Gefühl in diese* (nicht: *dieser*) *Beziehung investiert. In die* (nicht: *der*) *Karriere investierte er seine ganze Kraft.*

irgendwelcher, irgendwelche, irgendwelches

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *irgendwelcher* usw. folgt, kann man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) auf zweierlei Weise beugen: *irgendwelcher alter* oder *alte Plunder, irgendwelches dummes* oder *dumme Zeug, mit irgendwelchem altem* oder *alten Plunder, von irgendwelcher tierischer* oder *tierischen Herkunft, irgendwelche kluge* oder *klugen Leute, die Meinung irgendwelcher kluger* oder *klugen Leute; irgendwelches Gutes* oder *Gute, irgendwelche Abgeordnete* oder *Abgeordneten, die Meinung irgendwelcher Angestellter* oder *Angestellten.*

i. V. oder I. V.

Diese Abkürzung für »in Vertretung« oder »in Vollmacht« schreibt man mit kleinem *i,* wenn sie der Bezeichnung einer Behörde, Firma u. dgl. folgt:

Mit freundlichen Grüßen
Karl Meyer GmbH
i. V. Schneider
Der Oberbürgermeister
i. V. Schneider

Sie wird mit großem *I* geschrieben, wenn sie nach einem abgeschlossenen Text (allein vor einer Unterschrift) steht:

Herr Müller wird Sie nach seiner Rückkehr sofort anrufen.
I. V. Schneider

J

Januar

Steht *Januar* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Januars)* als auch die Form ohne *-s (des Januar)* richtig.

je

1. Beugung nach *je:* Nach dem Verhältniswort (der Präposition) *je* mit der Bedeutung »für, pro« steht der Wenfall: *Die Kosten betragen 15 EUR je beschäftigten Arbeiter.* Gelegentlich wird *je* auch wie ein Umstandswort (Adverb) gebraucht und hat dann keinen Einfluss auf die Beugung anderer Wörter: *Die Kosten betragen 15 EUR je beschäftigter Arbeiter.*

2. je ein: Bei Sätzen mit der Verbindung *je ein* darf das Zeitwort nur in der Einzahl stehen: *Je ein Exemplar wurde* (nicht: *wurden*) *an die Buchhandlungen geschickt.*

3. Komma bei *je – desto, je – umso* und *je – je:* Zwischen den mit *je* und *desto,* mit *je* und *umso* oder mit *je* und *je* verbundenen Sätzen oder Satzteilen steht immer ein Komma: *Je länger er sie kennt, desto mehr schätzt er sie. Er wird umso bescheidener, je älter er wird.* Bei Sätzen dieser Art steht *je – je* nur noch selten. Geläufig ist es nur noch in kurzen Verbindungen: *je länger, je lieber. Wir sind je länger, je mehr von seiner Ehrlichkeit überzeugt.*

je nachdem

Zwischen *je nachdem* und *ob* bzw. *wie* kann ein Komma stehen, wenn diese Fügungen nicht als Einheit gesehen werden, es muss aber keins stehen: *Wir entscheiden uns, je nachdem[,] ob er kommt. Das geschieht, je nachdem[,] wie du willst.* Steht vor *je nachdem* kein Komma, dann muss vor *ob* bzw. *wie* ein Komma stehen: *Er ruft an je nachdem, ob er Zeit hat oder nicht. Das Ausflugsprogramm läuft je nachdem, wie ihr wollt.*

jeder, jede, jedes

1. jedes Monats / jeden Monats: Beide Formen des Wesfalls (in der Einzahl bei männlichen und sächlichen Hauptwörtern) sind richtig: *am 10. jedes* oder *jeden Monats, bar jedes* oder *jeden Einflusses, jedes* oder *jeden Tieres.* Steht aber vor *jeder* das unbestimmte Geschlechtswort (der unbestimmte Artikel) *ein,* dann heißt es nur *jeden: am 10. eines jeden Monats.* Folgt hingegen auf *jeder* noch ein Eigenschaftswort, dann darf es nur *jedes* heißen: *am 10. jedes neuen Monats.*

2. Beugung nach *jeder, jede, jedes:* Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *jeder* usw. folgt, hat (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in allen Fällen, außer im Werfall, die Endung *-n* oder *-en: jeder weitere Versuch, die Rinde jedes alten Baumes, bei jedem schönen Buch; jeder Angestellte, ein jedes Seiende, die Meinung jedes Betroffenen, bei jedem Abgeordneten.*

3. jeder, der: Einen Nebensatz, der auf *jeder* bezogen ist, leitet man nicht mit *wer,* sondern mit *der* ein: *Jeder, der* (nicht: *wer*) *hierher kommt ...* Entsprechend auch: *Jedes Messer, das* (nicht: *was*) *sie in die Hand nimmt ...*

4. Jedes Haus und jeder Baum war/waren ihm vertraut: Bei Sätzen dieser Art steht das Zeitwort meist in der Einzahl: *Jeder Junge und jedes Mädchen bekommt einen Luftballon.* Die Mehrzahl ist jedoch auch möglich, aber seltener: *Jeder Junge und jedes Mädchen bekommen einen Luftballon.*

jeher

Es heißt richtig *von jeher* oder *seit je.* Eine Vermischung der beiden Fügungen ist nicht zulässig. Also nicht: *seit jeher.* Richtig ist nur: *Das haben wir von jeher so gemacht.* Oder: *Das haben wir seit je so gemacht.*

jemand

1. Beugung: Der Wesfall von *jemand* lautet *jemandes* oder *jemands.* Der Wemfall und der Wenfall können ungebeugt sein: *jemand* oder gebeugt, Wemfall: *jemandem,* Wenfall: *jemanden: Es war nichts, was jemand* oder *jemandem etwas bedeuten könnte.* Im Wenfall wird die ungebeugte Form oft vorgezogen: *Haben Sie jemand* (seltener: *jemanden*) *getroffen?*

2. jemand anders, jemand Fremdes: In Fügungen wie diesen (also *jemand* in Verbindung mit *anders* oder mit einem Eigenschaftswort, das als Hauptwort gebraucht wird) bleibt *jemand* meist ungebeugt: *Sie sprach von jemand* (selten: *jemandem*) *anders. Sie sprach mit jemand* (selten: *jemandem*) *Fremdes.* Die Fügungen können als Ganzes in allen Fällen unverändert stehen: *von jemand anders, an jemand anders, von jemand Fremdes, an jemand Fremdes.* Das Eigenschaftswort, das als Hauptwort gebraucht wird, ist in solchen Fällen jedoch häufiger gebeugt: *mit jemand Fremdem, an jemand Fremden.* Bitte lesen Sie hierzu auch bei »andere« (3. jemand anders / jemand anderer) nach.

3. jemand, der: Schließt sich an *jemand* ein Nebensatz an, der mit einem bezüglichen Fürwort (mit einem Relativpronomen) beginnt, dann wählt man standardsprachlich immer *der,* und zwar unabhängig davon, ob männliche oder weibliche Personen gemeint sind: *Ich kenne jemanden, der Friseuse ist. Sie ist jemand, der gut rechnen kann.*

jener, jene, jenes

1. Beugung von *jener, jene, jenes:* Das Fürwort (Pronomen) *jener, jene, jenes* beugt man immer stark, d. h., es hat dieselben Endungen wie die Beugungsformen von *der, die, das: an jenem Tag* (wie: *an dem Tag*), *die Mutter jenes Kindes* (wie: *des Kindes*), *wegen jener Frau* (wie: *wegen der Frau*). Es heißt demnach: *Ich erinnere mich jenes Tages* (nicht: *jenen Tages*). *Die Form jenes Tisches* (nicht: *jenen Tisches*).

2. Beugung nach *jener, jene, jenes:* Das Eigenschaftswort, das auf *jener* usw. folgt, beugt man immer schwach, d. h., es hat in der Regel die Endung *-en: jenes alten Hutes, jenem alten* (nicht: *altem*) *Hut, von jenem schönen Buch, jenes hübsche Kleid, wegen jenes hübschen Kleides, jene hübschen Kleider.*

Journalist

Das Hauptwort *Journalist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Journalist, des Journalisten* (nicht: *des Journalists*), *dem Journalisten* (nicht: *dem Journalist*), *den Journalisten* (nicht: *den Journalist*), Mehrzahl: *die Journalisten.*

Jubiläum

Im Grunde ist es falsch, von einem z. B. *vierzigjährigen Jubiläum* zu sprechen, weil damit eigentlich ausgedrückt wird, das Jubiläum sei vierzig Jahre alt. Diese Fügung hat sich jedoch so sehr eingebürgert, dass viele Sprecher sie nicht mehr als falsch empfinden. Besser ist es aber, stattdessen zu sagen: *das Jubiläum der vierzigjährigen Zugehörigkeit, des fünfundzwanzigjährigen Bestehens* u. Ä.

Juli

Die Form *Julei* kann man verdeutlichend beim Sprechen gebrauchen, um einer Hörverwechslung zwischen *Juli* und *Juni* vorzubeugen. In geschriebenem Text ist sie sinnlos.

Juni

Die Form *Juno* kann man verdeutlichend beim Sprechen gebrauchen, um einer Hörverwechslung zwischen *Juni* und *Juli* vorzubeugen. In geschriebenem Text ist sie sinnlos.

Jurist

Das Hauptwort *Jurist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Jurist, des Juristen* (nicht: *des Jurists*), *dem Juristen* (nicht: *dem Jurist*), *den Juristen* (nicht: *den Jurist*), Mehrzahl: *die Juristen.*

K

Kalenderwoche
Als *Kalenderwoche* gilt die im Kalender festgelegte, mit Montag beginnende Woche. Als erste *Kalenderwoche* zählt diejenige Woche, in die mindestens vier der ersten sieben Januartage fallen.

Kandidat
Das Hauptwort *Kandidat* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Kandidat, des Kandidaten* (nicht: *des Kandidats*), *dem Kandidaten* (nicht: *dem Kandidat*), *den Kandidaten* (nicht: *den Kandidat*), Mehrzahl: *die Kandidaten.*

kassieren
Im Sinne von »Geld einziehen, einnehmen« steht *kassieren* mit dem Wenfall. Dabei kann es sich jedoch nur um Dinge, Sachen, nicht um Personen handeln: *Beträge, Miete o. Ä. kassieren.* Die Verbindung *jemanden kassieren* für *jemanden abkassieren* ist umgangssprachlich und sollte deshalb in der Standardsprache vermieden werden.

Katholik
Das Hauptwort *Katholik* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Katholik, des Katholiken* (nicht: *des Katholiks*), *dem Katholiken* (nicht: *dem Katholik*), *den Katholiken* (nicht: *den Katholik*), Mehrzahl: *die Katholiken.*

kaufen
Die Formen *du käufst, er käuft* sind nicht standardsprachlich. Richtig ist: *du kaufst, er kauft.*

Kauffrau/Kaufmann
Die weibliche Entsprechung zu *Kaufmann* lautet offiziell *Kauffrau.* In der Mehrzahl heißen mehrere Kauffrauen und Kaufmänner *Kaufleute.*

kaum dass / kaum, dass
Die Fügung *kaum dass* leitet einen untergeordneten Nebensatz ein, der durch Komma abzutrennen ist. Zwischen *kaum* und *dass* kann ein Komma stehen, wenn die Fügung nicht als Einheit verstanden wird, es muss aber keins stehen: *Ich habe alle Namen vergessen, kaum[,] dass ich mich noch an die Landschaft erinnere.* Von Sätzen mit der Fügung *kaum dass* zu unterscheiden sind Beispiele, in denen *dass* einen Nebensatz einleitet und *kaum* zum Hauptsatz gehört: *Ich glaube kaum, dass sie noch kommt* (zur Probe: *Ich kann es kaum glauben, dass sie noch kommt*).

kein, keine / keiner, keine, keines
1. Beugung: Nach einer gebeugten Form von *kein, keine* (z. B. *keines* usw.) erhält das folgende Eigenschaftswort (auch wenn es zum Hauptwort geworden ist) in der Regel die Endung *-en* bzw. *-n: keines bösen Gedankens fähig, mit keiner guten Absicht, keine schönen Bilder, bei keinem Bekannten, Fremden, Verliebten.*

2. keiner, der: Richtig heißt es: *Da war keiner, der* (nicht: *welcher*) *ihm half. Es gab keine, die* (nicht: *welche*) *in Betracht kam.*

3. kein + als: Als Vergleichswort nach *kein* steht *als,* nicht *wie: Es kommt kein [anderes] Haus in Betracht als dieses.*

4. in keiner Weise: Dies ist die standardsprachlich richtige Form. Das in der Umgangssprache gelegentlich scherzhaft ge-

brauchte *in keinster Weise* ist nicht richtig, da *kein* nicht steigerbar ist.

kennen

1. Vergangenheitsformen: Das Zeitwort *kennen* hat die Vergangenheitsformen: *kannte, gekannt.*

2. Zweite Möglichkeitsform: Die 2. Möglichkeitsform (der Konjunktiv II) lautet: *kennte* (nicht: *kännte*): *Wenn du sie kenntest, würdest du anders urteilen. Er tat so, als ob er mich nicht kennte.*

Kenntnis

Es muss heißen *Kenntnisse in* (nicht: *über* oder *für*): *Sie hat gute Kenntnisse in diesem Fach. Kenntnisse in Statistik werden vorausgesetzt.*

Kilogramm

1. Beugung nach *Kilogramm*: Nach *Kilogramm* steht in der Regel das, was gewogen wird, im selben Fall wie *Kilogramm* selbst: *5 kg neue Kartoffeln* (selten und gehoben: *neuer Kartoffeln*); *der Preis eines Kilogramms neuer Kartoffeln;* aber im Wemfall: *bei 5 kg neuer Kartoffeln* oder *neue Kartoffeln,* selten: *neuen Kartoffeln; für 5 kg neue Kartoffeln* (selten und gehoben: *neuer Kartoffeln*).

2. 1 kg Äpfel kostet/kosten ...: Folgt der Angabe *1 kg* (die Mengenangabe ist hier Einzahl) ein Hauptwort ebenfalls in der Einzahl, steht auch das Zeitwort in der Einzahl: *1 kg Fleisch kostet 4,98 €.* Folgt auf *1 kg* ein Hauptwort in der Mehrzahl, steht das Zeitwort üblicherweise in der Einzahl, es kann jedoch auch in der Mehrzahl stehen: *1 kg Äpfel kostet 1,50 €,* seltener: *1 kg Äpfel kosten 1,50 €.* Wenn allerdings die Mengenangabe selbst in der Mehrzahl steht (*2 kg, 3 kg* usw.), verwendet man auch beim Zeitwort die Mehrzahl, wenn das, was als Menge angegeben wird, ebenfalls in der Mehrzahl steht: *2 kg Äpfel kosten 3 €.* Steht dagegen das, was als Menge angegeben wird, in der Einzahl *(3 kg Fleisch),* richtet sich das Zeitwort im Allgemeinen nach der Mengenangabe *(3 kg)* und steht deswegen meist in der Mehrzahl: *3 kg Fleisch kosten,* (selten:) *kostet 13,94 €.*

Kilometer

1. Geschlecht: Im Unterschied zu *der* und *das Meter* heißt es bei *Kilometer* nur *der Kilometer.*

2. Beugung: Ist *Kilometer* Mehrzahl *(2, 3, 4* usw. *Kilometer),* heißt es im Wemfall: *ein Stau von 10 Kilometern.* Folgt aber auf die Längenangabe noch die Angabe des Gemessenen, wird die ungebeugte, häufig auch die gebeugte Form verwendet: *Ein Stau von 10 Kilometer Länge / ein Stau von 10 Kilometern Länge.* Unabhängig davon, ob das Gemessene angegeben ist oder nicht, steht bei vorangestelltem Geschlechtswort (Artikel) die gebeugte Form *Kilometern* (im Wemfall): *Nach den 10 Kilometern [Stau] ging es wieder zügig weiter.*

klar

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *einen Klaren* (= klaren Schnaps) *trinken; etwas, nichts, viel Klares.* Dies gilt auch für die folgenden festen Verbindungen: *ins Klare kommen* (= sich über etwas klar werden); *sich über etwas im Klaren* (= klar) *sein.*

klasse oder Klasse

Das umgangssprachlich häufig verwendete Wort *klasse/Klasse* kann sowohl als Eigenschaftswort als auch als Hauptwort gebraucht werden. Um das kleinzuschreibende Eigenschaftswort handelt es sich, wenn es als nähere Bestimmung zu einem Substantiv tritt: *Das ist ein klasse Auto!* Ebenfalls kleinzuschreiben ist es, wenn es als Umstandswort verwendet wird: *Sie hat klasse gespielt. Der Film ist klasse gemacht.* Auch in Verbindung mit Zeitwörtern wie *sein, werden* und *bleiben* ist nur die Kleinschreibung richtig: *Das ist/wird klasse!* Wird *Klasse* jedoch durch eine Beifügung (z. B. *groß, einsam, absolut*)

näher bestimmt, muss man es großschreiben: *Der Film war einsame Klasse.*

klein

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Kleine und Große; die Kleinen und die Großen; es wäre ein Kleines* (= eine kleine Mühe) *für ihn; etwas, nichts, viel, wenig Kleines.* Dies gilt auch für die folgenden festen Verbindungen: *etwas im Kleinen* (= en détail) *verkaufen; über ein Kleines* (= bald); *um ein Kleines* (= beinahe); *bis ins Kleinste* (= bis in alle Einzelheiten). Klein schreibt man dagegen: *die kleinste meiner Töchter.*

klug

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *alle Klugen, die Klugen; er ist der Klügste; der Klügere gibt nach.* Dies gilt auch für die folgende Verwendung: *Es wäre das Klügste* (= klug) *zu schweigen.*

Komma

Siehe Tabelle Seite 260 ff.

konfrontieren

Das Zeitwort *konfrontieren* wird gewöhnlich mit dem Verhältniswort (der Präposition) *mit* verbunden: *Man hat den Angeklagten mit seinem Opfer konfrontiert.* Das Verhältniswort kann aber auch entfallen. Es heißt dann: *Man hat den Angeklagten seinem Opfer konfrontiert.* Beide Verwendungsweisen sind richtig.

Konjunktiv

Bitte lesen Sie unter »Möglichkeitsform« nach.

Konkurrent

Das Hauptwort *Konkurrent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Konkurrent, des Konkurrenten* (nicht: *des Konkurrents*), *dem Konkurrenten* (nicht: *dem Konkurrent*), *den Konkurrenten* (nicht: *den Konkurrent*), Mehrzahl: *die Konkurrenten.*

können

1. nichts dafür können: Es heißt: *nichts dafür können,* nicht: *nichts dazu können: Sie kann nichts dafür, dass die Vase umgefallen ist.*

2. können oder gekonnt: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *können* heißt *gekonnt: Sie haben die Aufgabe nicht gekonnt.* Steht aber vor dem Zeitwort *können* noch ein weiteres Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), so steht nicht *gekonnt,* sondern *können.* Es stehen dann beide Zeitwörter in der Grundform, also nicht: *Er hat die Aufgabe nicht lösen gekonnt,* sondern nur: *Er hat die Aufgabe nicht lösen können.*

Konservative, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Konservative, ein Konservativer, zwei Konservative, die Konservativen, einige Konservative, alle Konservativen, solche Konservative* und *solche Konservativen, beide Konservativen* und seltener auch *beide Konservative; genanntem Konservativen, die Meinung führender Konservativer.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Konservativen* und *mir (dir, ihm) als Konservativem; ihr als Konservativen* und *ihr als Konservativer.*

Konstante

Das Wort *Konstante* kann man in der Einzahl auf zweierlei Weise beugen. Es kann in allen Fällen ohne Endung bleiben: *die Konstante, der Konstante.* Oder es kann im Wesfall und im Wemfall die Endung *-n* erhalten: *der Konstanten.* In der Fachsprache der Mathematik werden die Formen mit *-n* bevorzugt. In der Mehrzahl erhält das Wort im Allgemeinen die Endung *-n,* die aber auch weggelassen werden kann, wenn *Konstante* ohne Geschlechtswort (Artikel) [in Verbindung mit

Komma

1. Komma bei Aufzählungen:
Die einzelnen Glieder einer Aufzählung trennt man durch Komma, wenn sie unverbunden nebeneinanderstehen:
Feuer, Wasser, Luft, Erde.
Wir fanden eine herrlich gelegene, gar nicht teure Wohnung mit großem, sonnigem Balkon.
Ebenso trennt man sie durch Komma, wenn sie durch Bindewörter wie *aber, sondern, und zwar, jedoch, bald – bald, teils – teils, nicht nur – sondern auch* u. Ä. verbunden sind:
Er ist intelligent, aber faul.
Nicht mein, sondern sein Vorschlag wurde angenommen.
Auch Ort und Datum trennt man durch Komma. Nach dem letzten Bestandteil (bei weitergeführtem Satz) kann ein Komma stehen:
Mannheim, den 8. Mai 2006;
München, im Juli 2006;
am Mittwoch, den 23. November 2006, 20 Uhr[,] findet die Sitzung statt.
Ebenso trennt man Orts- und Wohnungsangaben (mit Ausnahme von eng zusammengehörenden Bezeichnungen) durch Komma.
Auch hier kann nach dem letzten Bestandteil (bei weitergeführtem Satz) ein Komma stehen:
Weidendamm 4, Hof rechts, 1 Treppe links bei Müller;
Herr Franz Meier wohnt in 68167 Mannheim, Feldbergstraße 21, VI. Stock, Wohnung 28[,] in einer 3-Zimmer-Wohnung.

2. Aufzählungen ohne Komma:
Kein Komma steht, wenn die einzelnen Glieder einer Aufzählung durch die Bindewörter *und, oder, als, wie, sowie, sowohl – als auch, entweder – oder, weder – noch* verbunden sind:
Heute oder morgen wird er dich besuchen.
Die Kinder essen sowohl Fleisch als auch Obst gerne. Weder mir noch ihm ist das Experiment gelungen.
Folgen weitere Aufzählungsglieder, werden diese nicht durch Komma abgetrennt:
Ich weiß weder seinen Namen noch seinen Vornamen noch sein Alter noch seine Anschrift.
Kein Komma steht, wenn von zwei oder mehr aufgezählten Eigenschaftswörtern das letzte mit dem zugehörigen Hauptwort einen Gesamtbegriff bildet:
ein Glas dunkles bayrisches Bier (= das bayrische Bier ist dunkel, nicht: das Bier ist dunkel und bayrisch); *wichtige wissenschaftliche Versuche; ich wünsche dir ein glückliches, gesegnetes* (= glückliches und gesegnetes) *Weihnachtsfest,* aber: *ich wünsche dir ein glückliches neues Jahr.*

3. Komma bei Einschüben und Zusätzen:
Den nachgetragenen Beisatz trennt man durch Komma ab:
Gutenberg, der Erfinder der Buchdruckerkunst, wurde in Mainz geboren.
Beide Kommas können entfallen, wenn der Name dem Beisatz folgt:
Der Vorsitzende[,] Herr Direktor Meyer[,] hielt einen Vortrag.
Nachgetragene genauere Bestimmungen und Einschübe trennt man ebenfalls durch Komma ab, besonders solche, die durch *und zwar, und das, nämlich, namentlich, besonders, insbesondere* u. a. eingeleitet sind:
Das Flugzeug fliegt wöchentlich einmal, und zwar samstags.
Er liebte die Musik, namentlich die Lieder Schuberts.

Komma (Fortsetzung)

Sie können mich immer, außer in der Mittagszeit, im Büro erreichen.

Vor Fügungen wie *d. h.* oder *z. B.* steht immer ein Komma; nach ihnen kann es nur dann stehen, wenn ein Satz folgt:

Ich sehe sie oft auf der Straße, z. B. beim Einkaufen.

Aber: *Ich sehe sie oft auf der Straße, z. B., wenn sie einkaufen geht.*

4. Komma bei Anreden und Empfindungswörtern (Interjektionen):

Anrede und Empfindungswort trennt man durch Komma ab:

Du, hör mal zu! Was halten Sie davon, Frau Schmidt? Ach, das ist schade! Ja, daran ist nicht zu zweifeln.

Das Gleiche gilt auch für einen herausgehobenen Satzteil, der durch ein Fürwort oder Umstandswort erneut aufgenommen wird:

Deinen Vater, den habe ich gut gekannt. Ihr sollt ihn nicht ärgern, den armen Kerl! Am Anfang, da glaubte ich noch ...

5. Komma bei Zeitwörtern mit *zu:*

Die Grundform (den Infinitiv) mit *zu* kann man durch Komma abtrennen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen:

Wir versuchten[,] die Torte mit Sahne zu verzieren. Den Gedanken[,] auszuwandern[,] hatte er schon lange ins Auge gefasst. Die Frau versprach[,] zu helfen.

Ich riet[,] ihm zu folgen.

Oder: *Ich riet ihm[,] zu folgen.*

Ein Komma ist aber in den folgenden Fällen nicht sinnvoll:

- wenn die Grundform mit *zu* mit dem Hauptsatz verschränkt ist: *Diesen Vorgang wollen wir zu erklären versuchen.* Hauptsatz: *Wir wollen versuchen ...;*
- wenn ein Glied der Grundform mit zu an den Anfang des Satzes tritt und der Hauptsatz dadurch von der Grundform mit zu eingeschlossen wird: *Diesen Betrag bitten wir auf unser Konto zu überweisen.* Hauptsatz: *Wir bitten ...;*
- wenn die Grundform mit *zu* auf die Zeitwörter *sein, haben, brauchen, pflegen, scheinen* folgt: *Die Spur war deutlich zu sehen. Sie haben nichts zu verlieren. Er braucht nicht zu kommen. Sie pflegt Pfeife zu rauchen. Er scheint geschwächt zu sein.*

Kommas müssen in folgenden Fällen stehen:

- wenn ein hinweisendes Wort (oder eine hinweisende Wortgruppe) auf die Grundform mit *zu* zielt: *Zu tanzen, das war ihre größte Freude. Seine Absicht ist es, zu kündigen. Und dieser Gedanke, bald zu gehen, ließ ihn nicht in Ruhe;*
- wenn ein Hauptwort auf die Grundform mit *zu* zielt: *Er fasste den Gedanken, den Arbeitsplatz zu wechseln. Sie hat den Wunsch, nach Amerika auszuwandern;*
- wenn die Grundform mit *zu* eingeleitet wird durch *als, [an]statt, außer, ohne, um: Er konnte nichts tun, als zu warten. Sie spielte, [an]statt zu arbeiten. Sie hatten nichts zu tun, außer die Nachbarn zu beobachten.*

6. Komma zwischen Sätzen:

Hauptsätze trennt man in der Regel nicht durch ein Komma, wenn sie durch die Bindewörter *und, oder, beziehungsweise, weder – noch, entweder – oder* verbunden sind. Man kann in diesen Fällen aber auch ein Komma setzen, wenn man die Glie-

Komma (Fortsetzung)

derung der Satzverbindung verdeutlichen will:

Sie machten es sich bequem, die Kerzen wurden angezündet[,] und der Gastgeber versorgte sie mit Getränken.
Schreibe den Brief sofort[,] und bringe ihn zur Post!
Fährst du heute[,] oder bleibst du noch einen Tag?
Sie bestiegen den Wagen[,] und sie fuhren nach Hause.

Diese Regel gilt auch für Fälle, in denen mit *und* oder *oder* ein Satzgefüge anschließt, das mit einem Nebensatz oder einer Grundform (einem Infinitiv) mit *zu* beginnt:

Ich habe ihn oft besucht[,] und wenn er gute Laune hatte, saßen wir lange zusammen.
Es waren schlechte Zeiten[,] und um zu überleben, nahm man es oft nicht so genau.

7. Komma zwischen Haupt- und Nebensätzen:

Haupt- und Nebensätze trennt man immer durch Komma:

Wenn es möglich ist, erledigen wir den Auftrag. Hunde, die bellen, beißen nicht. Ich weiß, dass er unschuldig ist.

Ein Nebensatz, der mit *und* an eine Aufzählung angeschlossen ist, wird nur am Ende des Nebensatzes durch ein Komma getrennt, wenn der Hauptsatz danach weitergeht:

Sie hatte ihrer Nichte ein Buch, einen Füller und was sie sonst für die Schule brauchte, gekauft.

8. Komma zwischen Nebensätzen

Nebensätze, die nicht durch *und* oder *oder* verbunden sind, trennt man durch Komma voneinander:

Er war zu klug, als dass er in die Falle gegangen wäre, die man ihm gestellt hatte.

Nebensätze, die durch *und, oder, beziehungsweise, weder – noch, entweder – oder* verbunden sind, trennt man nicht durch ein Komma:

Du kannst mir glauben, dass ich deinen Vorschlag ernst nehme und dass ich ihn sicher verwirkliche.
Er sagte, er wisse es und der Vorgang sei ihm völlig klar.
Wir erwarten, dass er die Ware liefert oder dass er das Geld zurückzahlt.
Er wusste nicht, wer angerufen hatte und was der Kunde wollte.

8. Komma bei einfachen Mittelwörtern (Partizipien):

Einfache Mittelwörter trennt man im Allgemeinen nicht durch Komma ab:

Lachend stand er in der Tür.

Man kann eine Wortgruppe um ein Mittelwort (Partizip) durch Komma abtrennen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen:

Er kam[,] aus vollem Halse lachend[,] auf mich zu.
Seinem Vorschlag entsprechend[,] ist das Haus verkauft worden.
Seit mehreren Jahren kränklich (seiend)[,] hat er sich ganz zurückgezogen.

einer Zahl] steht: *zwei Konstanten* oder *zwei Konstante.*

kosten

Hat *kosten* die Bedeutung »einen bestimmten Preis haben«, dann steht eine genannte Person im Wenfall: *Die Renovierung der Wohnung kostete den Vermieter 6000€, kostet dich nicht viel, hat meinen Nachbarn einiges gekostet.* Hat *kosten* die Bedeutung »von jemandem etwas Bestimmtes verlangen«, dann steht die genannte Person ebenfalls im Wenfall: *Das kostet den Minister nur einen Anruf. Es kostet dich keine fünf Minuten. Es kostet meinen Sohn große Überwindung.* Hat *kosten* hingegen die Bedeutung »jemanden um etwas Bestimmtes bringen«, dann kann die genannte Person im Wenfall, aber auch im Wemfall stehen: *Der Sturz kostete die alte Frau* oder *der alten Frau das Leben. Das kann ihn* oder *ihm die Freiheit kosten.* Auch in der Wendung *sich eine Sache etwas kosten lassen* sind beide Fälle richtig: *Ich lasse mich,* auch: *mir die Sache etwas kosten.*

kraft

Das Verhältniswort (die Präposition) *kraft* steht mit dem Wesfall: *Kraft [seines] Amtes konnte er helfen.*

Kranke, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Kranke, ein Kranker, zwei Kranke, die Kranken, einige Kranke, alle Kranken, solche Kranke* und *solche Kranken, beide Kranken* und seltener *beide Kranke; genanntem Kranken; die Versorgung bettlägeriger Kranker.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Kranken* und: *mir (dir, ihm) als Krankem; ihr als Kranken* und *ihr als Kranker.*

kündigen

In der Standardsprache steht *kündigen* mit dem Wemfall: *Der Betrieb, der Vermieter hat ihm gekündigt. Ihm ist gekündigt worden.* In der Umgangssprache kommt häufiger der Wenfall vor: *Der Betrieb hat ihn, hat sie gekündigt.* Umgangssprachlich ist auch der Gebrauch des Mittelworts der Vergangenheit (des 2. Partizips) *gekündigt* in Bezug auf Personen: *die gekündigten Mitarbeiter.*

kurz

Groß schreibt man das Eigenschaftswort, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *ein Kurzer* (= ein hochprozentiges alkoholisches Getränk; Kurzschluss in einer elektrischen Leitung); *etwas, nichts Kurzes, alles Kurze.* Dies gilt auch für die feste Verbindung *den Kürzeren ziehen.* Klein oder groß schreibt man in den Verbindungen: *binnen, in, seit, vor kurzem/Kurzem.* Nur klein schreibt man dagegen in der Verbindung: *über kurz oder lang.*

kürzlich

Das Umstandswort (Adverb) *kürzlich* darf nicht wie ein Eigenschaftswort bei einem Hauptwort stehen. Nicht richtig ist also: *die kürzliche Vereinbarung, der kürzliche Besuch.* Richtig ist nur: *die Vereinbarung, die kürzlich getroffen wurde; der Besuch, der kürzlich stattfand.*

L

laden

Das Zeitwort *laden* im Sinne von »beladen« und »aufladen« hat die Formen: *du lädst, er lädt* (nicht: *du ladest, er ladet*), die Vergangenheitsform heißt: *er lud* (nicht: *er ladete*). Das Mittelwort der Vergangenheit lautet: *geladen* (nicht: *geladet*): *Er lud das Gepäck auf den Wagen, hat das Gepäck auf den Wagen geladen.*

Lager

Die Mehrzahl von *Lager* heißt *die Lager,* in der Kaufmannssprache ist auch die Form *die Läger* üblich.

lang, lange

Das Eigenschaftswort heißt *lang: Der lange Rock ist schön. Ihr Haar ist lang. Sein Vortrag war zu lang.* Das Umstandswort (Adverb) heißt *lange: Er hat lange gewartet. Er war lange krank.* In der Umgangssprache, besonders in Süd- und Südwestdeutschland, verwenden manche Sprecher die Form *lang* auch als Umstandswort. *Er hat lang gewartet. Er war lang krank.*

längs

Das Verhältniswort (die Präposition) *längs* hat den Wesfall nach sich, seltener auch den Wemfall: *längs des Ufers, längs dem Waldrand.* Beides ist richtig. Der Wemfall ist vorzuziehen, wenn dem abhängigen Hauptwort noch ein Hauptwort im Wesfall folgt oder vorausgeht. Statt *längs des Ufers des Sees* besser: *längs dem Ufer des Sees.*

läse oder lese

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *lese* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie lese gern Romane. Sie fragte, was er gern lese.* Auch *läse* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B., wenn die Form *lese* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Sie sagten, sie läsen* (für nicht eindeutiges *lesen*) *gern Kriminalromane.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Sie sagten, sie läsen keine Kriminalromane [, aber ich glaube das nicht].* Sonst steht *läse* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn er Zeitung läse, wäre er besser informiert.*

lassen

1. lassen oder gelassen: Steht vor *lassen* die Grundform (der Infinitiv) eines anderen Zeitwortes, dann heißt es richtig: *Er hat sich nicht erwischen lassen* (nicht: *gelassen*). *Du hast dich ausfragen lassen* (nicht: *gelassen*). *Warum hast du dich wegschicken lassen* (nicht: *gelassen*)? Bei einigen Verbindungen aus zwei Zeitwörtern sind beide Formen *(lassen* oder *gelassen)* richtig; z. B. bei *liegen lassen, fallen lassen, stecken lassen, stehen lassen: Er hat alles auf dem Boden liegen lassen* oder *liegen gelassen. Er hat seinen Plan fallen lassen* oder *fallen gelassen. Warum hast du sie an der Tür stehen lassen* oder *stehen gelassen?* In Formulierungen wie der folgenden steht *lassen* immer am Ende: *... weil sie sich haben bestechen lassen* (nicht: *... weil sie sich bestechen lassen haben*).

2. jemanden etwas sehen, fühlen, merken, wissen usw. lassen: Diese Verbindungen bildet man immer mit dem Wenfall: *Ich werde dich mein neues Kleid sehen lassen. Er hat sie seinen Ärger fühlen lassen. Er hat sie nicht merken lassen, wie enttäuscht er war. Kannst du mich wissen lassen, wann du gehst?*

laufen

Bezieht sich das Zeitwort *laufen* auf eine sportliche Betätigung und wird im Sinne von »einen Lauf absolvieren, eine entsprechende Sportart betreiben« gebraucht, dann können die Vergangenheitsformen mit *sein* und mit *haben* gebildet werden: *Er ist einen Rekord gelaufen. Er hatte einen Rekord gelaufen. Sie ist früher Ski gelaufen. Sie hat früher Ski gelaufen.*

laufend

In den festen Verbindungen *auf dem Laufenden sein/bleiben, jmdn. auf dem Laufenden halten* schreibt man das Mittelwort *laufend* groß.

laut

1. Bedeutung: Das Verhältniswort (die Präposition) *laut* hat die Bedeutung »dem Wortlaut von etwas oder jemandem entsprechend«. Durch die Angabe *laut* macht man deutlich, dass im Satz Gesprochenes oder Geschriebenes vermittelt wird. *Laut* steht deshalb oft mit Wörtern wie *Mitteilung, Bericht, Gesetz,* aber auch mit Personennamen: *laut amtlicher Mitteilung, laut Meyer.* Nicht möglich ist: *laut Abbildung, laut Muster* usw.

2. laut unseres Schreibens, laut unserem Schreiben: Das Verhältniswort *laut* kann den Wesfall und auch den Wemfall nach sich haben: *laut unseres Schreibens* und *laut unserem Schreiben, laut ärztlichen Gutachtens* und *laut ärztlichem Gutachten.* Steht das abhängige Hauptwort allein, also ohne Begleitwort, dann ist es in der Einzahl ungebeugt: *laut Vertrag, laut Clinton.* In der Mehrzahl weicht man auf den Wemfall aus: *laut Verträgen, laut Befehlen.* Der Wemfall steht auch dann, wenn noch ein Hauptwort im Wesfall folgt oder vorausgeht: *laut dem Bericht des Ministers, laut des Ministers neuestem Bericht.*

lauten

Das Zeitwort *[auf etwas] lauten* hat den Wenfall nach sich: *Der Vertrag lautet auf den Namen seiner Frau. Das Urteil lautet auf fünf Jahre.*

lediglich/nur

Die beiden Wörter *lediglich* und *nur* bedeuten das Gleiche. Man soll darum nicht beide nebeneinanderstellen. Eine solche Häufung von sinngleichen Wörtern ist stilistisch unschön. Es genügt zu sagen: *Er verlangt lediglich sein Recht.* Oder: *Er verlangt nur sein Recht.* Nicht: *Er verlangt lediglich nur sein Recht.*

legitimieren, sich

Bei *sich legitimieren als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, im Werfall: *Er legitimierte sich als der rechtmäßige Besitzer des Autos.*

lehren

1. lehren oder gelehrt: Steht vor dem Zeitwort *lehren* die Grundform (der Infinitiv) eines anderen Zeitworts, dann hat *lehren* heute gewöhnlich die Form des Mittelworts der Vergangenheit (des 2. Partizips) *gelehrt: Er hat die Kinder schreiben gelehrt* (nicht: *Er hat die Kinder schreiben lehren.*).

2. Er lehrte die Kinder / den Kindern die französische Sprache: Nach *lehren* stehen heute gewöhnlich die genannte Person und die genannte Sache im Wenfall: *Er lehrte die Kinder die französische Sprache.* Der seltenere Wemfall ist ebenfalls richtig: *Er lehrte den Kindern die französische Sprache.*

3. Er lehrte die Kinder schreiben / zu schreiben: Es heißt: *Er lehrte die Kinder schreiben.* Treten zu der Grundform *schreiben* jedoch noch weitere Angaben, dann geht ihr häufiger ein *zu* voraus. *Er lehrte die Kinder leserlich schreiben.* Oder: *Er lehrte die Kinder, leserlich zu schreiben.* Je umfangreicher die Erweiterung der Grundform ist, umso fester wird der Gebrauch von *zu* vor der Grundform: *Er lehrte die Kinder, immer deut-*

lich und leserlich zu schreiben (nicht: *schreiben*).

4. lehren oder lernen: Das Zeitwort *lehren* »jemanden in einem bestimmten Fach unterrichten« darf man nicht mit dem Zeitwort *lernen* »sich bestimmte Kenntnisse aneignen« verwechseln. Es darf deshalb nur heißen: *Er hat die Kinder schreiben gelehrt* (nicht: *gelernt*).

Lehrstelle

Lesen Sie bitte zu Formulierungen mit dem Wort *Lehrstelle* (z. B. in einem Bewerbungsschreiben) unter *Ausbildungsplatz* nach.

leicht

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Leichtes und Schweres; das Leichte zuerst erledigen; es ist nichts Leichtes, das zu tun; er isst gern etwas Leichtes* (= etwas leicht Verdauliches). Dies gilt auch für die folgenden festen Verbindungen: *Es ist [mir] ein Leichtes* (= sehr leicht), *es so zu machen. Es wäre das Leichteste* (= sehr leicht, am leichtesten), *ganz darauf zu verzichten.*

Leideform (Passiv)

Man kann im Deutschen ein Geschehen oftmals aus zwei Blickrichtungen beschreiben: *Das Erdbeben überraschte uns im Schlaf* (Tatform = Aktiv) und: *Wir wurden von dem Erdbeben im Schlaf überrascht* (Leideform = Passiv). Die Leideform kann durchaus ein Mittel sein, einen Text abwechslungsreicher zu gestalten. Sie bietet zudem die Möglichkeit, den Handelnden nicht zu nennen: *Es wird angeordnet* (Wer hat angeordnet?). *Sie wurde ausgelacht* (Wer hat sie ausgelacht?). Es kann jedoch vorkommen, dass ein Text bei übermäßiger Verwendung der Leideform unlebendig und schwerfällig wird. Er ähnelt dann der unpersönlichen Verwaltungssprache oder der sachlichen Wissenschaftssprache, wo diese Konstruktionen sehr häufig sind. Will man dies vermeiden, sollte man nicht nur die Leideform, sondern auch die Tatform verwenden. Statt: *Der Plan wird durchgeführt* besser: *Wir führen den Plan durch.* Statt: *Es wird darauf hingewiesen* besser: *Wir weisen darauf hin.* Statt: *Von Herrn Meyer wurde ausgeführt* besser: *Herr Meyer führte aus.*

leise

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Er ist einer der Leisen, gehört zu den Leisen in seiner Partei. Zwischendurch spielten sie etwas Leises* (= ein leises Stück). Dies gilt auch für die feste Verbindung *nicht im Leisesten* (= durchaus nicht).

lernen

Wenn bei *lernen* ein anderes Zeitwort in der Grundform (im Infinitiv) steht, die nicht durch irgendeinen Zusatz erweitert ist, dann steht dieses andere Zeitwort ohne *zu: Das Kind lernt laufen. Er lernt jetzt lesen.* (Dazu gehören auch Fälle wie: *Sie lernt Klavier spielen. Sie lernt Schlittschuh laufen.*) Ist die Grundform dieses Zeitwortes aber erweitert, so kann sie mit oder ohne *zu* stehen: *Ich lernte die Maschinen bedienen.* Oder: *Ich lernte, die Maschinen zu bedienen.* Je umfangreicher die Erweiterung ist, desto fester ist der Gebrauch mit *zu: Ich lernte, die neuen Maschinen richtig zu bedienen und zu warten.*

letzte

Klein schreibt man das Eigenschaftswort *letzte* z. B. in den folgenden Verwendungen: *das letzte Mal; die beiden, die drei letzten der Häuser.* Groß schreibt man, wenn das Eigenschaftswort als Hauptwort gebraucht wird: *der Letzte des Monats* (= der letzte Monatstag); *es geht ums Letzte* (= um die äußerste Sache); *noch ein Letztes* (= etwas Abschließendes) *sagen; sie ist die Letzte* (= die letzte noch lebende Vertreterin) *ihres Jahrgangs; er wurde Letzter* (= der Schlechteste) *im Wettkampf; sie hat ihr Letztes* (= alles, was sie

noch besaß) *hergegeben.* Dies gilt auch in den folgenden Fällen und festen Verbindungen: *sie war die Letzte, die noch lebte; das ist das Letzte, was ich tun würde; den Letzten beißen die Hunde; er stieg als Letzter aus; als Letztes drehte sie das Licht aus; bis ins Letzte* (= sehr, äußerst); *am Letzten* (= zuletzt); *bis zum Letzten* (= ganz und gar); *im Letzten* (= zutiefst); *fürs Letzte* (= zuletzt).

letzterer, letztere, letzteres

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *letzterer* usw. folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *letzterer* selbst: *letzteres modernes Hörspiel, bei letzterer persönlicher Beschuldigung, letztere schlimme Fehler, die letzteren gemeinsamen Freunde; letzterer Abgeordneter, die Meinung letzterer Betroffener.*

Bitte lesen Sie dazu auch unter »ersterer – letzterer« usw. nach.

leugnen

Weil das Zeitwort *leugnen* bereits verneinenden Sinn hat (= nicht gelten lassen, für nicht zutreffend erklären), darf man den davon abhängenden Satz nicht auch noch verneinen. Also nicht richtig: *Er leugnete, dies nicht getan zu haben.* Sondern richtig nur: *Er leugnete, dies getan zu haben.*

Lexikon

Die Mehrzahl von Lexikon heißt *die Lexika,* vereinzelt auch noch *die Lexiken.* Nicht richtig sind die Formen *die Lexikons* oder *die Lexikas.*

Liberale, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Liberale, ein Liberaler, zwei Liberale, die Liberalen, einige Liberale, alle Liberalen, solche Liberale* und *solche Liberalen, beide Liberalen* und seltener auch *beide Liberale; besagtem Liberalen, die Meinung führender Liberaler.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Liberalen* und *mir (dir, ihm) als Liberalem; ihr als Liberalen* und *ihr als Liberaler.*

lieb

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *alles Liebe und Gute; jmdm. etwas, viel Liebes erweisen; sie hat das Liebste, ihr Liebstes verloren.* Dies gilt auch für den folgenden Fall: *das wäre mir das Liebste* (= sehr lieb, am liebsten).

Liebe

Nach dem Hauptwort *Liebe* schließt man mit dem Verhältniswort (der Präposition) *zu,* nicht *für* an: *Seine Liebe zu dieser* (nicht: *für diese*) *Frau wuchs. Es war nur ihre Liebe zur* (nicht: *für die*) *Heimat.*

Lieferant

Das Hauptwort *Lieferant* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Lieferant, des Lieferanten* (nicht: *des Lieferants*), *dem Lieferanten* (nicht: *dem Lieferant*), *den Lieferanten* (nicht: *den Lieferant*), Mehrzahl: *die Lieferanten.*

liegen

Die zusammengesetzten Vergangenheitsformen von *liegen* bildet man heute im Allgemeinen mit *haben: Die Akten haben auf dem Boden gelegen. Um 10 Uhr hatte ich bereits im Bett gelegen.* Im süddeutschen Sprachgebiet (auch in Österreich und in der Schweiz) ist die Bildung dieser Vergangenheitsformen mit *sein* üblich: *Die Akten sind auf dem Boden gelegen. Um 10 Uhr war ich bereits im Bett gelegen.*

Linke, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Linke, ein Linker, zwei Linke, die Linken, einige Linke, alle Linken, solche Linke* und *solche Linken, beide Linken* und seltener auch

beide Linke; genanntem Linken; die Bespitzelung verdächtiger Linker.
Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Linken* und *mir (dir, ihm) als Linkem; ihr als Linken* und *ihr als Linker.*

Linksunterzeichnete oder **links Unterzeichnete,** der und die

Man kann in der Amtssprache sowohl *der* oder *die Linksunterzeichnete* als auch *der* oder *die links Unterzeichnete* schreiben. Beide Schreibungen sind richtig. Nicht zulässig aber ist die Form *der links Unterzeichner*. Bitte lesen Sie dazu auch unter »Unterzeichneter« nach.

machen

Steht vor dem Zeitwort *machen* ein anderes Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), dann verwendet man überwiegend die Form *gemacht: Sie hat viel von sich reden gemacht.* Die ebenfalls richtige Form *machen* tritt hier nur noch selten auf: *Sie hat viel von sich reden machen.*

Mädchen

Da *Mädchen* ein sächliches Hauptwort ist, muss man bei den Fürwörtern (Pronomen) und Eigenschaftswörtern, die sich auf *Mädchen* beziehen, entsprechend auch die sächlichen Formen verwenden: *Ein bei uns beschäftigtes Mädchen hat seinen* (nicht: *ihren*) *Arbeitsplatz aufgegeben. Das Mädchen, das* (nicht: *die*) *ihm die Blumen überreichte, war ganz unbefangen.* Nur bei größerem Abstand zwischen *Mädchen* und dazugehörendem Fürwort kann man entsprechend dem natürlichen Geschlecht die weibliche Form des Fürwortes *(sie, ihr)* wählen: *Das bei allen beliebte Mädchen wird jetzt einige Wochen bei uns mitarbeiten. Danach wird sie erst einmal ihren Urlaub nehmen.*

mal/Mal

Siehe Tabelle Seite 270 f.

man oder einer

Das unbestimmte Fürwort (Indefinitpronomen) *man* ist nicht beugbar. Es wird daher im Wemfall durch *einem,* im Wenfall durch *einen* ersetzt: *Man kann nicht immer so handeln, wie einem zumute ist. Wenn man mit diesem Buch anfängt, lässt es einen nicht mehr los.* Die Ersetzung von *man* durch *einer* im Werfall, wie sie gelegentlich in der Umgangssprache vorkommt, ist dagegen nicht richtig: *Das soll einer* (richtig: *man*) *nun wissen.*

manch / mancher, manche, manches

Das Wort *manch* kann ungebeugt (also stets in der Form *manch*) auftreten, oder es kann in seinen gebeugten Formen *mancher, manche, manches* auftreten. Entsprechend unterschiedlich ist dann die Beugung der Wörter, die von ihm abhängen. Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf das ungebeugte *manch* folgt, hat (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) folgende Beugung: *manch wunderbares Geschenk, der Duft manch schöner Blume, in manch schwierigem Fall, manch bittere Erfahrungen, die Ansicht manch gelehrter Männer, für manch ältere Leute; manch Kranker, mit manch Abgeordnetem, manch bedeutende Gelehrte, der Zustand manch älterer Kranker.* Nach den gebeugten Formen *mancher, manche, manches* dagegen beugt man die Wörter, die von ihnen abhängen, wie folgt. In der Einzahl: *manches wunderbare Geschenk, der Duft mancher schönen Blume, in manchem schwierigen Fall, manchen schwierigen Fall lösen; mancher Kranke, mit manchem Abgeordneten.* In der Mehrzahl: *manche bittere* oder *bitteren Erfahrungen, die Ansicht mancher gelehrter* oder *gelehrten Männer, für manche ältere* oder *älteren Leute, manche bedeutende Gelehrte* oder *bedeutenden Gelehrten, der Zustand mancher älterer Kranker* oder *älteren Kranken.*

mangels

1. Beugung nach *mangels:* Nach *mangels* steht üblicherweise der Wesfall. Es heißt also: *mangels eines Beweises* (nicht: *mangels einem Beweis*), *mangels der notwendigen*

Schwierigkeiten der Rechtschreibung bei *mal/Mal*

1. Groß- oder Kleinschreibung:

Groß schreibt man, wenn es sich um das Hauptwort *das Mal* handelt:

dieses Mal
das erste, das zweite Mal
das andere, das nächste,
das letzte Mal
das vorige Mal, das eine Mal
ein einziges Mal
beim ersten Mal
von Mal zu Mal
ein Mal über das and[e]re
ein um das and[e]re Mal
manches liebe Mal
einige, mehrere, viele Male
ein paar Dutzend Male
drei Millionen Male
zu verschiedenen, wiederholten Malen
zum soundsovielten, zum x-ten
Mal usw.

Klein schreibt man, wenn es sich um die Angabe beim Multiplizieren handelt:

Zwei mal drei ist sechs.

Klein schreibt man auch, wenn es sich um die umgangssprachlich verkürzte Form von *einmal* handelt:

Wenn das mal gut geht.
Das ist nun mal so.
Komm mal her!
Sag das noch mal!

2. Getrennt- oder Zusammenschreibung:

Getrennt schreibt man, wenn *Mal* auf irgendeine Weise (besonders durch die Beugung der beistehenden Wörter) als Substantiv erkennbar ist:

das eine Mal
diese zwei Mal
ein erstes Mal, ein jedes Mal
kein einziges Mal
dieses Mal, manches Mal, nächstes Mal,
voriges Mal, ein anderes Mal,
ein letztes Mal
ein oder das andere Mal
ein ums andere Mal
von Mal zu Mal
beim ersten, zweiten, x-ten,
soundsovielten, letzten Male
mit einem Male
zum ersten, dritten, letzten Male
einige, etliche, mehrere, unzählige,
viele Male
ein paar Male
ein für alle Male
wie viele Male
viele tausend Male
drei Millionen Male
einige Dutzend Male
zu wiederholten Malen.

Die **Zusammenschreibung** tritt dann ein, wenn *Mal* mit einem seiner beistehenden Wörter zu einem neuen Begriff, einem Adverb verschmolzen ist. Die ursprüngliche Wortart, die Wortform oder die Bedeutung der einzelnen Bestandteile ist dann nicht mehr erkennbar und das neue Wort wird kleingeschrieben:

ein andermal (aber: *ein and[e]res Mal*)
diesmal
dreimal
einmal
auf einmal
hundertmal
keinmal
manchmal
ein paarmal
vielmal
vieltausendmal.

Sind jedoch beide Wörter betont, so **kann** auch hier **getrennt geschrieben werden:**

kein Mal
ein paar Mal
Sie hat ihn zwei Mal versetzt.
Wir haben nur ein Mal gewonnen.

Schwierigkeiten der Rechtschreibung bei *mal/Mal* (Fortsetzung)

In den folgenden Fällen wird dagegen **immer getrennt geschrieben:**

beide Mal
drei Millionen Mal
ein Dutzend Mal
(aber: *dutzendmal*)
einige, mehrere Mal
hunderte Mal
jedes Mal
unzählige, verschiedene Mal
ein für alle Mal
mit einem Mal
ein paar Dutzend Mal
ein halbes hundert Mal

Hierbei spielt es keine Rolle mehr, ob es im Singular *Mal* oder *Male* heißt:

beide Mal oder *beide Male*
einige Mal oder *Male*
ein Dutzend Mal oder *Male*
usw.

Geldmittel (nicht: *mangels den notwendigen Geldmitteln*). Steht aber das Hauptwort, das von *mangels* abhängt, allein, also ohne ein Begleitwort, dann bleibt es in der Einzahl häufig ungebeugt, d. h. unverändert: *mangels Geld.* In der Mehrzahl aber weicht man bei allein stehenden Hauptwörtern auf den Wemfall aus: *mangels Beweisen, mangels Geldmitteln.* Da *mangels* in der Amtssprache zwar üblich, aber stilistisch unschön ist, nimmt man im allgemeinen Sprachgebrauch besser andere Formulierungen, etwa: *da wir keinen Beweis haben, weil die notwendigen Geldmittel fehlen* o. Ä.

2. mangels oder aus Mangel an: Anstelle von *mangels* kann man auch die Formulierung *aus Mangel an* gebrauchen: *aus Mangel an notwendigen Geldmitteln.* Nicht richtig aber ist eine Vermischung von beiden zu der Formulierung *mangels an.* (Falsch also: *mangels an notwendigen Geldmitteln.*)

März

Der Wesfall lautet *des März* oder seltener: *des Märzes.* Die Form *des Märzen* dagegen ist veraltet.

Maß

Nach dem Hauptwort *Maß* im Sinne von »rechte Menge, Ausmaß« können die Verhältniswörter (Präpositionen) *an* und *von* stehen: *jemandem ein hohes Maß an* oder *von Vertrauen entgegenbringen.*

mäßig-Bildungen

Wortbildungen mit *-mäßig* sind heute äußerst beliebt. Man verwendet *-mäßig* im Sinne von »in der Art von, wie; entsprechend, gemäß; in Bezug auf, hinsichtlich«. Der heute häufige Gebrauch von *-mäßig* für »in Bezug auf; hinsichtlich« ist in stilistischer Hinsicht oft fragwürdig. Meist lässt er sich leicht vermeiden: Nicht: *Die technische Einrichtung ist sicherheitsmäßig zu beanstanden,* sondern: *Die technischen Einrichtungen sind hinsichtlich der Sicherheit zu beanstanden.* Nicht: *Das Verfahren A ist das organisationsmäßig bessere,* sondern: *Das Verfahren A ist das organisatorisch bessere.* Nicht: *Die farbenmäßige Zusammenstellung gefällt mir nicht,* sondern: *Die Farbzusammenstellung gefällt mir nicht.* Nicht: *Der Urlaub hat erholungsmäßig nichts gebracht,* sondern: *Erholt haben wir uns im Urlaub nicht.* Nicht: *Der Fall XY hat pressemäßig viel Staub aufgewirbelt,* sondern: *Der Fall XY hat in der Presse viel Staub aufgewirbelt.*

mehr als

Wenn die Angabe nach *mehr als* in der Mehrzahl steht, dann kann das zugehörige Zeitwort in der Einzahl oder in der Mehrzahl ste-

hen, die Mehrzahl wird im Allgemeinen bevorzugt: *Mehr als alte Lumpen fand sich nicht,* häufiger: *fanden sich nicht.*

mehrere

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *mehrere* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) fast immer in gleicher Weise wie *mehrere* selbst: *mehrere dunkle Kleider, mehrere Anwesende, an mehreren blühenden Apfelbäumen, von mehreren Beamten.* Nur im Wesfall gibt es zwei Möglichkeiten: *in Begleitung mehrerer bewaffneter Helfer* oder auch: *in Begleitung mehrerer bewaffneten Helfer; das Talent mehrerer Mitwirkender* oder: *das Talent mehrerer Mitwirkenden.*

Mehrheit

Die Mehrheit der Abgeordneten stimmte/stimmten zu: Von diesen beiden Formen, die beide richtig sind, wählt man im Allgemeinen die Einzahl: *Die Mehrheit der Abgeordneten stimmte zu, war nicht anwesend, blieb sitzen.* Gelegentlich verwendet man auch die Mehrzahl (man konstruiert dann nach dem Sinn): *Die Mehrheit der Abgeordneten stimmten zu, waren nicht anwesend, blieben sitzen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Mehrzahl

Für Sätze wie *Die Mehrzahl der Abgeordneten stimmte/stimmten zu* lesen Sie bitte unter »Mehrheit« nach.

meines Vaters Auto/meinem Vater sein Auto

Für Formulierungen wie *meines Vaters Auto* oder *das Auto meines Vaters* heißt es umgangssprachlich oft *meinem Vater sein Auto.* Diese Ausdrucksweise ist nicht richtig.

meinetwegen/wegen mir

In der Umgangssprache wird statt *meinetwegen* häufig *wegen mir* gebraucht: *Bist du wegen mir abgereist?* Hochsprachlich richtig ist: *Bist du meinetwegen abgereist?*

meiste

Im Allgemeinen wird *meiste* kleingeschrieben: *das meiste Geld, die meisten Menschen.* Bei Substantivierung kann groß- oder kleingeschrieben werden: *Das Meiste/meiste war bekannt. Die Meisten/meisten kamen zu spät.*

Menge

1. Eine Menge haben sich ...: Wenn *Menge* »Anzahl von Menschen, Menschenmenge« bedeutet, steht das Zeitwort in der Einzahl: *Die Menge stürmte das Rathaus.* Wenn *Menge* jedoch »viele; viele Leute« bedeutet – in dieser Bedeutung ist das Wort allerdings umgangssprachlich –, steht dagegen die Mehrzahl: *Eine Menge haben sich gemeldet.*

2. Eine Menge Äpfel war/waren faul: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Menge* und setzt es in die Einzahl: *Eine Menge Äpfel war faul, wurde gepflückt, ist zu verkaufen* usw. Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Menge,* sondern auf die genannten Dinge bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Menge Äpfel waren faul, wurden gepflückt, sind zu verkaufen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

3. eine Menge hübsche/hübscher Sachen: Üblicherweise steht nach *Menge* die folgende Angabe im Wesfall: *eine Menge hübscher Sachen; für eine Menge Abgeordneter; bei einer Menge Bäume, mit einer Menge netter Leute.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die auf *Menge* folgt, in den gleichen Fall zu setzen wie *Menge* selbst: *eine Menge hübsche Sachen; für eine Menge Abgeordnete; bei einer Menge Bäumen; mit einer Menge netten Leuten.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Mensch

Das männliche Hauptwort *Mensch* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Mensch, des Menschen, dem Menschen*

(nicht: *dem Mensch*), *den Menschen* (nicht: *den Mensch*), Mehrzahl: *die Menschen.* Wenn dem Hauptwort *Mensch* weder ein Eigenschaftswort noch ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht, kann die Endung auch entfallen: *der Unterschied zwischen Mensch und Affe* (nicht: *zwischen Menschen und Affe*).

Meter

1. Geschlecht: Es heißt *der* oder *das Meter: Sie ist ein Meter siebzig* oder *einen Meter siebzig groß.*

2. Beugung von *Meter:* Ist *Meter* Mehrzahl *(2, 3, 4* usw. *Meter),* heißt es im Wemfall: *eine Länge von drei Metern.* Folgt aber auf die Längenangabe die Angabe des Gemessenen, wird die ungebeugte, häufig auch die gebeugte Form *Meter* verwendet: *Mit zwei Meter/Metern Stoff kommen wir aus.* Unabhängig davon, ob das Gemessene angegeben ist oder nicht, steht bei vorangestelltem Geschlechtswort (Artikel) die gebeugte Form *Metern* (im Wemfall): *Mit den zwei Metern [Stoff] kommen wir nicht aus.*

3. Beugung nach *Meter:* Nach der Maßbezeichnung *Meter* steht in der Regel das, was gemessen wird, im selben Fall wie die Maßbezeichnung *Meter* selbst: *ein Meter englisches Tuch; der Preis eines Meters Tuch* oder *eines Meter Tuchs,* aber: *der Preis eines Meters englischen Tuchs; aus einem Meter englischem Tuch; für ein[en] Meter englisches Tuch.* Gelegentlich in gehobener Ausdrucksweise auch mit dem Wesfall: *ein Meter englischen Tuchs; aus einem Meter englischen Tuchs.*

4. Ein Meter Stoff reicht aus: Nach der Angabe *ein Meter* (die Mengenangabe ist hier Einzahl) steht das Zeitwort in der Einzahl: *Ein Meter Stoff reicht aus.* Wenn jedoch die Maßangabe in der Mehrzahl steht *(2, 3, 4* usw. *Meter),* verwendet man auch beim Zeitwort gewöhnlich die Mehrzahl: *Drei Meter Stoff reichen aus, werden benötigt, sind zu wenig, haben nicht gereicht* usw.

Million

1. Rechtschreibung: Das Wort *Million* (Abkürzung: *Mill.* oder *Mio.*) ist ein Hauptwort und muss großgeschrieben werden: *eindreiviertel Millionen, eine Million dreihunderttausend, drei Millionen Mal.*

2. Beugung nach *Million:* Nach *Million* kann die folgende Angabe, das Gezählte, entweder im Wesfall stehen oder im selben Fall wie *Million* selbst: *eine Million neu erbauter Häuser* oder *neu erbaute Häuser; bei Millionen hungernder Kinder* oder *hungernden Kindern.* Man kann jedoch statt der Mehrzahl *Millionen* + Wesfall auch die Konstruktion mit *von* und dem Wemfall verwenden: *Millionen von hungernden Kindern.*

3. Eine Million Londoner war/waren auf den Beinen: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *eine Million* und setzt es in die Einzahl, da *Million* der Form nach Einzahl ist: *Eine Million Londoner war auf den Beinen, hat sich vergnügt, ist davon betroffen* usw. Gelegentlich steht aber das Zeitwort in der Mehrzahl (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Million Londoner waren auf den Beinen, haben sich vergnügt, sind davon betroffen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

mindeste

Das Wort kann groß- oder kleingeschrieben werden, wenn ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht: *nicht das Mindeste/mindeste* (= gar nichts); *nicht im Mindesten/mindesten* (= überhaupt nicht); *zum Mindesten/mindesten* (= wenigstens); *als Mindestes/mindestes könnte man erwarten ...; das Mindeste/mindeste* (= wenigste), *was man erwarten könnte ...*

minus

1. Beugung: In der Kaufmannssprache hat *minus* die Bedeutung »abzüglich«. Nach *minus* steht der Wesfall, wenn das Hauptwort, das von *minus* abhängt, ein Begleitwort aufweist: *der Betrag minus der üblichen Abzüge.* Steht das abhängige Hauptwort jedoch ohne

Begleitwort, bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt, d. h. unverändert: *der Betrag minus Rabatt.* In der Mehrzahl weicht man dagegen auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist, sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt: *der Betrag minus Abzügen* (nicht: *Abzüge*).

2. Fünf minus drei ist zwei: Bei dieser Art von Rechenaufgaben steht das Zeitwort in der Einzahl: *Fünf minus drei ist/macht/gibt zwei* (nicht: *sind/geben/machen*).

mir

Statt der in der Umgangssprache häufig gebrauchten Verbindung *etwas ist mir* heißt es in richtigem Deutsch *etwas gehört mir: Das Buch gehört mir.*

missen oder vermissen

Bei der Verwendung von *missen* und *vermissen* ist Folgendes zu beachten: Das Zeitwort *missen* bedeutet »entbehren« und wird fast nur in Verbindung mit *können, mögen, sollen, dürfen, wollen, müssen* verwendet: *Meinen Geschirrspüler möchte ich nicht mehr missen. Willst du etwa diese Annehmlichkeiten missen?* Dagegen bedeutet *vermissen* »die Abwesenheit einer Person, das Fehlen einer Sache bemerken« und kann zusätzlich noch ausdrücken, dass man die fehlende Person oder Sache herbeiwünscht: *Ich vermisse dich sehr. Sie vermisst die vertraute Umgebung. Die Einrichtung lässt jeden Geschmack vermissen.*

Misstrauen

Nach *Misstrauen* schließt man mit dem Verhältniswort (der Präposition) *gegen* (nicht mit *für*) an: *Ich hegte Misstrauen gegen die neue Kollegin. Unser Misstrauen gegen ihn schwand.*

mit

1. Beugung: Das Verhältniswort (die Präposition) *mit* steht mit dem Wemfall: *mit Deckeln, mit Brettern, mit Kindern.*

2. mit und ohne sie: Da nach *mit* der Wemfall, nach *ohne* aber der Wenfall steht, müsste es streng genommen heißen: *mit Kindern und ohne Kinder; mit ihr und ohne sie.* Dies wirkt jedoch schwerfällig. Deshalb hat es sich weitgehend durchgesetzt, das erste abhängige Wort zu ersparen. Richtig ist: *mit und ohne Kinder; mit und ohne sie.*

3. *bis* statt *mit*: Landschaftlich gebräuchlich ist die Ausdrucksweise *15. Mai mit 15. Juni.* Dies ist hochsprachlich nicht richtig. Richtig muss es heißen: *15. Mai bis 15. Juni.*

4. Zusammen- oder Getrenntschreibung: Wenn durch die Verbindung *mit* + Zeitwort ein neuer Begriff entsteht, wird zusammengeschrieben: *mit + teilen = mitteilen* (= sagen). Zusammengeschrieben wird auch, wenn *mit* eine dauernde Vereinigung oder Teilnahme ausdrückt. Dies ist daran erkennbar, dass nur *mit* betont ist: *mitarbeiten, mitbestimmen, mitfahren, mitnehmen, mitreden, mitspielen, mitwirken* usw. Wenn jedoch beide Wörter betont sind, schreibt man getrennt: *Alle anderen Arbeiten werden wir mit übernehmen. Das ist mit zu berücksichtigen. Das kann ich nicht mit ansehen.*

mit was oder womit

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *womit* durch *mit was: Mit was beschäftigst du dich gerade? Ich weiß nicht, mit was er sich beschäftigt.* Die Verbindung *mit was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *womit: Womit beschäftigst du dich gerade? Ich weiß nicht, womit er sich beschäftigt.*

Mitarbeit

Sowohl die Formulierung *für 25 Jahre treue Mitarbeit* als auch *für 25 Jahre treuer Mitarbeit* ist richtig. Die zweite Form *(... treuer Mitarbeit)* klingt gehobener als die erste.

Mittag

Groß schreibt man das Hauptwort: *bis Mittag, gegen Mittag, über Mittag, um Mittag, un-*

ter Mittag, vor Mittag, zu Mittag. Dies gilt entsprechend auch in den folgenden Fällen: *gestern, heute, morgen Mittag; von morgen Mittag an.*

mittags

Klein schreibt man: *von morgens bis mittags; mittags um 12 Uhr; dienstags mittags.* Groß schreibt man das Hauptwort: *des Mittags, eines Mittags [um 12 Uhr].*

Mittel

Standardsprachlich steht nach *Mittel* im Sinne von »Heilmittel, Medikament« das Verhältniswort (die Präposition) *gegen* (in der Bedeutung »zur Bekämpfung von«): *Ich brauche ein Mittel gegen den Husten.* Die Verwendung von *für* statt *gegen* ist umgangssprachlich.

mittels, mittelst

Beide Formen sind richtig, sie stehen mit dem Wesfall: *mittels* oder *mittelst elektrischer Energie, mittels* oder *mittelst eines Drahtes.* Allerdings sind beide veraltend. Stilistisch besser sind *mit, mithilfe von, durch: mit* oder *mithilfe von* oder *durch elektrische[r] Energie.*

Mittwochabend

Bitte lesen Sie hierzu unter »Dienstagabend« nach.

mögen

1. mögen oder gemocht: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *mögen* heißt *gemocht: Er hat die Suppe nicht gemocht.* Steht vor dem Zeitwort *mögen* jedoch noch ein anderes Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), dann steht nicht *gemocht,* sondern *mögen: Er hat die Suppe nicht essen mögen.*

2. ich möge / ich möchte: Es gibt zwei Möglichkeitsformen (Konjunktivformen): *Ich möge, du mögest, er möge* usw. und *ich möchte, du möchtest, er möchte* usw. Die erste Möglichkeitsform ist besonders in Wunschsätzen üblich: *Möge sie glücklich werden!* Die zweite Möglichkeitsform dient u. a. zur Kennzeichnung eines Wunsches, der nicht erfüllbar ist: *Möchte er es doch endlich einsehen!* Die Formen *ich möchte, du möchtest* usw. treten auch als höfliche Ausdrucksweise anstelle von *wollen* auf: *Ich möchte noch ein Bier. Sie möchte, dass er ihr hilft.*

möglich

1. Steigerung: Das Wort *möglich* ist üblicherweise nicht steigerbar. Als Ausdruck der Steigerung kann man aber bestimmte Wörter voranstellen: *Morgen wäre es eher/besser/leichter möglich* (nicht: *Morgen wäre es möglicher*). *Morgen wäre es am ehesten / am besten / am leichtesten möglich.* Auch die Zusammensetzungen *größtmöglich, bestmöglich, schnellstmöglich* darf man nicht steigern (nicht: *größtmöglichst* usw.). Hier ist der höchste Steigerungsgrad bereits durch *größt-, best-, schnellst-* ausgedrückt.

2. möglichst: Das Wort *möglichst* steht als Mittel der Steigerung vor steigerungsfähigen Eigenschaftswörtern: *möglichst groß, möglichst tief, möglichst schnell* usw. (= so groß, tief, schnell usw. wie möglich). Daneben hat *möglichst* die Bedeutung »nach Möglichkeit, wenn es möglich ist«: *Ich wollte mich möglichst zurückhalten. Die Sendung soll möglichst noch heute zur Post.* In Sätzen wie *Wir suchen für diese Arbeit möglichst junge Leute* ist unklar, ob *möglichst junge Leute* so viel wie »Leute, die so jung wie möglich sind« bedeutet oder ob gemeint ist »Leute, die nach Möglichkeit jung sein sollen«. In diesem Fall ist es besser, *nach Möglichkeit* oder *wenn möglich* statt *möglichst* zu verwenden.

3. Es ist möglich: Richtig ist entweder *Es ist möglich* oder *Es kann sein.* Die Vermischung aus diesen beiden Ausdrücken *(Es kann möglich sein)* sollte man vermeiden.

Möglichkeitsform (Konjunktiv)

Man unterscheidet eine erste Möglichkeitsform (Konjunktiv I) und eine zweite Möglichkeitsform (Konjunktiv II). Die erste Möglichkeitsform erscheint vor allem in der indirekten Rede (die für das Protokoll wichtig ist). Die zweite Möglichkeitsform dient besonders der Kennzeichnung des nur Vorgestellten, Gedachten, der Irrealität, wie es häufig in Bedingungssätzen vorkommt.

1. indirekte Rede: In der indirekten Rede verwendet man die erste Möglichkeitsform: *Sie sagte, sie habe Hunger. Darauf erwiderte er, dass das Essen noch nicht fertig sei. Sie fragte deshalb, ob sie ihm helfen solle. Das könne sie wohl, meinte er.* Hängt von einem Nebensatz, der in der indirekten Rede steht, ein weiterer Nebensatz ab, steht auch dieser in der ersten Möglichkeitsform: *Sie sagte, sie habe Hunger, weil sie seit heute Morgen nichts gegessen habe.* Von der Grundregel, dass man für die indirekte Rede die erste Möglichkeitsform verwendet, gibt es folgende Ausnahme: Statt der ersten Möglichkeitsform wird des Öfteren die zweite Möglichkeitsform gebraucht: *Sie sagte, sie hätte Hunger. Darauf erwiderte er, dass das Essen noch nicht fertig wäre. Sie fragte deshalb, ob sie ihm helfen sollte. Das könnte sie wohl, meinte er.* Diese zweite Möglichkeitsform ist dann berechtigt, wenn der Sprecher die gemachten Aussagen selbst für zweifelhaft hält, sie skeptisch beurteilt und dies dem Leser klarmachen will. Sie ist auch dann richtig, wenn die Formen der ersten Möglichkeitsform nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar sind, sondern mit der Wirklichkeitsform übereinstimmen. Also z. B. bei *Die Kinder sagten, sie haben Hunger.* Die Form *sie haben* kann die erste Möglichkeitsform oder aber die Wirklichkeitsform sein. Deshalb besser: *Die Kinder sagten, sie hätten Hunger.*

2. Bedingungssatz: Die zweite Möglichkeitsform verwendet man vorwiegend im Bedingungssatz: *Wenn sie käme, wäre ich sehr froh. Hätte ich mehr Geld, könnte ich mir vielleicht eine Eigentumswohnung leisten.* Die zweite Möglichkeitsform ist unter bestimmten Bedingungen auch durch *würde* + Grundform (Infinitiv) des entsprechenden Zeitwortes ersetzbar. Zum Beispiel wenn die Formen der zweiten Möglichkeitsform mit der Wirklichkeitsform übereinstimmen und deshalb nicht deutlich genug sind, sollte man sie durch die Umschreibung mit *würde* ersetzen: *Sonst wohnten wir dort nicht* / (deutlicher:) *würden wir dort nicht wohnen. Wenn sie mich riefen, käme ich sofort* / (deutlicher:) *Wenn sie mich rufen würden, käme ich sofort.* Auch anstelle altertümlich wirkender Möglichkeitsformen kann die *würde*-Umschreibung gebraucht werden: *Ich würde helfen* (für: *hülfe*), *wenn ... Wenn dies doch jetzt noch gelten würde* (für: *gälte/gölte*)! *Wenn sie das Buch kennen würden* (für: *kennten*), *könnten sie es beurteilen.*

Montagabend

Bitte lesen Sie hierzu unter »Dienstagabend« nach.

morgen

Die Zeitbestimmung *morgen* wird bei der Darstellung eines in der Vergangenheit liegenden Vorgangs gelegentlich so gebraucht, dass ein falscher Zeitbezug entsteht. Richtig ist: *Ich teilte die Leute ein, die am folgenden Tag* (nicht: *morgen*) *Schnee räumen sollten.*

Morgen

Die Mehrzahl von *der Morgen* heißt *die Morgen* (nicht: *die Morgende*).

morgen oder Morgen

Klein schreibt man: *morgen früh; morgen Mittag; morgen Nachmittag; morgen Abend; morgen in einer Woche; jmdn. auf morgen vertrösten; bis morgen; etwas für morgen vorbereiten; die Welt von morgen; zu morgen.* Groß schreibt man das Hauptwort: *am Morgen; gegen Morgen; vom Morgen bis zum Abend.* Die

Großschreibung gilt entsprechend für: *heute Morgen.*

morgens

Bitte lesen Sie hierzu unter »mittags« nach.

müssen

Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *müssen* heißt *gemusst: Er hat das nicht mehr gemusst.* Steht aber vor dem Zeitwort *müssen* ein anderes Zeitwort, und zwar in der Grundform (im Infinitiv), dann verwendet man die Form *müssen* und nicht *gemusst: Er hat kommen müssen.*

N

nach was oder **wonach**
Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wonach* durch *nach was: Nach was hat er gefragt? Ich weiß nicht, nach was ich mich richten soll.* Die Verbindung *nach was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wonach: Wonach hat er gefragt? Ich weiß nicht, wonach ich mich richten soll.*

nachdem
Einen Nebensatz, der mit *nachdem* eingeleitet ist, trennt man immer durch ein Komma vom Hauptsatz ab. *Er kam, nachdem er sich telefonisch angemeldet hatte.* Man kann *nachdem* mit einer weiteren Zeitangabe verbinden: *sofort nachdem, drei Wochen nachdem, einige Zeit nachdem* usw. In diesen Fällen steht das Komma vor der hinzugetretenen Zeitangabe: *Wir begannen mit der Arbeit, sofort nachdem wir uns geeinigt hatten. Wir begannen mit der Arbeit, drei Wochen nachdem wir uns geeinigt hatten. Wir begannen mit der Arbeit, einige Zeit nachdem wir uns geeinigt hatten.*

Nachmittag
Groß schreibt man das Hauptwort: *bis Nachmittag; er kommt nicht vor Nachmittag; der gestrige, heutige, morgige Nachmittag.* Dies gilt entsprechend in den folgenden Fällen: *gestern, heute, morgen Nachmittag; von morgen Nachmittag an.*

nachmittags
Bitte lesen Sie hierzu unter »mittags« nach.

nachsenden
Bitte lesen Sie hierzu unter »senden« nach.

nächst
Das Verhältniswort (die Präposition) *nächst* hat den Wemfall nach sich, nicht den Wesfall: *nächst dem Haus* (nicht: nächst *des Hauses*).

nächster, nächste, nächstes
Steht *nächster, nächste, nächstes* in Verbindung mit einer Zeitangabe, die einen periodisch wiederkehrenden Zeitpunkt oder Zeitraum nennt (z. B. *Tag, Jahr, Monat, Winter* usw.), dann entsteht leicht Unklarheit darüber, welcher Zeitpunkt oder Zeitraum gemeint ist. Meint z. B. die Angabe *nächsten Donnerstag* den unmittelbar bevorstehenden Donnerstag oder erst den Donnerstag der folgenden Woche? Eindeutig sind Angaben dieser Art, wenn man anstelle von *nächster* usw. das hinweisende Fürwort *dieser* usw. oder das Eigenschaftswort *kommend* verwendet: *Ich fahre diesen Donnerstag* oder *Ich fahre kommenden Donnerstag.* Eindeutig sind ebenfalls die Formulierungen: *Ich fahre am Donnerstag dieser* bzw. *am Donnerstag nächster Woche.*

nächstliegend
Da das Eigenschaftswort *nächstliegend* bereits eine höchste Steigerungsstufe *(nächst...)* enthält, ist es nicht noch einmal steigerbar: *der nächstliegende* (nicht: *nächstliegendste*) *Gedanke.*

Nacht
Groß schreibt man das Hauptwort: *die Nacht über; bei Nacht; über Nacht; zu Nacht essen.* Dies gilt entsprechend in den folgenden Fällen: *gestern, heute, morgen Nacht; von heute Nacht an.*

nachts
Man schreibt klein: *nachts um 1 Uhr; um 1 Uhr nachts; dienstags nachts.* Groß schreibt man das Hauptwort, z. B.: *des Nachts, eines Nachts.*

nahe
Das Verhältniswort (die Präposition) *nahe* hat den Wemfall nach sich, nicht den Wesfall: *nahe dem Haus* (nicht: *nahe des Hauses*).

näher
Man schreibt groß, wenn das Eigenschaftswort als Hauptwort gebraucht wird: *Näheres, etwas Näheres, nichts Näheres, alles Nähere.* Dies gilt auch für die feste Verbindung *des Näheren* (= näher): *etwas des Näheren erklären.*

nähme oder nehme
Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *nehme* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie nehme nichts davon. Sie fragte, ob er etwas davon nehme.* Auch *nähme* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B., wenn die Form *nehme* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Sie sagten, sie nähmen* (für nicht eindeutiges *nehmen*) *nichts davon.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Sie sagten, sie nähmen nichts[, aber ich glaube es nicht].* Sonst steht *nähme* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn sie etwas davon nähmen, wäre der Vorrat bald erschöpft.*

namentlich
Vor *namentlich* steht ein Komma, wenn es einen Zusatz einleitet: *Sie ist sehr gut in der Schule, namentlich im Rechnen. Wein, namentlich Rotwein, wird hierzu gern getrunken.* Hat *namentlich* noch ein Bindewort (eine Konjunktion) wie *wenn, weil, als* bei sich *(namentlich wenn, namentlich weil, namentlich als),* dann steht zwischen diesen Wörtern im Allgemeinen kein Komma, weil beide als Einheit empfunden werden: *Er kommt, namentlich wenn auch Gabi kommt.* Es kann jedoch auch hier ein Komma stehen, wenn man die Teile der Fügung nicht als Einheit ansieht: *Er kommt, namentlich, wenn auch Gabi kommt.*

nämlich
Vor *nämlich* steht ein Komma, wenn es einen Zusatz einleitet: *Dass er nur einen anderen schützen wollte, nämlich die Frau des Angeklagten, ist offenkundig. Ich fahre später, nämlich erst nach Abschluss der Verhandlungen.* Hat *nämlich* noch ein Bindewort (eine Konjunktion) wie *dass* oder *wenn* bei sich *(nämlich dass, nämlich wenn),* dann steht im Allgemeinen kein Komma zwischen diesen Wörtern, weil beide als eine Einheit empfunden werden: *Die Unfälle häufen sich in diesem Waldstück, nämlich wenn Nebel auftritt.* Es kann jedoch auch hier ein Komma stehen, wenn man die Teile der Fügung nicht als Einheit ansieht: *Die Unfälle häufen sich in diesem Waldstück, nämlich, wenn Nebel auftritt.*

nämliche
Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort verwendet wird: *Er ist noch der Nämliche; er sagt immer das Nämliche.*

neben was oder woneben
Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *woneben* durch *neben was: Neben was hast du das Buch gestellt? Ich weiß nicht mehr, neben was ich es gestellt habe.* Die Verbindung *neben was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *woneben: Woneben hast du das Buch gestellt? Ich weiß nicht mehr, woneben ich es gestellt habe.*

nennen
Nach *nennen* in der Bedeutung »als jemanden oder etwas bezeichnen« stehen die genannte Person oder Sache und das über sie Ausgesagte im Wenfall, nicht im Werfall. Es

heißt also richtig: *Sie nannte ihn ihren besten Freund* (nicht: *ihr bester Freund*).

neu

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Altes und Neues; das Alte und das Neue; etwas, nichts, vielerlei, wenig Neues; manches Neue; das ist das Neueste vom Tage; das Neueste vom Neuen; was gibt es Neues?* Dies gilt entsprechend für die folgenden festen Verbindungen: *aufs Neue* (= erneut); *auf ein Neues* (= noch einmal); *das Neue* (= neu) *daran ist, ...; aus Alt Neu machen.* Klein schreibt man dagegen: *neue Sprachen; die neue Armut; ein gutes/glückliches neues Jahr; die neueste seiner Errungenschaften, von seinen Errungenschaften; etwas auf neu trimmen. Klein* oder *groß* schreibt man in den Verbindungen: *von neuem/Neuem* (= nochmals); *seit neuestem/Neuestem.*

nicht berufstätig oder nichtberufstätig

Wird ein vor einem Hauptwort stehendes Eigenschaftswort durch Davorsetzen von *nicht* verneint, dann kann man getrennt oder zusammenschreiben: *die nicht berufstätigen / nichtberufstätigen Frauen.* Diese Regel gilt unabhängig von Bedeutung bzw. Betonung der jeweiligen Wörter.

nicht nur – sondern auch

1. Komma: Bei *nicht nur – sondern auch* steht vor *sondern* immer ein Komma: *Alexander spielt nicht nur gut Fußball, sondern ist auch ein hervorragender Tennisspieler. Er spielt nicht nur morgen, sondern auch übermorgen.*

2. Einzahl oder Mehrzahl: Es heißt: *Nicht nur er, sondern auch seine Frau war eingeladen.* Nach *nicht nur – sondern auch* steht das Zeitwort im Allgemeinen in der Einzahl, wenn die Hauptwörter oder Fürwörter (Pronomen), die nach *nicht nur* und *sondern auch* folgen, in der Einzahl stehen. Steht das Hauptwort oder Fürwort, das nach *sondern auch* folgt, in der Mehrzahl, dann muss auch das Zeitwort in der Mehrzahl stehen: *Nicht nur er, sondern auch seine Kinder waren eingeladen.*

nichts

1. als oder wie: Es heißt richtig: *Mit ihm hat man nichts als Ärger.* Nicht richtig ist: *... nichts wie Ärger.*

2. Einzahl oder Mehrzahl nach *nichts als*: Steht nach *nichts als* ein Hauptwort oder Fürwort (Pronomen) in der Mehrzahl, dann kann das zugehörige Zeitwort in der Einzahl oder auch in der Mehrzahl stehen, die Mehrzahl wird im Allgemeinen bevorzugt: *In dem Raum waren nichts als alte Akten.* Seltener: *In dem Raum war nichts als alte Akten.*

niemand

1. als oder wie: Es heißt richtig: *Niemand weiß das besser als du.* Nicht richtig ist: *... wie du.*

2. Beugung: Der Wesfall von *niemand* lautet *niemandes* oder *niemands.* Wemfall oder Wenfall können ungebeugt sein, also: *niemand* oder gebeugt: Wemfall: *niemandem* (nicht: *niemanden*) und Wenfall: *niemanden. Wir haben mit niemand* (oder: *mit niemandem*) *gesprochen.* Im Wenfall wird die ungebeugte Form oft vorgezogen: *Ich habe niemand* (oder: *niemanden*) *gesehen.*

3. niemand anders, niemand Bekanntes: In Verbindung mit *anders* oder mit einem Eigenschaftswort, das als Hauptwort gebraucht wird (z. B. *der Fremde*), bleibt *niemand* meist ungebeugt: *Sie sah niemand anders, niemand Fremdes* oder *niemand Fremden. Sie hatte mit niemand anders* (selten: *mit niemandem anders*) *gesprochen. Sie hatte mit niemand Bekanntem* (selten: *mit niemandem Bekanntes*) *gesprochen.* Bitte lesen Sie hierzu auch unter »anderer« usw. (3. jemand anders / jemand anderer) nach.

4. niemand, der: Schließt sich an *niemand* ein Nebensatz an, der mit einem bezüglichen

Fürwort (mit einem Relativpronomen) beginnt, dann wählt man standardsprachlich immer *der,* und zwar unabhängig davon, ob männliche oder weibliche Personen gemeint sind: *Ich kenne niemanden, der Bankkauffrau ist. Sie ist niemand, dem ich vertrauen würde.*

Nominalstil

Bitte lesen Sie hierzu unter »Hauptwortstil« nach.

Not

Man schreibt das Hauptwort groß: *Sie sind in Not. Ich habe meine liebe Not mit der Steuererklärung.* Dies gilt entsprechend für die festen Verbindungen *etwas ist / etwas wird Not.* Klein und zusammen schreibt man dagegen *nottun: Etwas tut not.*

notieren

Nach *notieren in* und *notieren auf* kann sowohl der Wemfall (Frage: wo?) als auch der Wenfall (Frage: wohin?) stehen: *Er notierte die Adresse in seinem Notizbuch* oder *in sein Notizbuch. Er notierte die Zahlen auf einem Zettel* oder *auf einen Zettel.*

nötig oder notwendig

Von diesen beiden sinnverwandten Eigenschaftswörtern verbindet sich *nötig* mit *haben* zu der Fügung *etwas nötig haben* (»brauchen, bedürfen, benötigen«): *Sie hat einen Erholungsurlaub dringend nötig* (nicht: *notwendig*). *Er hat es nötig* (nicht: *notwendig*), *mit seinem Können zu prahlen.* In Verbindung mit *sein* sind *nötig* und *notwendig* häufig austauschbar, allerdings ist *notwendig* nachdrücklicher: *Ist es nötig* (= muss es denn sein), *dass wir so früh aufbrechen? Ist es notwendig* (= ist es gar nicht anders möglich, unbedingt erforderlich), *dass wir so früh aufbrechen?* Oder: *Es ist nicht nötig, dass Sie mich begleiten* (= Sie brauchen mich nicht zu begleiten). *Es ist nicht notwendig* (= ist nicht unbedingt erforderlich, nicht unumgänglich), *dass Sie mich begleiten.* Aber nur: *Es wäre nicht nötig gewesen, dass ... Alles, was zum Leben nötig ist, haben wir.* Auch in Verbindung mit anderen Zeitwörtern ist ein Austausch häufig möglich: *Man hielt es nicht für nötig* oder *notwendig, Vorkehrungen zu treffen. Änderungen haben sich nicht als notwendig* oder *nötig erwiesen.* Im Sinne von »zwangsläufig« lässt sich *nötig* nicht anstelle von *notwendig* gebrauchen: *Das ist die notwendige* (nicht: *nötige*) *Folge. Der Versuch musste notwendig* (nicht: *nötig*) *misslingen.*

November

Steht *November* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Novembers)* als auch die Form ohne *-s (des November)* richtig. Die Form mit *-s* ist häufiger.

null

Gibt man einen Zahlenwert unter eins an, z. B. *null Komma eins* (in Ziffern: *0,1*), dann steht das zugehörige Hauptwort in der Mehrzahl, nicht in der Einzahl: *Es waren nur 0,1 Sekunden* (nicht: *Sekunde*). *Er lag 0,1 Punkte* (nicht: *Punkt*) *über dem Durchschnitt. Der Abstand betrug knapp null Sekunden* (nicht: *Sekunde*).

numerisch oder nummerisch

Beide Schreibungen sind richtig. *Numerisch* leitet sich her von dem lateinischen Wort »numericus«, *nummerisch* ist abgeleitet von dem deutschen Wort »Nummer«.

Nummer

Vor Zahlen steht das Hauptwort *Nummer* in der Mehrzahl, wenn ihm ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht *(die Nummern),* es steht in der Einzahl, wenn kein Geschlechtswort vorangeht *(Nummer).* Es heißt also: *Nummer 1–5, Nummer 1, 3 und 5,* aber: *die Nummern 1–5, die Nummern 1, 3 und 5.*

nutzen, nützen

1. Gebrauch: Die beiden Zeitwörter sind gleichbedeutend. Während *nutzen* in Norddeutschland gebräuchlicher ist, wird *nützen* im süddeutschen Raum häufiger verwendet.

2. mir oder mich: Es heißt richtig: *Das nutzt* oder *nützt mir nichts.* Der Wenfall *(Das nutzt* oder *nützt mich nichts)* kommt in der landschaftlichen Umgangssprache vor.

ob

Das Bindewort (die Konjunktion) *ob* leitet einen untergeordneten Nebensatz ein, den man durch Komma abtrennt: *Ob er kommt, ist nicht bekannt. Es ist nicht bekannt, ob er kommt. Auf die Frage, ob er komme, wusste niemand eine Antwort.* Zu *ob* kann ein weiteres Bindewort wie *denn, aber, und* hinzutreten *(denn ob, aber ob, und ob): Denn ob er kommt, ist nicht bekannt. Aber ob er kommt, ist nicht bekannt. Und ob er kommt, ist nicht bekannt.* Vor *ob* steht in diesen Fällen kein Komma.

ob – ob

Das mehrgliedrige Bindewort (die Konjunktion) *ob – ob* verbindet aufgezählte Sätze oder Satzteile, die man immer durch Komma abtrennt: *Alle kamen, ob Jung, ob Alt. Ob Jung, ob Alt, alle kamen. Alle, ob sie jung waren, ob sie alt waren, kamen.*

oben erwähnt

Man schreibt diese Fügung getrennt oder zusammen: *der oben erwähnte / obenerwähnte Fall.* Auch beim hauptwörtlichen Gebrauch ist Getrennt- oder Zusammenschreibung möglich: *der, die, das Obenerwähnte* oder *der, die, das oben Erwähnte.*

oben genannt

Bitte lesen Sie unter »oben erwähnt« nach.

obig

Ein Eigenschaftswort, das auf *obig* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *obig* selbst: *obiger interessanter Bericht, obige spezielle Angaben, wegen obiger genauer Aufzählung, in obigem ausführlichem Text, in dem obigen ausführlichen Text.* Das Wort *obig* ist besonders amtssprachlich üblich und stilistisch unschön.

obwohl

Das Bindewort (die Konjunktion) *obwohl* leitet wie *obgleich* und *obschon* einen Nebensatz ein, der eine Einräumung, einen Gegengrund zu dem Geschehen oder Sachverhalt im Hauptsatz angibt. Er wird durch Komma abgetrennt: *Sie kam sofort, obwohl sie nicht viel Zeit hatte. Der Schüler, obwohl er gesund war, erschien nicht zum Unterricht.* Zu *obwohl* kann ein weiteres Bindewort wie *denn, aber, und* hinzutreten *(denn obwohl, aber obwohl, und obwohl).* Vor *obwohl* steht in diesen Fällen kein Komma: *Aber obwohl sie nicht viel Zeit hatte, kam sie sofort. Und obwohl das Stück komisch war, konnte sie nicht lachen.*

oder

1. Kommasetzung: Siehe Tabelle Seite 284

2. Der Vater oder die Mutter weiß es: Verbindet das Wort *oder* zwei Glieder in der Einzahl, steht das Zeitwort im Allgemeinen ebenfalls in der Einzahl: *Der Vater oder die Mutter weiß es, ist immer zu sprechen.* Ist eines der Glieder Mehrzahl, richtet sich das Zeitwort nach dem Glied, das ihm am nächsten steht: *Der Vater oder seine Töchter kommen,* aber: *Die Töchter oder ihr Vater kommt.* Man kann das Problem, wie das Zeitwort zu beugen ist, umgehen, wenn man ein gemeinsames Zeitwort für beide durch *oder* verbundenen Ausdrücke vermeidet und stattdessen ein unbestimmtes Fürwort einfügt: *Der Bäcker oder der Konditor, einer hat doch bestimmt die nötige Fachkenntnis. Auf alle Fälle muss einer nachgeben, entweder wir oder er.*

Kommasetzung bei *oder*

Vor *oder* steht in der Regel kein Komma, doch man kann es setzen, um die Gliederung der Satzverbindung deutlich zu machen, wenn *oder* selbstständige gleichrangige Sätze verbindet:

Ich gehe ins Theater[,] oder ich besuche ein Konzert.

Hast du dir weh getan[,] oder ist es nicht weiter schlimm?

Vor *oder* muss ein Komma stehen, wenn davor ein Einschub steht:

Karl, ein patenter Bursche, oder sie selbst soll mir helfen.

Wir liefern die Ware nach Europa, insbesondere nach England und Frankreich, oder nach Amerika.

Wenn *oder* gleichrangige Nebensätze verbindet, darf kein Komma gesetzt werden:

Sie fragte, ob ich mitkommen wolle oder ob ich lieber dabliebe.

Ich vermute, dass er unehrlich war oder dass er zumindest flunkerte.

Auch wenn *oder* einen Nebensatz einleitet, der von dem nachfolgenden Hauptsatz abhängt, darf kein Komma gesetzt werden:

Wir hofften auf besseres Wetter oder dass es zumindest aufhörte zu regnen.

3. Er oder ich komme: In diesem Satz verbindet *oder* zwei Glieder, die in der Person nicht übereinstimmen (*er* = 3. Person Einzahl; *ich* = 1. Person Einzahl). In solchen Fällen richtet sich das Zeitwort nach dem Glied, das ihm am nächsten steht: *Er oder ich komme,* aber: *Ich oder er kommt. Deine Freunde oder du selbst solltest dich entschuldigen,* aber: *Du selbst oder deine Freunde sollten sich entschuldigen.* Auch in diesen Fällen kann man durch das Einfügen eines Fürwortes das Problem umgehen, wie das Zeitwort zu beugen ist: *Er oder ich, einer kommt. Deine Freunde oder du selbst, einer sollte sich entschuldigen.*

öfter oder öfters

Von den beiden Formen wird in der Hochsprache *öfter* bevorzugt: *Er war öfter krank.* Die Form *öfters* gehört der Umgangssprache an.

ohne

Nach *ohne* steht der Wenfall. Ein Satz wie *mit und ohne Kinder* müsste streng genommen *mit Kindern und ohne Kinder* lauten; denn *mit* steht mit dem Wemfall. Dies wirkt jedoch schwerfällig. Deshalb hat es sich weitgehend durchgesetzt, das erste abhängige Wort zu ersparen. Also: *mit und ohne Kinder, mit und ohne ihn.*

offenbaren, sich

Bei *sich offenbaren als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er offenbarte sich als Sympathisant.* Der Wenfall *(Er offenbarte sich als Sympathisanten)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

ohne dass

Einen Nebensatz, der mit *ohne dass* eingeleitet ist, trennt man durch Komma ab. Zwischen *ohne* und *dass* kann ein Komma stehen, wenn die Teile der Fügung nicht als Einheit angesehen werden; es muss aber kein Komma stehen: *Sie hat mir geholfen, ohne[,] dass sie es wusste.*

Oktober

Steht *Oktober* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Oktobers)* als auch die Form ohne *-s (des Oktober)* richtig. Die Form mit *-s* ist häufiger.

opponieren

Opponieren schließt man heute gewöhnlich mit dem Verhältniswort (der Präposition) *gegen* an: *gegen den Regierungschef, gegen einen Beschluss opponieren.*

Optimist

Das Hauptwort *Optimist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Optimist, des Optimisten* (nicht: *des Optimists*), *dem Optimisten* (nicht: *dem Optimist*), *den Optimisten* (nicht: *den Optimist*), Mehrzahl: *die Optimisten.*

original

In Verbindung mit einem Hauptwort schreibt man *original* in der Regel mit dem Hauptwort zusammen: *Originalaufnahme, Originalausgabe, Originaldruck, Originalfassung, Originalgemälde, Originaltitel, Originalton.* In Verbindung mit einem Eigenschaftswort steht *original* heute als Beifügung, und zwar endungslos: *original französischer Sekt, original Schweizer Uhren.*

Ostern

1. Geschlecht: Heute fasst man *Ostern* im Allgemeinen als ein sächliches Hauptwort in der Einzahl auf: *Hast du ein schönes Ostern gehabt?* Es wird jedoch vorwiegend ohne Geschlechtswort (Artikel) gebraucht: *Ostern ist längst vorbei.* Neben der sächlichen Form in der Einzahl treten zwar noch andere Formen auf; diese sind aber landschaftlich begrenzt. In bestimmten formelhaften Wendungen ist die Mehrzahl allgemein verbreitet: *Fröhliche Ostern! Weiße Ostern sind zu erwarten.*

2. an/zu Ostern: Der Gebrauch von *an* oder *zu* ist landschaftlich verschieden. Während man besonders in Süddeutschland *an Ostern* sagt, ist in Norddeutschland *zu Ostern* gebräuchlich. Beide Ausdrucksweisen sind richtig.

P

Paar

1. Ein Paar Turnschuhe kostet/kosten mindestens 20 €: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Paar* und setzt es in die Einzahl: *Ein Paar Turnschuhe kostet mindestens 20 €, ist verloren gegangen, wurde gefunden* usw. Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Paar,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Ein Paar Turnschuhe kosten mindestens 20 €, sind verloren gegangen, wurden gefunden.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

2. ein Paar neue Schuhe / neuer Schuhe: Üblicherweise steht nach *Paar* die folgende Angabe im gleichen Fall wie *Paar* selbst: *ein Paar neue Schuhe; mit einem Paar neuen Schuhen.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die auf *Paar* folgt, in den Wesfall zu setzen: *ein Paar neuer Schuhe; mit einem Paar neuer Schuhe.* Der Wesfall klingt jedoch gehoben und wird seltener gebraucht.

paar oder Paar

Das kleingeschriebene *ein paar* bedeutet »einige wenige«: *ein paar Blumen; mit ein paar Pfennigen in der Tasche.* Das großgeschriebene *Paar* bezeichnet dagegen eine Zweiheit, zwei gleiche oder entsprechende Wesen oder Dinge: *ein Paar Strümpfe, zwei Paar Schuhe; ein unzertrennliches Paar.*

Paragraf

1. Beugung: Das Hauptwort *Paragraf* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Paragraf, des Paragrafen* (nicht: *des Paragrafs*), *dem Paragrafen* (nicht: *dem Paragraf*), *den Paragrafen* (nicht: *den Paragraf*), Mehrzahl: *die Paragrafen.* Die Endung *-en* kann man aber weglassen, wenn eine Zahl folgt: *der Wortlaut des Paragraf 21. Sie hat gegen Paragraf 4 verstoßen.*

2. Einzahl oder Mehrzahl: Das Hauptwort *Paragraf* vor Zahlen steht in der Mehrzahl, wenn ihm ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht *(die Paragrafen),* es steht in der Einzahl, wenn kein Geschlechtswort vorangeht *(Paragraf).* Es heißt also: *Paragraf 1–5; Paragraf 1, 3 und 5,* aber: *die Paragrafen 1–5; die Paragrafen 1, 3 und 5.*

parallel

Nach *parallel* schließt man heute gewöhnlich mit dem Verhältniswort (der Präposition) *zu* an: *Die Straße verläuft parallel zum Fluss.* Das Anschließen mit dem Verhältniswort *mit* ist auch möglich: *Die Straße verläuft parallel mit dem Fluss.* Im übertragenen Gebrauch kommt daneben auch noch der Anschluss mit dem Wemfall (ohne ein Verhältniswort) vor: *Ihre Wünsche liefen unseren Interessen parallel.*

Parallele

In der Regel bleibt das Hauptwort *Parallele* in allen Fällen der Einzahl ohne Endung: *die Parallele, der Parallele* (nicht: *der Parallelen*). In der Mehrzahl erhält es die Endung *-n: die Parallelen.* Diese Endung kann aber auch weggelassen werden, wenn *Parallele* ohne Geschlechtswort (Artikel) [in Verbindung mit einer Zahl] steht: *zwei Parallelen* oder *zwei Parallele.*

Passiv

Bitte lesen Sie unter »Leideform« nach.

Pastor
Die Beugungsformen des Wortes lauten: *der Pastor, des Pastors, dem Pastor, den Pastor,* Mehrzahl: *die Pastoren,* auch *die Pastore.*

Patient
Das Hauptwort *Patient* erhält immer – außer im Werfall – die Endung *-en: der Patient, des Patienten* (nicht: *des Patients*), *dem Patienten* (nicht: *dem Patient*), *den Patienten* (nicht: *den Patient*), Mehrzahl: *die Patienten.*

per
Nach dem Verhältniswort (der Präposition) *per* steht der Wenfall: *per ersten Januar, per Boten.* Da diese Formulierung besonders in der Behörden- und Kaufmannssprache auftritt, sollte man *per* in der Allgemeinsprache durch andere Verhältniswörter ersetzen: *per ersten Januar,* besser: *für ersten* oder *zum ersten Januar; per Eilboten,* besser: *durch Eilboten; per Schiff,* besser: *mit dem Schiff.*

Pessimist
Das Hauptwort *Pessimist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Pessimist, des Pessimisten* (nicht: *des Pessimists*), *dem Pessimisten* (nicht: *dem Pessimist*), *den Pessimisten* (nicht: *den Pessimist*), Mehrzahl: *die Pessimisten.*

pflegen
Bitte lesen Sie zur Kommasetzung nach dem Zeitwort *pflegen* unter »Komma 5.« nach.

Pilot
Das Hauptwort *Pilot* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Pilot, des Piloten* (nicht: *des Pilots*), *dem Piloten* (nicht: *dem Pilot*), *den Piloten* (nicht: *den Pilot*), Mehrzahl: *die Piloten.*

plus
1. Verhältniswort oder Bindewort: Man kann *plus* als Verhältniswort (Präposition) oder als Bindewort (Konjunktion) auffassen. Das Verhältniswort gehört vor allem der Kaufmannssprache an und bedeutet »zuzüglich«. Nach diesem Verhältniswort steht der Wesfall, wenn das Hauptwort, das von *plus* abhängt, ein Begleitwort aufweist: *der Betrag plus der üblichen Sondervergütungen.* Steht das abhängige Hauptwort jedoch ohne Begleitwort, bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt, d. h. unverändert: *der Betrag plus Porto.* In der Mehrzahl weicht man dagegen auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist, sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt: *der Betrag plus Einkünften* (nicht: *Einkünfte*) *aus Grundbesitz.*

Sieht man *plus* als Bindewort an, dann steht danach immer derjenige Fall, den das Bezugswort hat. Es kann also heißen: *Seine Nahrung besteht aus Pflanzen plus Tieren. Auf der Party trat ein Zauberer plus seine Assistentin auf.*

2. Drei plus zwei ist fünf: Bei dieser Art von Rechenaufgaben steht das Zeitwort in der Einzahl: *Drei plus zwei ist/macht/gibt fünf* (nicht: *sind/geben/machen*).

Polizist
Das Hauptwort *Polizist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Polizist, des Polizisten* (nicht: *des Polizists*), *dem Polizisten* (nicht: *dem Polizist*), *den Polizisten* (nicht: *den Polizist*), Mehrzahl: *die Polizisten.*

Praktikant
Das Hauptwort *Praktikant* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Praktikant, des Praktikanten* (nicht: *des Praktikants*), *dem Praktikanten* (nicht: *dem Praktikant*), *den Praktikanten* (nicht: *den Praktikant*), Mehrzahl: *die Praktikanten.*

prämieren oder prämiieren
Beide Formen des Zeitworts sind richtig.

Präsident

Das Hauptwort *Präsident* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Präsident, des Präsidenten* (nicht: *des Präsidents*), *dem Präsidenten* (nicht: *dem Präsident*), *den Präsidenten* (nicht: *den Präsident*), Mehrzahl: *die Präsidenten.* In der Anschrift ist jedoch auch die ungebeugte Form *Präsident* zulässig: *[An] Herrn Präsident Meyer* neben *[An] Herrn Präsidenten Meyer.*

preisen, sich

Bei *sich preisen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er pries sich als guter Architekt.* Der Wenfall *(Er pries sich als guten Architekten)* kommt seltener vor, ist aber auch richtig.

privat

Groß schreibt man das Eigenschaftswort, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *alles Private, das Private respektieren; etwas, nichts, allerlei, wenig Privates.* Dagegen schreibt man in den folgenden Fügungen klein: *etwas an privat verkaufen, von privat kaufen.*

pro

1. Beugung: Das Verhältniswort (die Präposition) *pro* verbindet man in Analogie zu *für* im Allgemeinen mit dem Wenfall. Dies wird deutlich, wenn ein Begleitwort (z. B. ein Eigenschaftswort) vor dem Hauptwort steht: *pro berufstätige Frau, pro männlichen Angestellten, pro antiquarischen Band.* Hauptwörter, die ohne Begleitwort nach *pro* stehen, lassen oftmals keinen Fall erkennen: *pro Stück, pro Band.* Eine Ausnahme sind Hauptwörter, die aus einem Eigenschaftswort (z. B. *die Kranke*) oder einem Mittelwort (Partizip, z. B. *der Angestellte*) gebildet sind. Wenn sie ohne Begleitwort nach *pro* stehen, erhalten sie standardsprachlich immer eine Beugungsendung: *pro Kranker, pro Angestellten.*

2. *pro* und eine Zeitangabe: In Verbindung mit Zeitangaben wird *pro* – hauptsächlich in der Kaufmannssprache und Umgangssprache – im Sinne von »je, jeweils« verwendet: *Ich muss mich pro Tag* (stilistisch besser: *Ich muss mich jeden Tag*) *einmal rasieren. Die Besprechung der Abteilungsleiter findet zweimal pro Woche* (stilistisch besser: *zweimal in der Woche, jeweils zweimal die Woche, jede Woche zweimal*) *statt.*

Proband

Das Hauptwort *Proband* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Proband, des Probanden* (nicht: *des Probands*), *dem Probanden* (nicht: *dem Proband*), *den Probanden* (nicht: *den Proband*), Mehrzahl: *die Probanden.*

probeweise

Das Umstandswort (Adverb) *probeweise* steht manchmal als Beifügung eines Hauptwortes (z. B. *die probeweise Einführung*). Richtig ist dieser Gebrauch jedoch nur dann, wenn das betreffende Hauptwort ein Geschehen ausdrückt: *die probeweise Einführung* (zu: *probeweise einführen*); *eine probeweise Einstellung* (zu: *probeweise einstellen*). Nicht richtig sind daher Formulierungen wie *eine probeweise Gleitzeit.*

Produzent

Das Hauptwort *Produzent* erhält – außer im Wenfall – die Endung *-en: der Produzent, des Produzenten* (nicht: *des Produzents*), *dem Produzenten* (nicht: *dem Produzent*), *den Produzenten* (nicht: *den Produzent*), Mehrzahl: *die Produzenten.*

Prokurist

Das Hauptwort *Prokurist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Prokurist, des Prokuristen* (nicht: *des Prokurists*), *dem Prokuristen* (nicht: *dem Prokurist*), *den Prokuristen* (nicht: *den Prokurist*), Mehrzahl: *die Prokuristen.* In der Anschrift ist jedoch auch die ungebeugte Form *Prokurist* zulässig: *[An]*

Punkt

1. Der Punkt ist das neutrale Satzschlusszeichen. Er steht nach einem abgeschlossenen [auch mehrteiligen] Ganzsatz (sofern dieser nicht durch ein Fragezeichen als Frage oder durch ein Ausrufezeichen als besonders nachdrücklich gekennzeichnet ist).

Es wird Frühling.
Wir freuen uns auf euren Besuch.
Wenn du willst, kannst du mitkommen.
Das geht nicht.
(Als Frage: *Das geht nicht?*
Mit Nachdruck: *Das geht nicht!*)

2. Der Punkt steht nicht nach frei stehenden (vom übrigen Text deutlich abgehobenen) Zeilen. Das gilt z. B. für Überschriften, Buch- und Zeitungstitel, Anschriften in Briefen und auf Umschlägen, Datumszeilen, Grußzeilen, Unterschriften.

Der Frieden ist gesichert
Nach schwierigen Verhandlungen zwischen den Vertragspartnern ...

Jedermann
Das Spiel vom Sterben des reichen Mannes

Die Aktion
Wochenschrift für Politik, Literatur, Kunst

Herrn
K. Meier
Rüdesheimer Straße 29
65197 Wiesbaden

Mannheim, den 10. 04. 2006

Mit herzlichem Gruß
Dein Peter

3. Der Punkt steht nach Zahlen, um sie als Ordnungszahlen zu kennzeichnen. Steht eine Ordnungszahl mit Punkt am Satzende, so wird kein zusätzlicher Schlusspunkt gesetzt.

Sonntag, den 15. April
Friedrich II., König von Preußen
Katharina von Aragonien war die erste Frau Heinrichs VIII.

Herrn Prokurist Meyer neben *[An] Herrn Prokuristen Meyer.*

Prospekt

Das Wort ist (außer im österreichischen Deutsch) männlich: *der Prospekt* (nicht: *das Prospekt*). Entsprechend heißt es auch: *einen* (nicht: *ein*) *Prospekt anfordern.*

Protestant

Das Hauptwort *Protestant* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Protestant, des Protestanten* (nicht: *des Protestants*), *dem Protestanten* (nicht: *dem Protestant*), *den Protestanten* (nicht: *den Protestant*), Mehrzahl: *die Protestanten.*

Prozent

1. Mehrzahl: In Verbindung mit Zahlwörtern bleibt *Prozent* in der Mehrzahl ungebeugt, d. h. unverändert: *Die Bank zahlt 4 1/2 Prozent Zinsen. Der Cognac enthält 43 Prozent Alkohol.*

2. Dreißig Prozent der Mitglieder stimmten nicht ab: Im Allgemeinen richtet sich das Zeitwort nach der Prozentangabe. Das bedeutet: Steht *Prozent* in der Einzahl *(ein Prozent),* dann steht auch das Zeitwort in der

Einzahl: *Ein Prozent der Versuche war misslungen.* Steht aber *Prozent* in der Mehrzahl *(zwei, drei* usw. *Prozent),* steht auch das Zeitwort in der Mehrzahl: *Zehn Prozent der Versuche waren misslungen.* Das Hauptwort, das von *Prozent* abhängt und das in der Einzahl oder in der Mehrzahl stehen kann, hat dabei keinen Einfluss auf die Beugung des Zeitwortes: *Ein Prozent der Bevölkerung/der Einwohner lebt in Armut. Zehn Prozent der Bevölkerung/der Einwohner leben in Armut.* Eine Ausnahme ist jedoch gegeben, wenn auf *Prozent* ein Hauptwort, das in der Einzahl steht, im Werfall folgt (z. B. *zehn Prozent Energie*). Hiernach kann das Zeitwort auch in der Einzahl stehen: *Zehn Prozent Energie gehen verloren* oder *geht verloren.*

Punkt

Siehe Tabelle Seite 289.

rasch

Die Steigerungsformen von *rasch* lauten *rascher, rasch[e]ste.* Das *-e-* in *raschеste* wird gewöhnlich nicht ausgelassen, also: *am raschesten.*

rational oder **rationell**

Die beiden Wörter haben eine unterschiedliche Bedeutung, die man nicht verwechseln sollte. Das Eigenschaftswort *rational* bedeutet »von der Vernunft bestimmt, vernunftgemäß«: *etwas rational betrachten; sich etwas rational erklären können.* Dagegen hat *rationell* die Bedeutung »auf Wirtschaftlichkeit bedacht, zweckmäßig«: *ein rationeller Umgang mit der Energie, mit den Vorräten; rationell mit etwas verfahren.*

real oder **reell**

Die beiden Wörter bedeuten Verschiedenes. Man sollte sie deshalb auch in bestimmten Bereichen nicht verwechseln. Das Wort *real* bedeutet »in der Wirklichkeit vorhanden, wirklich existierend; den tatsächlichen Verhältnissen entsprechend«: *reale Werte, die reale Welt, ein real denkender Politiker.* Demgegenüber hat *reell* die Bedeutung »ehrlich und anständig, ordentlich und solide; von Anständigkeit, Gediegenheit, Solidität zeugend«: *ein reelles Geschäft; die Firma, der Kaufmann ist reell.* In Verwendungen wie *eine reelle Chance* hat *reell* die Bedeutung »solide und wirklichen Erfolg versprechend«.

Realist

Das Hauptwort *Realist* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Realist, des Realisten* (nicht: *des Realists*), *dem Realisten* (nicht: *dem Realist*), *den Realisten* (nicht: *den Realist*), Mehrzahl: *die Realisten.*

recht oder **Recht**

Als Eigenschaftswort wird *recht* kleingeschrieben: *jemandes rechte Hand sein; jemandem gerade recht kommen; das ist mir recht; es ist recht und billig.* Man schreibt dieses Wort jedoch dann groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *nach dem Rechten sehen; etwas Rechtes, nichts Rechtes wissen. Du bist mir der Rechte!*

Das Hauptwort *das Recht* (= Gesamtheit der Gesetze) wird großgeschrieben: *nach Recht und Gewissen; von Rechts wegen; Recht sprechen; im Recht sein; etwas besteht zu Recht.* Sowohl groß- als auch kleingeschrieben werden kann in Verbindung mit den Verben *behalten, bekommen, geben, haben, tun,* zum Beispiel *Recht/recht haben; jemandem Recht/recht geben.*

Rechte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Rechte, ein Rechter, zwei Rechte, die Rechten, einige Rechte, alle Rechten, solche Rechte* und *solche Rechten, beide Rechten* und seltener auch *beide Rechte; prominentem Rechten, eine Organisation junger Rechter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Rechten* und *mir (dir, ihm) als Rechtem; ihr als Rechten* und *ihr als Rechter.*

rechtens

Man schreibt *rechtens* in allen Verbindungen mit Zeitwörtern klein: *Er ist rechtens verurteilt worden.* Also auch bei: *Es ist rechtens, dass ... Die Mieterhöhung war rechtens.*

Rechtsunterzeichnete oder **rechts Unterzeichnete,** der und die

Man kann in der Amtssprache sowohl *der* oder *die Rechtsunterzeichnete* als auch *der*

oder *die rechts Unterzeichnete* schreiben. Beide Schreibungen sind richtig. Nicht zulässig ist die Form: *der rechts Unterzeichner.* Bitte vergleichen Sie dazu auch die Angaben bei »Unterzeichneter«.

Referent

Das Hauptwort *Referent* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Referent, des Referenten* (nicht: *des Referents*), *dem Referenten* (nicht: *dem Referent*), *den Referenten* (nicht: *den Referent*), Mehrzahl: *die Referenten.* In der Anschrift ist jedoch auch die ungebeugte Form *Referent* zulässig. *[An] Herrn Referent Meyer* neben *[An] Herrn Referenten Meyer.*

Reihe

1. Eine Reihe Abgeordneter verließ/verließen den Saal: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Reihe* und setzt es in die Einzahl: *Eine Reihe Abgeordneter verließ den Saal. Bei dem Einbruch wurde eine Reihe kostbarer Gemälde gestohlen. Eine Reihe Studenten demonstrierte vor dem Gebäude.* Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Reihe,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Reihe Abgeordneter verließen den Saal. Bei dem Einbruch wurden eine Reihe kostbarer Gemälde gestohlen. Eine Reihe Studenten demonstrierten vor dem Gebäude.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

2. eine Reihe Abgeordneter/Abgeordnete: Üblicherweise steht nach *Reihe* die folgende Angabe im Wesfall: *eine Reihe Abgeordneter; eine Reihe anstehender Fragen.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die nach *Reihe* steht, in den gleichen Fall zu setzen, den *Reihe* selbst aufweist, also: *eine Reihe Abgeordnete, eine Reihe anstehende Fragen; von einer Reihe anstehenden Fragen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Repräsentant

Das Hauptwort *Repräsentant* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Repräsentant, des Repräsentanten* (nicht: *des Repräsentants*), *dem Repräsentanten* (nicht: *dem Repräsentant*), *den Repräsentanten* (nicht: *den Repräsentant*), Mehrzahl: *die Repräsentanten.*

Rest

Die Mehrzahl von *Rest* heißt allgemeinsprachlich *die Reste;* in der Kaufmannssprache ist die Form *die Rester* üblich.

richtig

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *das Richtige tun, etwas/nichts Richtiges; du bist mir die Richtige!* Dies gilt entsprechend für die folgenden Fälle: *das Richtige* (= richtig) *ist, jetzt zu gehen. Diese Uhr ist genau das Richtige für mich! Wir halten es für das Richtigste ...*

Risiko

Die Mehrzahl von *Risiko* lautet *die Risikos* oder *die Risiken.* Die Form *die Risiken* ist etwas üblicher.

rücksichtslos, rücksichtsvoll

Die beiden Eigenschaftswörter stehen mit den Verhältniswörtern (den Präpositionen) *gegen* und *gegenüber,* nicht mit *zu: Er konnte sehr rücksichtslos gegen sie* oder *ihr gegenüber* (nicht: *zu ihr*) *sein. Sie war immer sehr rücksichtsvoll gegen ihn* oder *ihm gegenüber* (nicht: *zu ihm*).

Ruf

Nach Ausdrucksweisen wie *der Ruf des Unternehmens; der Ruf von Bürgermeister Meyer* steht gelegentlich eine Ergänzung, die mit *als* angeschlossen wird: *der Ruf des Unternehmens als Lieferant; der Ruf von Bürgermeister Meyer als Vermittler* usw. Dabei ist Folgendes zu beachten:

Der Ruf des Unternehmens als ...: Folgt nach *als* eine Ergänzung mit *der, die, das, ein, eine* usw., dann setzt man diese Ergänzung üblicherweise in den gleichen Fall wie das Wort, auf das sie sich bezieht, also in den Wesfall: *der Ruf des Unternehmens als eines Lieferanten der Bundeswehr.* Folgt die Ergänzung nach *als* ohne vorangehendes *der, die, das* usw., dann steht sie heute üblicherweise im Werfall: *der Ruf des Unternehmens als Lieferant der Bundeswehr; sein Ruf als Lieferant der Bundeswehr.*
Der Ruf von Bürgermeister Meyer als ...: Ist das Hauptwort, das auf *Ruf* folgt, mit *von* angeschlossen, dann setzt man die mit *als* angeschlossene Ergänzung üblicherweise in den Wemfall: *der Ruf von Bürgermeister Meyer als bedeutendem Kommunalpolitiker / als einem bedeutenden Kommunalpolitiker.* Es ist jedoch auch möglich, diese Ergänzung in den Werfall zu setzen: *der Ruf von Bürgermeister Meyer als bedeutender Kommunalpolitiker.*

rühmen, sich

Bei *sich rühmen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er rühmte sich als großer Schachspieler.* Der Wenfall *(Er rühmte sich als großen Schachspieler)* ist nicht mehr sehr gebräuchlich.

S

Sachverständige, der und die
Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Sachverständige, ein Sachverständiger, zwei Sachverständige, die Sachverständigen, einige Sachverständige, alle Sachverständigen, solche Sachverständige* und *solche Sachverständigen, beide Sachverständigen* und seltener auch *beide Sachverständige; genanntem Sachverständigen, die Anhörung kompetenter Sachverständiger.* Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Sachverständigen* und *mir (dir, ihm) als Sachverständigem; ihr als Sachverständigen* und *ihr als Sachverständiger.*

sähe oder **sehe**
Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *sehe* steht vor allem in der indirekten Rede: *Er fragte sie, was sie sehe.* Auch *sähe* kann in der indirekten Rede auftreten, z. B., wenn die Form *sehe* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist: *Sie behaupten einfach, sie sähen* (für nicht eindeutiges *sehen*) *es nicht.* Oder auch, wenn der Sprecher das, was er berichtet, für zweifelhaft hält: *Er sagte zwar, er sähe es nicht[, aber ich glaube es nicht].* Sonst steht *sähe* vor allem in Bedingungssätzen: *Er käme sofort, wenn er eine Möglichkeit sähe, dir zu helfen.*

Samstag oder **Sonnabend**
Samstag und *Sonnabend* halten sich in ihrer räumlichen Verbreitung etwa die Waage: *Samstag* gehört in den Süden, *Sonnabend* in den Norden des deutschen Sprachgebiets. Allerdings setzt sich *Samstag* auch im Westen und Norden mehr und mehr durch, unterstützt vor allem durch den Sprachgebrauch von Bahn und Post, wo *Samstag* statt *Sonnabend* zur besseren Unterscheidung von *Sonntag* eingeführt wurde.

Samstagabend
Bitte lesen Sie hierzu unter »Dienstagabend« nach.

sämtliche, sämtlicher, sämtliches
Siehe Tabelle Seite 295.

Sankt
In Heiligennamen und in Ortsnamen steht *Sankt* (abgekürzt: *St.*) ohne Bindestrich vor dem Namen: *Sankt Martin, Sankt Anna, Sankt Gallen.* Die Bezeichnung der Einwohner (bei Ortsnamen mit dem Bestandteil *Sankt*) kann man mit oder ohne Bindestrich schreiben: *Sankt Galler* oder *Sankt-Galler.* Auch die von Ortsnamen gebildeten Formen auf *-er* schreibt man neu mit oder ohne Bindestrich, z. B.: *Sankt Galler Spitzen* oder *Sankt-Galler Spitzen.* Bindestriche müssen aber stehen, wenn ein Heiligenname oder ein Ortsname mit *Sankt* Bestandteil einer Aneinanderreihung ist, z. B.: *Sankt-Marien-Kirche, St.-Marien-Kirche, Sankt-Gotthard-Tunnel.*

Schachtelsätze, Treppensätze, überlange Sätze
Sehr lange Sätze oder umfangreiche Satzgefüge erschweren oft das Verständnis. Der Leser kann nicht alles aufnehmen; er weiß am Ende eines Satzgefüges nicht mehr, worum es eigentlich am Anfang ging und was die Hauptaussage des Satzes ist. Überlange Sätze und Satzgefüge sollte man deshalb vermeiden. Dazu ist es nötig, Hauptaussagen von anderen Aussagen zu trennen. Die Hauptaussagen sollten im Mittelpunkt eines Satzes oder Satzgefüges stehen. Aus den anderen Aussagen können Nebensätze, aber auch Hauptsätze geformt werden. Diese sollten

Schwierigkeiten der Beugung bei *sämtliche*

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip), das auf *sämtlicher* usw. folgt, beugt man – auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird – in der **Einzahl** in folgender Weise:

Werfall:
sämtlicher aufgehäufte Sand
sämtliche frische Butter
sämtliches neue Geschirr

Im **Wesfall** und im **Wemfall** ist die Beugungsendung *-n* oder *-en:*
der Verbleib sämtlicher frischen Butter
sämtlichen neuen Geschirrs
mit sämtlicher frischen Butter
mit sämtlichem Gebrauchten

Wenfall:
sämtliche frische Butter verbrauchen
sämtlichen aufgehäuften Sand durchsieben

In der **Mehrzahl** kann die Beugung unterschiedlich sein:

Werfall:
sämtliche neuen Bücher,
auch: *sämtliche neue Bücher*

Wesfall:
sämtlicher neuen Bücher,
auch: *sämtlicher neuer Bücher*

Wemfall:
mit sämtlichen neuen Büchern

Wenfall:
sämtliche neuen Bücher,
auch: *sämtliche neue Bücher*

nicht zu lang und geschickt mit den anderen Hauptsätzen verbunden sein. Ein Beispiel: *Die Gemeinderatssitzung am 1. März 2006, nachmittags ab 14 Uhr, zum Thema Parkhaus am Luisenring dauerte aufgrund der vielen Wortmeldungen der Gemeinderatsmitglieder und langer Diskussionen wegen der verschiedenen noch ungeklärten Fragen z. B. in Bezug auf Lärmbelästigung der Anwohner, Dauer der Bauarbeiten, Kosten usw. bis in die Nacht hinein.* Dieser Satz ist mit Informationen überladen. Der Leser muss ihn, um sämtliche Informationen aufnehmen zu können, ein zweites oder sogar drittes Mal lesen. Dies ist vermeidbar, indem man ihn in mehrere kurze Sätze umformt: *Am 1. März 2006 fand ab 14 Uhr eine Gemeinderatssitzung statt, Thema: Parkhaus am Luisenring. Da es viele Wortmeldungen der Gemeinderatsmitglieder gab und lange Diskussionen geführt wurden, dauerte die Sitzung bis in die Nacht hinein. Verschiedene Fragen waren nämlich noch ungeklärt, z. B. die Frage der Kosten, der Lärmbelästigung für die Anwohner, der Dauer der Bauarbeiten usw.*

Andere lange Sätze sind unverständlich, weil sie zu viele Nebensätze enthalten. Dabei können diese Sätze ineinandergeschachtelt sein (Schachtelsätze) oder aber so gestaltet sein, dass der eine Nebensatz vom vorangehenden abhängt (Treppensätze). *Ein Beispiel für einen Schachtelsatz: Derjenige, der den Wellensittich, der auf den Baum, welcher vor dem Haus steht, geflogen ist, einfängt, erhält eine Belohnung.* Als Treppensatz: *Derjenige erhält eine Belohnung, der den Wellensittich einfängt, der auf den Baum geflogen ist, welcher vor dem Haus steht.* Solche Satzgefüge kann man entzerren, indem man mehrere Hauptsätze bildet: *Unser Wellensittich ist entflogen. Er sitzt auf dem Baum vor dem Haus. Wer ihn einfängt, erhält eine Belohnung.*

schaffen

Das Zeitwort *schaffen* hat verschiedene Bedeutungen und davon abhängend regelmäßige Vergangenheitsformen *(schaffte, geschafft)* oder unregelmäßige *(schuf, geschaffen).* Bei den Bedeutungen »vollbringen, er-

zielen; arbeiten; an einen Ort bringen« gelten die regelmäßigen Formen: *Sie schafften schließlich den Ausgleich. Sie schafften einen Vertragsabschluss. Sie haben den ganzen Tag eifrig geschafft. Er hat die Kisten in den Keller geschafft.* Hat *schaffen* jedoch die Bedeutungen »schöpferisch, gestaltend hervorbringen; entstehen lassen«, dann sind die unregelmäßigen Formen anzuwenden: *Sie schuf schon früh abstrakte Plastiken. Der Staat hat neue Arbeitsplätze geschaffen.* In einigen Verbindungen, in denen *schaffen* die Bedeutung »zustande, zuwege bringen; erzeugen« hat, sind sowohl die regelmäßigen als auch die unregelmäßigen Vergangenheitsformen möglich: *Sie schufen/schafften gute Voraussetzungen, neue Stellen, mehr Raum. Die Ereignisse schafften/schufen neue Unruhe. Er hat Klarheit, Ordnung, Ausgleich, Erleichterung, Ersatz, Abhilfe, Ruhe, Frieden geschafft/geschaffen. Das hat nur Verwirrung geschafft/geschaffen.*

Schar

1. Eine Schar Kinder stand/standen um ihn herum: Im Allgemeinen bezieht man das Zeitwort auf *Schar* und setzt es in die Einzahl: *Eine Schar Kinder stand um ihn herum, hatte im Hof gespielt, ist versammelt, wird von ihr beaufsichtigt* usw. Gelegentlich wird das Zeitwort aber nicht auf *Schar,* sondern auf das Gezählte bezogen und in die Mehrzahl gesetzt (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Eine Schar Kinder standen um ihn herum, hatten im Hof gespielt, sind versammelt, werden von ihr beaufsichtigt.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

2. eine Schar fröhlicher/fröhliche Kinder: Üblicherweise steht nach *Schar* die folgende Angabe im Wesfall: *eine Schar fröhlicher Kinder; für eine Schar Jugendlicher; mit einer Schar Leute, johlender Zuschauer.* Es ist jedoch auch möglich, die Angabe, die dem Mengenbegriff *Schar* folgt, in den gleichen Fall zu setzen wie *Schar: eine Schar fröhliche Kinder; für eine Schar Jugendliche; mit einer Schar Leuten, johlenden Zuschauern.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

schauen oder sehen

Das Wort *schauen* verwenden besonders süddeutsche und österreichische Sprecher anstelle von *sehen: Er schaute* (statt: *sah*) *auf die Uhr. Schau* (statt: *sieh*) *einmal! Du musst schauen* (statt: *sehen*), *dass du bald fertig wirst.* Im Sinn von »wahrnehmen« sagen auch die Süddeutschen und Österreicher *sehen: Ich habe deine Schwester gesehen* (nicht: *geschaut*).

scheinen

1. Formen: Das Wort *scheinen* ist ein Zeitwort, dessen Formen unregelmäßig sind: *scheinen, schien, geschienen.* Es muss also heißen: *Die Sonne hat geschienen* (nicht: *gescheint*).

2. Komma nach *scheinen:* Bitte lesen Sie zur Kommasetzung nach dem Zeitwort *scheinen* unter »Komma 5.« nach.

Schema

Die Mehrzahl von *das Schema* lautet *die Schemas* oder *die Schemata* (nicht: *die Schematas*).

schimpfen

1. jemanden schimpfen: In der Bedeutung »heißen, nennen« steht nach *schimpfen* der Wenfall: *Man schimpfte mich einen Streber.*

2. mit/auf/über jemanden schimpfen: In der Bedeutung »zurechtweisen« steht *schimpfen* standardsprachlich mit den Verhältniswörtern (Präpositionen) *mit, auf* oder *über.* Man verwendet *mit (schimpfen mit jemandem),* wenn sich der Schimpfende direkt an die betreffende Person wendet: *Schimpf doch nicht mit mir!* Dagegen verwendet man *auf* oder *über,* wenn sich der Schimpfende nicht direkt an die betreffende Person wendet: *Er kam schlecht gelaunt nach Hause und fing an, auf seinen Vorgesetzten* oder *über seinen Vorgesetzten zu schimpfen.* Bezieht sich

schimpfen jedoch nicht auf eine Person, sondern auf eine Sache, verwendet man meist *über* oder seltener *auf: Sie schimpfte über ihr schlechtes Ergebnis. Er schimpfte lauthals auf das Fernsehprogramm.*

schlimm

Wird das Eigenschaftswort *schlimm* als Hauptwort gebraucht, dann wird es großgeschrieben: *Das war das Schlimmste, was passieren konnte. Das ist noch lange nicht das Schlimmste. Er war auf das Schlimmste gefasst. Es ist nichts Schlimmes. Es kam zum Schlimmsten.* Dies gilt entsprechend bei der folgenden Fügung: *Es war das Schlimmste, dass er krank wurde.* Im folgenden Fall ist Groß- oder Kleinschreibung möglich: *Er hat mich aufs Schlimmste/schlimmste enttäuscht.* Klein schreibt man dagegen immer: *Es war das schlimmste der Verbrechen.*

schmal

Die Steigerungsformen von *schmal* können sowohl *schmaler, schmalste* als auch *schmäler, schmälste* lauten. Die Form *schmalste* wird allerdings gegenüber der Form *schmälste* bevorzugt.

schmerzen

Ist ein Körperteil auslösender Faktor *(die Schulter schmerzt; die Füße schmerzen),* dann steht, falls eine Person genannt ist, diese im Wemfall oder im Wenfall: *Die Schulter schmerzte den* oder *dem Bergsteiger sehr. Die Füße schmerzten die* oder *der Verkäuferin vom langen Stehen.* Bezieht sich *schmerzen* jedoch auf den seelischen Bereich, dann steht die betroffene Person nur im Wenfall: *Der Gedanke an die alte Heimat schmerzte den* (nicht: *dem*) *Auswanderer nicht mehr.*

schnellstmöglich

Da das Eigenschaftswort *schnellstmöglich* bereits eine höchste Steigerungsstufe enthält, ist es nicht noch einmal steigerbar: *Ich bitte um schnellstmögliche* (nicht: *schnellstmöglichste*) *Nachricht.*

schön

Wird das Eigenschaftswort *schön* als Hauptwort gebraucht, dann wird es großgeschrieben: *Das ist das Schönste, was ich je gesehen habe. Es war wirklich etwas Schönes, nichts Schönes, das Schönste des ganzen Abends. Das war das Schönste an der Sache.* Dies gilt entsprechend bei der folgenden Fügung: *Es wäre das Schönste, wenn wir uns noch einmal sehen könnten.* Klein schreibt man dagegen immer: *Sie ist die schönste, schönere seiner Töchter.* Beide Möglichkeiten der Schreibung gibt es in folgenden Fällen: *Sie ist die schönste* oder *die Schönste der Schönen. Er hat sie alle aufs Schönste/schönste hereingelegt.*

Schrägstrich

Siehe Tabelle Seite 298.

schreiben

Nach *schreiben auf* kann sowohl der Wemfall (Frage: wo?) als auch der Wenfall (Frage: wohin?) stehen. *Sie schrieb auf blauem Papier* oder *auf blaues Papier.* Wenn aber in dem Satz zusätzlich die Angabe enthalten ist, was geschrieben wird, dann kann nur der Wenfall stehen: *Sie schrieb ihre Adresse auf blaues* (nicht: *blauem*) *Papier.*

schuld oder Schuld

Das Wort *Schuld* ist ein Hauptwort, das dementsprechend großgeschrieben wird: *Es ist meine Schuld. Sie hat keine Schuld. Ihn trifft keine Schuld. Er trägt allein die Schuld.* Dies gilt entsprechend für die folgenden festen Verbindungen *Schuld [an etwas] haben* und *jemandem Schuld [an etwas] geben: Sie hat allein Schuld [daran]. Du kannst ihm nicht Schuld [daran] geben.* Klein schreibt man dagegen in der festen Verbindung *schuld [an etwas] sein: Ich bin nicht schuld [daran].*

Schrägstrich

1. Der Schrägstrich kann zur Angabe von Größen- oder Zahlenverhältnissen im Sinne von »je« oder »pro« gebraucht werden:
Wir fuhren 120 km/h.
100 Ew./km² (= 100 Einwohner je Quadratkilometer)

2. Der Schrägstrich fasst Wörter oder Zahlen zusammen. Das gilt vor allem für
a) die Angabe mehrerer Möglichkeiten:
für Männer und/oder Frauen
die Kolleginnen/Kollegen vom Betriebsrat
unsere Mitarbeiter/-innen
Bestellungen über 50/100/200 Stück

b) die Verbindung von Personen, Institutionen, Orten u. a.:
Die Pressekonferenz der CDU/CSU wurde mit Spannung erwartet.
In dieser Bootsklasse siegte die Renngemeinschaft Ratzeburg/Kiel.
c) Jahreszahlen oder andere kalendarische Angaben:
der Katalog für Herbst/Winter 2006
der Herbst/Winter-Katalog,
auch: *Herbst-Winter-Katalog*
der Beitrag für März/April/Mai

3. Der Schrägstrich gliedert Akten- oder Diktatzeichen o. Ä.:
M/III/47
Dr. Dr/Ko
Rechn.-Nr. 1427/06

schützen

Nach *schützen* im Sinne von »Schutz gewähren, vor etwas bewahren« können die Verhältniswörter (Präpositionen) *vor* und *gegen* stehen: *etwas vor* oder *gegen Nässe schützen; das Eigentum vor Übergriffen* oder *gegen Übergriffe schützen.*

Schweizer, schweizerisch

Das Wort *Schweizer* ist zum einen Hauptwort und bedeutet »Einwohner der Schweiz«. Zum anderen ist es ein Eigenschaftswort und bedeutet »aus der Schweiz stammend; die Schweiz betreffend«. Es wird immer großgeschrieben: *die Schweizer Uhrenindustrie; Schweizer Banken.* Das Eigenschaftswort *schweizerisch* schreibt man dagegen klein: *die schweizerische Uhrenindustrie; schweizerische Banken.* Nur in Namen wird *schweizerisch* großgeschrieben: *die Schweizerische Eidgenossenschaft.*

Schwerbeschädigte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Schwerbeschädigte, ein Schwerbeschädigter, zwei Schwerbeschädigte, die Schwerbeschädigten, einige Schwerbeschädigte, alle Schwerbeschädigten, solche Schwerbeschädigte* und *solche Schwerbeschädigten, beide Schwerbeschädigten* und seltener auch *beide Schwerbeschädigte; stellungslosem Schwerbeschädigten, die Einstellung junger Schwerbeschädigter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Schwerbeschädigten* und: *mir (dir, ihm) als Schwerbeschädigtem; ihr als Schwerbeschädigten* und *ihr als Schwerbeschädigter.*

seelsorgerisch oder seelsorgerlich oder seelsorglich

Die drei Wörter bedeuten etwa das Gleiche, sie sind aber in der Sehweise unterschieden. Das Eigenschaftswort *seelsorgerisch* ist von *Seelsorger* abgeleitet und hat die Bedeutung »wie ein Seelsorger, entsprechend der Aufgabe eines Seelsorgers«. Es bezieht sich also

auf das Verhalten des Geistlichen oder einer in ähnlicher Funktion tätigen Person. Das Eigenschaftswort *seelsorglich* ist dagegen von *Seelsorge* abgeleitet und hat die Bedeutung »von der Seelsorge ausgehend, hinsichtlich der Seelsorge«, bezieht sich also mehr auf den Vorgang selbst. Statt *seelsorgerisch* wird in der theologischen Fachsprache oft auch *seelsorgerlich* gebraucht.

sehen

1. sich sehen als: Bei *sich sehen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, gewöhnlich im Werfall: *Er sieht sich schon als künftiger Präsident.*

2. sehen oder gesehen: Steht vor dem Zeitwort *sehen* ein anderes Zeitwort in der Grundform (im Infinitiv), dann verwendet man meist die Form *sehen,* selten auch *gesehen: Ich habe das Unglück kommen sehen,* selten: *kommen gesehen.*

sei oder wäre

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive). Die Form *sei* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie sei verreist gewesen. Sie fragte, ob er schon in Urlaub sei.* Auch *wäre* kann in der indirekten Rede stehen, und zwar dann, wenn der Sprecher ausdrücken will, dass ihm das, was er berichtet, nicht glaubhaft erscheint: *Sie sagte, sie wäre verreist gewesen.* Sonst steht *wäre* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn ich früher hier gewesen wäre, wäre ein Treffen noch möglich gewesen.*

seid oder seit

Die Form *seid* kommt von *sein: Ihr seid wohl neu hier? Seid pünktlich!* Das Wort *seit* dagegen leitet entweder einen Nebensatz ein *(Seit er die Abteilung leitet, sind alle zufrieden. Seit ich hier bin, geht alles schief.)* oder es gibt einen Zeitpunkt an, an dem etwas begonnen hat: *Ich bin seit gestern krank. Sie ist seit Kurzem wieder hier.*

Seien Sie so gut und ...

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

seine

Das besitzanzeigende Fürwort (Possessivpronomen) *seine* schreibt man üblicherweise klein: *seine Freundin, seine Autos.* Man schreibt auch klein, wenn es sich auf ein vorangehendes Hauptwort bezieht: *Das ist nicht mein Problem, sondern das seine* (= sein Problem). Wenn es zum Hauptwort geworden ist, kann man *seine* (entsprechend auch *seinige*) groß- oder kleinschreiben: *Er soll bitte die Sein[ig]en* oder *die sein[ig]en grüßen. Er hatte das Sein[ig]e* oder *das sein[ig]e getan.*

seinetwegen oder wegen ihm

In der Umgangssprache wird statt *seinetwegen* häufig *wegen ihm* gebraucht: *Sie hat wegen ihm ihren Beruf aufgegeben.* Standardsprachlich richtig ist: *Sie hat seinetwegen ihren Beruf aufgegeben.*

seinige

Bitte lesen Sie zur Schreibweise von *seinige* unter »seine« nach.

seit

Wenn *seit* einen Nebensatz einleitet, trennt man diesen immer durch Komma vom Hauptsatz ab: *Ich fühle mich viel besser, seit ich die Kur gemacht habe.*

Seite

1. Einzahl oder Mehrzahl: Das Hauptwort *Seite* vor Zahlen steht in der Mehrzahl, wenn ihm ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht *(die Seiten),* es steht in der Einzahl, wenn kein Geschlechtswort vorangeht *(Seite).* Es heißt also: *Seite 1–5; Seite 1, 3 und 5,* aber: *die Seiten 1–5; die Seiten 1, 3 und 5.*

2. Beugung nach *Seite:* Nach dem Wort *Seite* steht das Hauptwort, das von ihm abhängt, im selben Fall wie *Seite* selbst: *30 Sei-*

ten bunt bebilderte Angebote; mit 30 Seiten bunt bebilderten Angeboten. Richtig, aber kaum gebräuchlich ist eine Angabe im Wesfall *(30 Seiten bunt bebilderter Angebote).*

seitens

Das (amtssprachliche) Wort *seitens* steht mit dem Wesfall: *seitens des Betriebes, seitens seiner Familie.* In Verbindung mit *Herr/Frau* + Name bleibt der Name in der Regel ungebeugt, d. h. unverändert; *Herr* bleibt jedoch nicht unverändert: *seitens Frau Meyer,* aber: *seitens Herrn Meyer.*

In den meisten Fällen kann man aber das stilistisch unschöne *seitens* durch *von* ersetzen: *Von dem Betrieb, von seiner Familie wurden ihm Schwierigkeiten gemacht. Von Frau Meyer wurden keine Einwände erhoben.* Oftmals ist es noch besser, die Sätze umzuwandeln: *Der Betrieb, seine Familie machte ihm Schwierigkeiten. Frau Meyer erhob keine Einwände.*

selber oder selbst

Beide Formen kann man verwenden: *Du hast es doch selbst so gewollt* oder *Du hast es doch selber so gewollt.* Standardsprachlich wird *selbst* bevorzugt.

selbst wenn

Einen Nebensatz, der mit *selbst wenn* eingeleitet ist, trennt man immer durch Komma ab. *Ich tue dies, selbst wenn ich dafür bestraft werde. Selbst wenn das zuträfe, würde ich bei meiner Meinung bleiben.* In der Fügung *selbst wenn* kann vor dem *wenn* ein zusätzliches Komma stehen, wenn die Teile der Fügung nicht als Einheit angesehen werden: *Ich tue dies, selbst[,] wenn ich dafür bestraft würde.*

Selbstständige, der und die

1. Beugung: Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Selbstständige, ein Selbstständiger, zwei Selbstständige, die Selbstständigen, einige Selbstständige, alle Selbstständigen, solche Selbstständige* und *solche Selbstständigen, beide Selbstständigen* und seltener auch *beide Selbstständige; genanntem Selbstständigen, eine Anzahl junger Selbstständiger.*

Als Beisatz (Apposition): *Mir (dir, ihm) als Selbstständigen* und *mir (dir, ihm) als Selbstständigem; ihr als Selbstständigen* und *ihr als Selbstständiger.*

2. Rechtschreibung: Auch die Schreibung *der* oder *die Selbständige* ist möglich.

selten

Der Satz *Das Wetter war selten schön* ist doppeldeutig, denn *selten* kann hier sowohl »nicht oft« als auch »besonders« bedeuten: Das Wetter war meist schlecht. Und: Das Wetter war besonders schön. Diese Doppeldeutigkeit kann man durch eine andere Wortwahl oder eine andere Wortstellung vermeiden: *Selten* (= nicht oft) *war das Wetter schön.* Dagegen: *Es herrschte ein selten* (= besonders) *schönes Wetter.*

Semikolon

Siehe Tabelle Seite 301.

senden

Das Zeitwort *senden* hat die Vergangenheitsformen *sendete, hat gesendet* und *sandte, hat gesandt.* In der Bedeutung »schicken« sind beide Formen gebräuchlich, aber die Formen *sandte, hat gesandt* treten häufiger auf: *Ich sandte,* auch: *sendete ihr einen Brief. Ich habe ihr einen Brief gesandt,* auch: *gesendet.* Gleiches gilt für die zusammengesetzten Zeitwörter *absenden, entsenden, übersenden, versenden, zurücksenden* u. a. In der Bedeutung »ausstrahlen« sind (außer in der Schweiz) nur die Formen *sendete, hat gesendet* gebräuchlich: *Die Funker sendeten Peilzeichen. Das Hörspiel wurde gestern gesendet.*

September

Steht *September* im Wesfall, dann ist sowohl die Form mit *-s (des Septembers)* als auch die Form ohne *-s (des September)* richtig. Die Form mit *-s* ist häufiger.

Semikolon

Das Semikolon kann zwischen gleichrangigen Sätzen oder Wortgruppen stehen, wo der Punkt zu stark, das Komma zu schwach trennen würde. Es kann auch verwendet werden, um zusammengehörige Gruppen in Aufzählungen zu markieren.
Man kann nicht jede Frage nur mit Ja oder Nein beantworten; oft muss man etwas weiter ausholen. (Hier könnte statt des Semikolons auch ein Punkt oder ein Komma stehen.)
Unser Proviant bestand aus gedörrtem Fleisch, Speck und Rauchschinken; Ei- und Milchpulver; Reis, Nudeln und Grieß. (Hier könnten statt der Semikolons auch Kommas stehen.)

sich

1. Rechtschreibung: Auch in Verbindung mit der (großgeschriebenen) Höflichkeitsanrede *Sie* im Brief schreibt man *sich* immer klein: *Wir hoffen, Sie haben sich gut erholt.*

2. sich oder einander: Im heutigen Sprachgebrauch drückt man die wechselseitige Beziehung meist durch *sich* aus. *Einander* wirkt fast immer gehoben. Also z. B.: *Sie lieben sich* (seltener: *einander*) *sehr.*

3. falsches *sich* statt *uns*: Es heißt: *Meine Frau und ich würden uns* (nicht: *sich*) *freuen. Du und ich haben uns* (nicht: *sich*) *gut unterhalten.* Erkennbar wird dies, wenn man *wir* hinzufügt: *Meine Frau und ich, wir haben uns gefreut. Du und ich, wir haben uns gut unterhalten.*

4. Er sah die Frau auf sich zustürzen: In Sätzen dieser Art verwendet man in der Regel *sich,* wenn sich das Zeitwort auf die handelnde oder sprechende Person bezieht und ein Verhältniswort (*auf, an, über, nach, mit* usw.) dem fraglichen Fürwort vorangeht: *Er sah die Frau auf sich* (nicht: *auf ihn*) *zustürzen.* Geht dagegen kein Verhältniswort (keine Präposition) voran, steht im Wemfall *ihm/ihr/ihnen: Der Polizist sah die Frau ihm* (nicht: *sich*) *zulächeln.* Diese Beispiele zeigen, dass es im heutigen Deutsch oftmals nicht möglich ist, unmissverständliche Bezüge herzustellen. In dem Satz *Der Polizist sah die Frau ihm zulächeln* könnte sich *ihm* nicht nur auf das Wort *Polizist,* sondern auch auf eine dritte (männliche) Person beziehen. Das Gleiche gilt für *sich* in einem Satz wie *Er ließ den Bauern für sich arbeiten.* Hier kann der Sinn erst aus dem Textzusammenhang deutlich werden.

Sie

Das Anredefürwort *Sie* (und auch *Ihrer, Ihnen*) schreibt man als Höflichkeitsanrede immer groß: *Bleiben Sie alle gesund! Wie geht es Ihnen? Ich harre Ihrer, mein Herr.*

siehe

Nach dem Wort *siehe,* das bei Hinweisen auf Textstellen u. Ä. verwendet wird, kann nur der Wenfall stehen: *Siehe beiliegenden* (nicht: *beiliegender*) *Prospekt.*

sitzen

Die zusammengesetzten Vergangenheitsformen von *sitzen* bildet man heute im Allgemeinen mit *haben: Wir haben auf der Bank gesessen. Die Kleine hatte auf ihrem Schoß gesessen.* Im Unterschied dazu ist im süddeutschen Sprachgebiet (auch in Österreich und in der Schweiz) die Bildung dieser Vergangenheitsformen mit *sein* üblich: *Wir sind auf der Bank gesessen. Die Kleine war auf ihrem Schoß gesessen.*

sobald

Einen Nebensatz, der mit *sobald* eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz ab: *Sobald sie nach Hause kommt, wollen wir essen. Wir gehen, sobald der Redner fertig ist.*

so bald wie oder so bald als

Nach *so bald* kann *wie* oder *als* stehen. Beides ist richtig. Der Anschluss mit *wie* ist aber häufiger: *Schreibe so bald wie möglich,* seltener: *... als möglich.*

sodass, so dass

1. Rechtschreibung: *Sodass* leitet Nebensätze ein und kann zusammengeschrieben oder getrennt geschrieben werden: *Sie war erkrankt, sodass* oder *so dass sie den Vortrag absagen musste.*

2. Komma: Einen Nebensatz, der mit *sodass (so dass)* eingeleitet ist, trennt man immer durch Komma ab; auch *so dass* gilt dabei als Einheit: *Es regnete stark, sodass (so dass) wir die Wanderung absagten.* Bei *so dass* steht aber ein Komma zwischen *so* und *dass,* wenn diese beiden Wörter keine Einheit bilden; *so* bezieht sich dann auf das Zeitwort des Hauptsatzes und das Komma verdeutlicht, dass nur *dass* als Einleitung des Nebensatzes zu verstehen ist: *Es regnete so, dass wir die Wanderung absagen mussten.*

solang, solange

Beide Formen sind richtig. Einen Nebensatz, der mit diesem Bindewort (dieser Konjunktion) eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz ab: *Du kannst bleiben, solang du magst. Solange ich noch nicht vollkommen gesund bin, gehe ich nicht zur Arbeit.*

solcher, solche, solches

Siehe Tabelle Seite 303 f.

sollen

1. sollen oder gesollt: Steht vor dem Zeitwort *sollen* ein anderes Zeitwort in der Grundform (im Infinitiv), dann verwendet man die Form *sollen* und nicht *gesollt: Er hat kommen sollen* (nicht: *gesollt*).

2. doppelte Ausdrucksweise: Man sollte vermeiden, *sollen* zusammen mit anderen Wörtern, die eine Aufforderung ausdrücken, zu gebrauchen. Man sagt also nicht: *die Aufforderung, sich in Marsch setzen zu sollen,* sondern: *die Aufforderung, sich in Marsch zu setzen.* Auch das Bindewort (die Konjunktion) *damit* zeigt in bestimmten Sätzen bereits an, dass die Aussage eine Aufforderung enthält. Es ist dann überflüssig, noch zusätzlich *sollen* zu verwenden. Also nicht: *Sie gab ihm das Geld, damit er seine Schulden bezahlen sollte,* sondern: *..., damit er seine Schulden bezahlt.*

sondern

Vor *sondern* steht immer ein Komma. Es spielt dabei keine Rolle, ob *sondern* zwischen Sätzen oder zwischen Satzteilen steht: *Sie kommt nicht heute, sondern morgen. Er zahlte nicht in bar, sondern [er] überwies den Betrag.* Was für *sondern* gilt, gilt auch für *nicht nur ..., sondern auch: Sie wollen nicht nur heute, sondern auch morgen ausgehen.*

sonstig

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *sonstig* folgt, erhält gewöhnlich die gleichen Endungen wie das Wort *sonstig* selbst: *sonstiges überflüssiges Gepäck, sonstiger angenehmer Zeitvertreib.* Es gibt jedoch Ausnahmen. Im Wemfall der Einzahl: *mit sonstigem neuem,* auch: *neuen Material.* Im Wesfall der Mehrzahl: *die Ausnutzung sonstiger freier,* auch: *freien Tage.*

sooft

Einen Nebensatz, der mit *sooft* eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz ab: *Ich freute mich, sooft ich sie*

Schwierigkeiten der Beugung bei *solche*

1. Beugung von *solche* nach einem bestimmten oder unbestimmten Zahlwort:

Nach einem bestimmten oder unbestimmten Zahlwort (*zwei, drei* usw.; *viele, wenige* o. Ä.) behandelt man *solcher* usw. wie ein Eigenschaftswort:

zwei solche Fehler
(wie z. B.: *zwei kleine Fehler*)
mit zwei solchen Fehlern
(wie z. B.: *mit zwei kleinen Fehlern*)

Richtig, aber selten ist, *solcher* usw. in den Wesfall zu setzen:

noch zwei solcher Fehler

Nach *ein* und *kein* in der Einzahl behandelt man *solcher* usw. ebenfalls wie ein Eigenschaftswort:

ein oder *kein solcher Fehler*
wegen eines oder *keines solchen Fehlers*
mit einem oder *keinem solchen Fehler*
für einen oder *keinen solchen Fehler*

Bei *kein* sind in der Mehrzahl z. T. für die einzelnen Fälle zwei Formen möglich:

(Werfall:) *keine solchen* oder *solche Pläne*
(Wesfall:) *wegen keiner solcher Pläne*
(Wemfall:) *mit keinen solchen Plänen*
(Wenfall:) *für keine solchen* oder *solche Pläne*

2. Beugung nach *solche:*

a) Die Beugung des auf *solche* folgenden Wortes bereitet oftmals Schwierigkeiten, besonders wenn es sich bei diesem Wort um ein Hauptwort handelt, das auf ein Mittelwort (Partizip) oder Eigenschaftswort zurückzuführen ist wie z. B. *der* oder *die Angestellte* (auf *angestellt*), *das Schöne* (auf *schön*) usw.

In den einzelnen Fällen lauten die Formen in der **Einzahl** folgendermaßen:

Werfall:
solcher Angestellter
solche Angestellte
solches Schöne

Wesfall:
die Entlassung solches Angestellten
die Beschäftigung solcher Angestellten
die Beseitigung solches Schönen

Wemfall:
mit solchem Angestellten
mit solcher Angestellten
mit solchem Schönen

Wenfall:
für solchen Angestellten
für solche Angestellte
für solches Schöne

In der **Mehrzahl** kommen dagegen für die einzelnen Fälle z. T. zwei Formen vor:

(Werfall:) *solche Angestellte* oder *Angestellten*
(Wesfall:) *die Entlassung solcher Angestellten*
(Wemfall:) *mit solchen Angestellten*
(Wenfall:) *für solche Angestellte* oder *Angestellten*

b) Probleme bereiten auch die Formen des Eigenschaftswortes oder Mittelwortes, das nach *solcher* usw. folgt und sich auf ein folgendes Hauptwort bezieht.
Auch hier treten in manchen Fällen zwei Formen auf.
In der **Einzahl:**
Werfall:
solcher nette Mann
solche nette Frau
solches nette Kind

Schwierigkeiten der Beugung bei *solche* (Fortsetzung)

Wesfall:
die Freundschaft solchen netten Mannes
solcher netten oder *netter Frau*
solchen netten Kindes
Wemfall:
mit solchem netten oder *nettem Mann*
mit solcher netten oder *netter Frau*
mit solchem netten oder *nettem Kind*
Wenfall:
für solchen netten Mann
für solche nette Frau
für solches nette Kind

In der **Mehrzahl:**
(Werfall:) *solche netten* (auch: *nette*) *Männer, Frauen, Kinder*
(Wesfall:) *die Meinung solcher netten* (auch: *netter*) *Männer, Frauen, Kinder*
(Wemfall:) *mit solchen netten Männern, Frauen, Kindern*
(Wenfall:) *für solche netten* (auch: *nette*) *Männer, Frauen, Kinder*

sah. Er übernachtete, sooft er hier war, immer bei uns. Sooft ich auch anrief, es war immer besetzt.

sosehr
Einen Nebensatz, der mit *sosehr* eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma vom Hauptsatz ab: *Ich schaffte es nicht, sosehr ich mich bemühte. Er wollte die CD, sosehr sie ihm auch gefiel, wieder umtauschen. Sosehr er auch gekränkt war, er ließ sich nichts anmerken.*

soviel
Einen Nebensatz, der mit *soviel* eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma ab: *Soviel ich weiß, kommt er morgen. Sie wollen, soviel mir bekannt ist, bauen. Es ging ihr gut, soviel er sah.*

soweit
Einen Nebensatz, der mit *soweit* eingeleitet wird, trennt man immer durch Komma ab: *Soweit ich es beurteilen kann, geht sie bald. Er wird einen Beitrag leisten, soweit ihm dies finanziell möglich ist.*

sowie
1. Komma: Im Sinne von »sobald« leitet *sowie* einen Nebensatz ein, der immer durch Komma abgetrennt werden muss: *Sowie er wieder gesund ist, kommt er zu uns zurück. Er kommt, sowie er wieder gesund ist, zu uns zurück.* In der Bedeutung »und, und auch, und außerdem« verbindet *sowie* Glieder einer Aufzählung. Vor *sowie* steht in diesem Fall (ähnlich wie bei *und*) kein Komma: *Zeichnungen und Fotos sowie Fotoalben. Seine Eltern und Geschwister waren gekommen sowie die Eltern seiner Frau.*

2. Der Direktor sowie sein Stellvertreter war/waren anwesend: Bei Sätzen dieser Art steht das Zeitwort üblicherweise in der Mehrzahl. Die Einzahl ist jedoch auch möglich und richtig: *Der Direktor sowie sein Stellvertreter waren anwesend,* seltener auch: *war anwesend.* (Das Zeitwort steht aber immer in der Mehrzahl, wenn eines der Hauptwörter in der Mehrzahl steht: *Der Direktor sowie seine Stellvertreter waren anwesend.*)

sowohl – als auch
1. Komma: Wenn *sowohl – als auch* Satzteile verbindet, dann steht vor *als* kein Komma: *Sowohl die Eltern als auch die Kinder waren*

krank. Die Rede überzeugte sowohl seine Freunde als auch seine Feinde als auch alle anderen Anwesenden. Ein Komma vor *als auch* setzt man dann, wenn ein Nebensatz vorausgeht: *Er behauptet sowohl, dass er ein guter Stürmer sei, als auch, dass er das Tor hüten könne. Diese Bestimmung gilt sowohl, wenn Gärten neu angelegt, als auch, wenn vorhandene Gärten erweitert werden.*

2. Sowohl seine Frau als auch sein Freund hatte/hatten ihn verlassen: Bei Sätzen dieser Art steht das Zeitwort üblicherweise in der Mehrzahl. Die Einzahl ist jedoch auch möglich und richtig: *Sowohl seine Frau als auch sein Freund hatten ihn verlassen,* seltener auch: *hatte ihn verlassen.* (Das Zeitwort steht aber immer in der Mehrzahl, wenn eines der Hauptwörter in der Mehrzahl steht: *Sowohl seine Frau als auch seine Freunde hatten ihn verlassen.*)

spalten

Bitte lesen Sie zum Gebrauch der beiden Formen des Mittelwortes der Vergangenheit (des 2. Partizips) unter »gespalten oder gespaltet« nach.

Spekulant

Das Hauptwort *Spekulant* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Spekulant, des Spekulanten* (nicht: *des Spekulants*), *dem Spekulanten* (nicht: *dem Spekulant*), *den Spekulanten* (nicht: *den Spekulant*), Mehrzahl: *die Spekulanten.*

spitze

Ein Eigenschaftswort (im Sinne von »hervorragend, toll«) ist *spitze* in Beispielen wie: *Das war ein spitze Film. Er hat wirklich spitze gespielt. Diese CD ist spitze.*

Start

Die Mehrzahl von *Start* lautet *die Starts,* selten auch *die Starte.*

statt

Bitte lesen Sie zur Beugung nach *statt* und zur Kommasetzung bei *statt* unter »anstatt« nach.

stattfinden

Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *stattfinden* (es lautet *stattgefunden*) ist nicht als Beifügung eines Hauptwortes zu verwenden. Also nicht: *die stattgefundene Versammlung,* sondern: *die Versammlung, die stattgefunden hat.*

statthaben

Bitte lesen Sie für den Gebrauch des Mittelwortes der Vergangenheit (des 2. Partizips) von *statthaben* (es lautet *stattgehabt*) unter »stattfinden« nach.

Status

Der Wesfall von *Status* lautet *des Status,* die Mehrzahl *die Status* (Aussprache mit langem u).

stehen

Die zusammengesetzten Vergangenheitsformen von *stehen* bildet man heute im Allgemeinen mit *haben: Der Wagen hat in der Garage gestanden. Wir hatten unter einem Baum gestanden.* Im Unterschied dazu ist im süddeutschen Sprachgebiet (auch in Österreich und in der Schweiz) die Bildung dieser Vergangenheitsformen mit *sein* üblich: *Der Wagen ist in der Garage gestanden. Wir waren unter einem Baum gestanden.*

Stellung

Wenn nach Formulierungen wie *die Stellung des Landes, die Stellung dieses Mannes, die Stellung von Direktor Meyer* eine Beifügung mit *als* folgt (*die Stellung des Landes als Handelspartner, die Stellung dieses Mannes als Politiker* usw.), dann ist zur Beugung dieser Beifügung Folgendes zu beachten:

Die Stellung des Landes als ...: Folgt nach *als* eine Beifügung mit *der, die, das, ein* usw.,

Rechtschreibung von Straßennamen

1. Großschreibung:
Das erste Wort eines Straßennamens schreibt man groß:
Breite Straße
Lange Gasse
Ebenso schreibt man Eigenschaftswörter und Zahlwörter als Teil von Straßennamen groß, Geschlechtswörter (Artikel) und Verhältniswörter (Präpositionen) jedoch nur, wenn sie am Anfang stehen:
In der Mittleren Holdergasse
Am Warmen Damm
An den Drei Pfählen
Weg beim Jäger

2. Zusammenschreibung:
Zusammen schreibt man Straßennamen aus einem Hauptwort (auch einem Namen) und einem für Straßennamen typischen Wort wie *Straße, Gasse, Weg, Platz, Allee, Ring, Chaussee, Damm, Promenade, Ufer* u. a.:
Schlossstraße
Seilergasse
Bismarckplatz
Zusammen schreibt man auch Straßennamen, bei denen der erste Wortbestandteil ein Ortsname, ein Völkername oder ein Personenname ist, der auf *-er* ausgeht:
Marienwerderstraße (nach der Stadt Marienwerder)
Römerwall (nach dem Volk der Römer)
Herderplatz (nach dem Dichter und Philosophen J. G. Herder)
aber: *Berliner Platz* (vgl. Punkt 3, Getrenntschreibung)
Wenn der erste Wortbestandteil des Straßennamens aus einem ungebeugten Eigenschaftswort besteht, schreibt man ebenfalls zusammen:
Altmarkt
Neumarkt
Hochstraße

3. Getrenntschreibung:
Man schreibt getrennt, wenn es sich bei dem ersten Wortbestandteil des Straßennamens um die Ableitung eines Orts- oder Ländernamens auf *-er* handelt:
Berliner Straße
Kalk-Deutzer Straße
aber: *Herderstraße* (vgl. Punkt 2, Zusammenschreibung)

4. Schreibung mit Bindestrich:
Bei einem Straßennamen, dessen erster Bestandteil aus mehreren Wörtern besteht, koppelt man alle Wörter durch Bindestriche durch:
Albrecht-Dürer-Straße
John-F.-Kennedy-Platz
Bad-Kissingen-Straße
La-Valeto-Straße

dann setzt man diese üblicherweise in den gleichen Fall wie das Wort, auf das sie sich bezieht (hier: *des Landes,* also Wesfall): *Das schadet der Stellung des Landes als des wichtigsten Handelspartners.* Folgt aber die Beifügung nach *als* ohne *der, die, das* usw., so steht sie heute üblicherweise im Werfall: *Das schadet der Stellung des Landes als wichtigster Handelspartner.*

Die Stellung von Direktor Meyer als ...: Ist das Hauptwort, das auf *Stellung* folgt, mit *von* angeschlossen, dann setzt man die auf *als* folgende Beifügung üblicherweise in den Wemfall: *Das gefährdet die Stellung von Direktor Meyer als handelndem Partner / als dem handelnden Partner nicht.*

Aber auch hier kann die Beifügung nach *als* gelegentlich im Werfall folgen: *Das ge-*

fährdet die Stellung von Direktor Meyer als handelnder Partner nicht.

stempeln

In der Bedeutung »jemanden als etwas Bestimmtes kennzeichnen, ihn in eine bestimmte Kategorie einordnen« wird *stempeln* nur mit *zu* (nicht mit *als*) verbunden: *Man hat ihn zum Lügner* (nicht: *als Lügner*) *gestempelt.* (Bei *jemanden abstempeln* gibt es allerdings beide Möglichkeiten: *Man hat ihn als Lügner* oder: *zum Lügner abgestempelt.*)

still

Wird das Eigenschaftswort *still* als Hauptwort gebraucht, dann schreibt man es groß: *Sie liebte das Stille seines Wesens. Er war schon immer ein ganz Stiller.* Dies gilt entsprechend für die feste Verbindung *im Stillen* (= unbemerkt; bei sich selbst): *Er hat im Stillen die Flucht vorbereitet. Im Stillen fluchte er.* Klein schreibt man dagegen immer: *Er ist der stillste der Schüler in der Klasse.*

stolz

Nach *stolz* steht das Verhältniswort (die Präposition) *auf,* nicht *über: Er war stolz auf* (nicht: *über*) *sie, seinen Besitz.*

Storno

Es kann *der Storno* oder *das Storno* heißen. Beides ist richtig. Die Mehrzahl lautet *die Storni.*

Straßennamen

Siehe Tabelle Seite 306.

Student

Das Hauptwort *Student* erhält – außer im Werfall – die Endung *-en: der Student, des Studenten* (nicht: *des Students*), *dem Studenten* (nicht: *dem Student*), *den Studenten* (nicht: *den Student*), Mehrzahl: *die Studenten.*

T

tadeln

Nach *tadeln* stehen gewöhnlich die Verhältniswörter (Präpositionen) *wegen* oder *für*, selten auch *um ... willen: Man tadelte ihn wegen seiner Faulheit* oder *für seine Faulheit*, selten auch: *um seiner Faulheit willen.*

Tag

Groß schreibt man in Formen wie: *bei Tage, des Tags, über Tag, unter Tage arbeiten, Guten Tag sagen, Tag für Tag, von Tag zu Tag, unter Tags* (= den Tag über). Man schreibt jedoch *tags, tagsüber, tags darauf, tagaus, tagein* klein.

tagelang oder Tage lang

Man schreibt klein und zusammen, wenn es sich um das Eigenschaftswort handelt: *tagelanges Warten. Er war tagelang krank.* Groß und getrennt schreibt man nur dann, wenn *Tage* näher bestimmt ist: *mehrere Tage lang: Er war zwei Tage lang krank.*

tagen

Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *tagen* (es lautet *getagt*) kann man nicht als Beifügung eines Hauptwortes verwenden. Also nicht: *die im April getagte Versammlung*, sondern: *die Versammlung, die im April getagt hat.*

tausend

Klein schreibt man das Zahlwort *tausend* (das immer ungebeugt auftritt): *tausend Nägel; mehr als tausend Nägel; an die tausend Nägel; tausend Dank; der dritte Teil von tausend, eins zu tausend. Die Firma kauft nur zehn von tausend. Das Dorf wird tausend [Jahre alt]. Sie zählt bis tausend.* Groß schreibt man, wenn das Zahlwort als Hauptwort gebraucht wird (das dann auch in gebeugter Form auftreten kann): *Die Karte mit der Tausend* (= mit der Zahl tausend) *fehlt.* Als Maßangabe für tausend Einheiten: *ein halbes Tausend; drei Exemplare des zweiten Tausends.* Groß- oder Kleinschreibung ist dann richtig, wenn *tausend* unbestimmte (nicht in Ziffern schreibbare) Mengen bezeichnet: *einige Tausend/tausend Nägel* (= Packungen von je tausend Stück); *Die Summe geht in die Tausende/tausende. Viele Tausende/tausende blieben verschwunden. Sie lagerten zu Tausenden/tausenden auf der Wiese. Es geschah trotz des Einsatzes Tausender/tausender Freiwilliger* oder *von Freiwilligen.*

Teil

Von den beiden Sätzen *ein Teil Äpfel lag auf der Erde* oder *lagen auf der Erde* bevorzugt man im Allgemeinen den ersten mit der Einzahl des Zeitworts (man bezieht es auf *Teil*): *Ein Teil Äpfel lag auf der Erde, ist schon verfault, wurde verkauft.* Gelegentlich bezieht man jedoch das Zeitwort nicht auf *Teil*, sondern auf die genannten Dinge und setzt es in die Mehrzahl (d. h., man konstruiert nach dem Sinn): *Ein Teil [der] Äpfel lagen auf der Erde, sind schon verfault, wurden verkauft.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

teilnehmen

Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *teilnehmen* (es lautet *teilgenommen*) kann man nicht als Beifügung eines Hauptwortes verwenden. Also nicht: *das an der Versammlung teilgenommene Mitglied*, sondern: *das Mitglied, das an der Versammlung teilgenommen hat.*

teils – teils

1. Komma: Vor dem zweiten *teils* steht immer ein Komma, gleichgültig, ob *teils – teils* Satzteile oder Sätze miteinander verbindet: *Sie verbrachten ihre Ferien teils in Frankreich, teils in Italien. Die Schüler waren teils Einheimische, teils kamen sie als Fahrschüler aus den Nachbarorten.*

2. Teils seine Herkunft, teils sein Einfluss hatte/hatten ihm seine Stellung verschafft: Bei Sätzen dieser Art steht das Zeitwort gewöhnlich in der Einzahl, die Mehrzahl ist aber auch möglich: *Teils seine Herkunft, teils sein Einfluss hatte,* selten auch: *hatten ihm seine Stellung verschafft.* (Das Zeitwort steht aber immer in der Mehrzahl, wenn eines der Hauptwörter in der Mehrzahl steht: *Teils seine Herkunft, teils seine Beziehungen hatten ihm seine Stellung verschafft.*)

Thema

Die Mehrzahl von *Thema* lautet *die Themen* oder *die Themata* (nicht: *die Themas* oder *die Thematas*).

titulieren

Ein Hauptwort, das mit dem Zeitwort *titulieren* unmittelbar oder durch die Verhältniswörter (Präpositionen) *mit* oder *als* verbunden ist, bleibt ungebeugt, d. h. unverändert: *Die Schüler mussten ihn Herr Doktor, mit Herr Doktor titulieren. Sie hat mich »Schurke«, als »Schurke«, mit »Schurke« tituliert.*

trocken

Wird *trocken* als Hauptwort gebraucht, so wird es großgeschrieben: *Sie war froh, als sie nach dieser Überfahrt wieder auf dem Trockenen* (= auf trockenem Boden) *stand. Völlig durchnässt waren sie endlich wieder im Trockenen* (= an einem trockenen Platz). Dies gilt entsprechend für die folgenden festen Verbindungen bzw. Bedeutungen *sein Schäfchen im Trockenen haben / ins Trockene bringen; auf dem Trockenen sein, sitzen* (= nicht mehr weiterkommen; erledigt sein; nichts mehr zu trinken haben).

trotz

Nach *trotz* steht heute gewöhnlich der Wesfall: *Sie gingen trotz des Regens spazieren; er war trotz aller gegenteiligen Behauptungen unschuldig.* In Süddeutschland, Österreich und der Schweiz verbinden viele Sprecher *trotz* mit dem Wemfall: *Sie gingen trotz dem Regen spazieren.* Der Wemfall anstelle des Wesfalls ist auch noch dann in Gebrauch, wenn das Hauptwort, das auf *trotz* folgt, kein *der, die* oder *das* bei sich hat: *trotz vielem Abfall* neben: *trotz vielen Abfalls.* Ebenfalls steht der Wemfall, wenn sich der Wesfall eines Hauptworts in der Mehrzahl nicht vom Werfall und Wenfall unterscheidet. Es heißt dann: *trotz Beweisen* (statt: *trotz Beweise*), *trotz Büchern* (statt: *trotz Bücher*).

tun

Sie tut gerade schreiben. Wir tun das noch bezahlen. Sätze dieser Art, in die das Zeitwort *tun* zusätzlich zum eigentlichen Zeitwort *(schreiben, bezahlen)* eingebaut ist, gehören der Umgangssprache an. Sie sind nicht richtig. Richtig ist nur: *Sie schreibt gerade. Wir bezahlen das noch.*

Tür oder Türe

Richtig ist nur *Tür: Bitte Tür schließen.*

Typ

In der Bedeutung »junger Mann« beugt man das Wort in der Einzahl im Allgemeinen so: *der Typ, des Typs, dem Typ, den Typ.* Daneben wird aber auch wie folgt gebeugt: *der Typ, des Typen, dem Typen, den Typen.* Die Mehrzahl lautet für beide Beugungsarten *die Typen.*

U

übel

Wird das Eigenschaftswort *übel* als Hauptwort gebraucht, dann wird es großgeschrieben. *Das war das Übelste, was uns passieren konnte. Das ist noch lange nicht das Übelste. Er hat mir viel, nichts Übles getan.* (Bei der Wendung *etwas ist von,* auch *vom Übel* handelt es sich um das Hauptwort *das Übel,* das ohnehin großgeschrieben wird.) Dies gilt entsprechend für *das Übelste: Dass er dann krank wurde, war das Übelste dabei.* Klein- oder Großschreibung ist im folgenden Fall möglich: *Er hat ihn aufs übelste/Übelste belogen.* Klein schreibt man dagegen immer: *Das ist das übelste seiner Machwerke.*

über

1. Kinder über 10 Jahre: Nach *über* steht in den folgenden Beispielen der Wenfall: *Der Gesundheitszustand der Kinder über 10 Jahre* (nicht: *über 10 Jahren*) *war im Allgemeinen gut. Die Steuern von Gemeinden über 10 000 Einwohner* (nicht: *über 10 000 Einwohnern*) *werden erhöht.* Wenn man *über* nicht als Verhältniswort (Präposition), sondern als Umstandswort (Adverb) im Sinne von »mehr als« gebraucht, hat es keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Hauptworts *(Jahre, Einwohner, Teilnehmer).* Dies kann man daran erkennen, dass man das *über* weglassen kann, ohne den Satz ungrammatisch zu machen: *Wir rechnen mit über* (= mehr als) *100 Teilnehmern.*

2. Gemeinden von über 10 000 Einwohnern: Bei der Konstruktion *von über+Zahl* steht das darauf folgende Hauptwort immer im Wemfall (der von dem Verhältniswort *von* abhängt): *Gemeinden von über 10 000 Einwohnern* (nicht: *von über 10 000 Einwohner*).

über was oder worüber

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *worüber* durch *über was: Über was hat er gesprochen? Ich weiß nicht, über was sie gestolpert ist.* Die Verbindung *über was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *worüber: Worüber hat er gesprochen? Ich weiß nicht, worüber sie gestolpert ist.*

überdrüssig

Die Verbindung *überdrüssig sein* steht gewöhnlich mit dem Wesfall einer Person oder Sache: *Sie war seiner, des Lebens, ihrer Lügen überdrüssig.* Weniger gehoben klingend, aber seltener im Gebrauch ist die Verbindung mit dem Wenfall, der heute auch richtig ist: *Sie war ihn, das Leben, ihre Lügen überdrüssig.*

überlange Zusammensetzungen

Vor allem in der Amtssprache und in der Sprache der Technik besteht die Neigung, einen Sachverhalt mit möglichst wenig Worten wiederzugeben. Das führt dann dazu, dass man längere Fügungen in einem Wort zusammenfasst. Dabei entstehen bisweilen überlange Zusammensetzungen, die nur schwer zu überblicken und kaum zu verstehen sind. Solche Bildungen kann man vermeiden, indem man sie auflöst: *Treibstoffstandschauzeichen* (besser: *Schauzeichen für den Treibstoffstand*), *Geräteunterhaltungsnachweis* (besser: *Nachweis für die Geräteunterhaltung*) usw.

üblich

Wird das Eigenschaftswort *üblich* als Hauptwort gebraucht, dann wird es großgeschrieben: *Mit der Post kam nur das Übliche. Es geschah im Rahmen des Üblichen, wich nicht*

vom Üblichen ab. Dies gilt entsprechend im folgenden Fall: *Es ist das Übliche* (= üblich), *dass jeder Sieger einen Preis erhält.*

übrig

Man schreibt dieses Eigenschaftswort, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, immer groß: *Die Übrigen, alle Übrigen kommen später. Das Übrige, alles Übrige müssen wir später erledigen.* Dies gilt entsprechend für die festen Verbindungen *im Übrigen* (= übrigens, ansonsten, außerdem) und *ein Übriges tun* (= noch etwas darüber hinaus tun).

um was oder worum

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *worum* durch *um was: Um was handelt es sich? Ich frage mich, um was sie streiten.* Die Verbindung *um was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *worum: Worum handelt es sich? Ich frage mich, worum sie streiten.*

um zu

1. Komma: Vor *um zu* muss ein Komma stehen: *Er kam, um aufzuräumen. Er kam, um bei der Arbeit zu helfen. Er redet, um zu gefallen.*

2. Falscher Anschluss nach *um zu:* Eine Aussage, die mit *um zu* an einen Hauptsatz angeschlossen ist, sollte sich immer auf den Satzgegenstand (das Subjekt) dieses Hauptsatzes beziehen. Dies beachten viele Sprecher nicht. Es entstehen dann stilistisch unschöne Sätze, die oft auch missverständlich oder von unfreiwilliger Komik sind. Nicht möglich ist etwa folgender Satz: *Die Ernährung der Kühe ist nicht gut genug, um ausreichend Milch zu geben.* Der Satzgegenstand des Hauptsatzes, auf den sich die Aussage mit *um zu* beziehen soll, ist hier *die Ernährung (der Kühe),* gemeint sind aber natürlich *die Kühe* selbst; also muss man anders formulieren, etwa in folgender Weise: *Die Kühe werden nicht gut genug ernährt, um ausreichend Milch zu geben.* Nun ist das Hauptwort *die Kühe* der Satzgegenstand, und die Aussage mit *um zu* bezieht sich inhaltlich darauf. Ein anderes Beispiel: *Der Boden ist nicht gut genug, um gutes Tennis zu spielen.* In diesem Fall könnte die Aussage mit *um zu* so geändert werden, dass sie sich auf den Satzgegenstand des Hauptsatzes bezieht, etwa so: *Der Boden ist nicht gut genug, um gutes Tennisspielen zu ermöglichen.* Ähnlich verhält es sich bei folgendem Beispiel: *Er gab den Kindern reichlich zu essen, um satt zu werden.* Der Satz könnte richtig etwa lauten: *Er gab den Kindern reichlich zu essen, um sie zu sättigen.* Oft ist es auch ratsam, die Konstruktion mit *um zu* aufzugeben und anders zu formulieren: *Er gab den Kindern reichlich zu essen, damit sie satt wurden* oder: *sodass sie satt wurden.* Besondere Vorsicht ist dann geboten, wenn Missverständnisse entstehen können. Ein Satz wie: *Der Vater schickte seinen Sohn, um den Streit zu schlichten* lässt zwei Deutungen zu. Die entsprechenden eindeutigen Formulierungen könnten sein: *Der Vater schickte seinen Sohn, um durch ihn den Streit schlichten zu lassen.* Oder: *Der Vater schickte seinen Sohn, um dadurch den Streit zu schlichten.* Im ersten Fall schlichtet der Sohn, im zweiten der Vater den Streit.

unbekannt

Das Eigenschaftswort *unbekannt* wird großgeschrieben, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *der große Unbekannte; eine Gleichung mit zwei Unbekannten.* Klein schreibt man es in der festen Verbindung *nach unbekannt* (= an einen nicht bekannten Ort) *verzogen.* Dies gilt entsprechend für *ein Verfahren gegen unbekannt* (= eine unbekannte Person).

und

1. ... und danken wir Ihnen herzlich: Besonders in der Amtssprache und in der Kaufmannssprache ist die Umstellung von Satzaussage (Prädikat) und Satzgegenstand (Subjekt) nach *und* gebräuchlich gewesen. Heute

ist sie nicht mehr üblich. Also nicht: *Wir senden die uns von Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen zurück, und danken wir Ihnen herzlich.* Richtig: *..., und wir danken Ihnen herzlich.* Oder: *... und danken Ihnen herzlich.*

2. Vater und Mutter gingen/ging spazieren: Verbindet das *und* Hauptwörter in der Einzahl, dann steht das folgende Zeitwort in der Mehrzahl: *Vater und Mutter gingen* (nicht: *ging*) *spazieren. Das Haus, die Scheune und der Stall waren* (nicht: *war*) *ein Raub der Flammen.* Bei formelhaften Fügungen wie: *Grund und Boden, Zeit und Geld, Freund und Feind* kann das Zeitwort jedoch sowohl in der Einzahl wie auch in der Mehrzahl stehen: *Grund und Boden durfte* (auch: *durften*) *nicht verkauft werden. Zeit und Geld fehlt* (auch: *fehlen*) *ihm,* ebenso: *Es fehlt* (auch: *fehlen*) *ihm Zeit und Geld.* Bei zwei oder mehr durch *und* verbundenen Grundformen (Infinitiven) setzt man das Zeitwort gewöhnlich in die Einzahl: *Lautes Singen und Lachen war zu hören.*

Ist den Hauptwörtern, die durch *und* verbunden sind, *kein, jeder* oder *mancher* vorangestellt, dann steht das Zeitwort gewöhnlich in der Einzahl (die Mehrzahl ist jedoch auch richtig): *Jeder Mann und jede Frau sollte* (seltener: *sollten*) *das wissen. Mancher Lehrer und mancher Schüler lehnt* (seltener: *lehnen*) *das ab.*

3. Kommasetzung: Siehe Tabelle Seite 313.

und zwar

Eine genauere Bestimmung, die mit *und zwar* angekündigt wird, trennt man immer durch Komma ab: *Ich werde kommen, und zwar am Samstag. Er war verletzt, und zwar schwer. Ich werde am Sonntag, und zwar schon sehr früh, von hier wegfahren.*

unentgeltlich

Dieses Eigenschaftswort ist nicht von *Geld,* sondern von *Entgelt* abgeleitet. Man schreibt es daher mit *t: unentgeltlich.*

ungeachtet

Das Verhältniswort (die Präposition) *ungeachtet* kann vor oder seltener auch nach dem abhängigen Hauptwort stehen. Es wird aber immer mit dem Wesfall (nicht mit dem Wemfall) verbunden: *ungeachtet aller* (nicht: *allen*) *gegenteiligen Erfahrungen* oder seltener: *aller gegenteiligen Erfahrungen ungeachtet.*

ungewiss

Das Eigenschaftswort *ungewiss* wird großgeschrieben, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Die Fahrt ging ins Ungewisse. Sie steigerten es ins Ungewisse.* Dies gilt entsprechend für die festen Verbindungen *im Ungewissen* (= ungewiss, unaufgeklärt) *bleiben, lassen, sein* und *ins Ungewisse* (= planlos, nicht zielstrebig) *leben.*

unklar

Das Eigenschaftswort *unklar* wird großgeschrieben, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Er hasste alles Unklare. Bei ihm gab es nichts Unklares.* Dies gilt entsprechend für die festen Verbindungen *im Unklaren* (= unaufgeklärt) *sein, bleiben, lassen.*

Unkosten

Bei dem Hauptwort *Unkosten* hat die Vorsilbe *Un-* nicht, wie manche Sprecher fälschlicherweise annehmen, verneinenden Sinn (wie etwa bei den Wörtern *Undank, Unvermögen, Untreue, Ungehorsam*). Die Vorsilbe *Un-* hat hier vielmehr verstärkende Funktion (ähnlich wie bei den Wörtern *Unmenge, Unzahl* u. Ä.). Früher bedeutete *Unkosten* so viel wie »ärgerliche, belastende Kosten«. Heute ist der Bedeutungsunterschied zu *Kosten* nicht mehr sehr groß. Man gebraucht das Wort *Unkosten* jedoch vorwiegend dann, wenn es sich um unvorhergesehene Geldausgaben handelt, die neben den normalen Lebenshaltungskosten entstehen: *Durch seinen Unfall sind ihm erhebliche Unkosten entstanden. Sie hat sich für das Geschenk sehr in Un-*

Kommasetzung bei *und*

Vor *und* steht in der Regel kein Komma, doch man kann es setzen, um die Gliederung der Satzverbindung deutlich zu machen, wenn *und* selbstständige gleichrangige Sätze verbindet:

Es dauert nur eine halbe Stunde[,] und wir können anfangen.
Wie geht es Anna[,] und wofür hast du dich jetzt entschieden?

Vor *und* muss ein Komma stehen, wenn davor ein Einschub steht:

Claudia, die Älteste, und einer ihrer Brüder waren gekommen.
Wir mussten das Auto stehen lassen, weil die Achse gebrochen war, und zu Fuß nach Hause gehen.

Wenn *und* gleichrangige Nebensätze verbindet, darf kein Komma gesetzt werden:

Er sagt, dass er kommen wolle und dass sie wohl auch dabei sei.
Sie war verspätet, weil das Auto streikte und weil die Straßenbahn Verspätung hatte.

Auch wenn *und* einen Nebensatz einleitet, der von dem nachfolgenden Hauptsatz abhängt, darf kein Komma gesetzt werden:

Ich wünsche mir ein Bild von dir und dass du mich häufig besuchen kommst.

kosten gestürzt. In der Geschäftspraxis bezeichnet man oft die Aufwendungen, die zu den Betriebskosten im engeren Sinn hinzukommen, als *Unkosten: Die Reparatur der Büromöbel hat größere Unkosten verursacht. Die Unkosten, die durch den Arbeitsausfall entstanden sind, übernehmen wir.* In der Fachsprache der Betriebswirtschaftslehre ist der Ausdruck *Unkosten* jedoch nicht zulässig, dort gibt es nur *Kosten* (Gemeinkosten).

unrecht oder Unrecht

Das Wort *das Unrecht* ist ein Hauptwort, das dementsprechend großgeschrieben wird: *jemandem ein Unrecht tun; im Unrecht sein; sich ins Unrecht setzen; jmdn. zu Unrecht verdächtigen. Ihm ist [ein, viel, großes] Unrecht widerfahren.* Sowohl groß- als auch kleingeschrieben werden kann in Verbindung mit den Verben *behalten, bekommen, geben, haben, tun,* zum Beispiel *Unrecht/unrecht haben; jemandem Unrecht/unrecht tun.*

unten stehend / untenstehend

Man schreibt diese Fügung getrennt oder zusammen. Auch wenn sie hauptwörtlich gebraucht wird, ist Getrennt- oder Zusammenschreibung möglich: *Das unten Stehende / Untenstehende* (= das weiter unten Gesagte) *ist zu beachten; im unten Stehenden / Untenstehenden* (= weiter unten) *die näheren Angaben. Er sollte unten Stehendes / Untenstehendes* (= jedes Folgende) *beachten.*

unter

1. Kinder unter 10 Jahren oder unter 10 Jahre: Nach *unter* steht in den folgenden Beispielen der Wemfall: *Es waren Kinder unter 10 Jahren* (nicht: *unter 10 Jahre*). *Der Gesundheitszustand der Kinder unter 10 Jahren* (nicht: *unter 10 Jahre*) *war im Allgemeinen gut. Die Steuern von Gemeinden unter 10 000 Einwohnern* (nicht: *unter 10 000 Einwohner*) *werden gesenkt.* Anders verhält es sich in Sätzen wie diesen: *Wir rechnen mit unter* (= weniger als) *25 Teilnehmern.* Das Wort *unter* in der Bedeutung »weniger als« ist hier nicht Verhältniswort (Präposition), sondern Umstandswort (Adverb). Es hat daher keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Hauptworts *(Jahre, Einwohner, Teilnehmer).* Dies kann man daran erkennen, dass man

das *unter* weglassen kann, ohne den Satz zu zerstören.

2. Gemeinden von unter 10 000 Einwohnern: Bei der Konstruktion *von unter* + Zahl steht das darauffolgende Hauptwort immer im Wemfall (der von dem Verhältniswort *von* abhängt): *Gemeinden von unter 10 000 Einwohnern* (nicht: *von unter 10 000 Einwohner*).

unter was oder worunter

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *worunter* durch *unter was: Unter was hast du die Briefe gelegt? Er wusste nicht, unter was er suchen sollte.* Die Verbindung *unter was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *worunter: Worunter hast du die Briefe gelegt? Er wusste nicht, worunter er suchen sollte.*

unterbringen, Unterbringung

Nach *unterbringen in, an, auf* usw. steht der Wemfall (Frage: wo?); der Wenfall (Frage: wohin?) ist nicht üblich: *jemanden in einem* (nicht: *in ein*) *Krankenhaus, an einer* (nicht: *an eine*) *Schule unterbringen.* Anders als bei *unterbringen* kann nach dem dazugehörenden Hauptwort *Unterbringung* in vielen Fällen sowohl der Wemfall als auch der Wenfall stehen. Es kann heißen *die Unterbringung in einem Krankenhaus* oder auch *in ein Krankenhaus.*

untersagen

Weil das Zeitwort *untersagen* schon verneinenden Sinn hat (= nicht erlauben), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Nicht richtig ist darum: *Der Arzt untersagte ihm, keine Zigaretten zu rauchen.* Richtig: *Der Arzt untersagte ihm, Zigaretten zu rauchen.*

Unterschied

Die Fügungen *im Unterschied zu* und *zum Unterschied von* sind beide richtig. Nicht richtig ist eine Vermischung beider: *im Unterschied von* oder *zum Unterschied zu.* Es heißt also: *Zum Unterschied von / im Unterschied zu ihrer Schwester bevorzugt sie dunkle Kleider.*

unterzeichnen

Nach *sich unterzeichnen als* steht das folgende Hauptwort im Werfall: *Er unterzeichnete sich als Regierender Bürgermeister.* Die Verbindung mit dem Wenfall ist veraltet. Also nicht: *Er unterzeichnete sich als Regierenden Bürgermeister.*

Unterzeichnete, der und die

Derjenige, der einen Geschäftsbrief unterzeichnet hat, ist der *Unterzeichnete,* (als Frau:) *die Unterzeichnete* oder *der Unterzeichner (die Unterzeichnerin).* Nicht richtig ist: *der* oder *die Unterzeichnende.* Zu den Zusammensetzungen lesen Sie bitte unter »Rechtsunterzeichneter« und »Linksunterzeichneter« nach.

unweit

Das Verhältniswort (die Präposition) *unweit* hat heute den Wesfall nach sich: *unweit des Waldes.* Auch bei Ortsnamen darf das *s* des Wesfalls nicht wegfallen: *unweit Münchens* (nicht: *München*).

unzählig

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *unzählig* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *unzählig* selbst: *unzählige kleine Fehler, unzählige Angestellte, unzählige kleine Mücken; das Leid unzähliger Kranker, das Summen unzähliger kleiner Mücken; mit unzähligen kleinen Mücken.*

Variable

Außer im Werfall und im Wenfall erhält das Hauptwort *Variable* in der Regel die Endung *-n: die Variable, der Variablen* (nicht: *der Variable*), Mehrzahl: *die Variablen.* Die Endung *-n* kann aber weggelassen werden, wenn *Variable* in der Mehrzahl ohne Geschlechtswort (Artikel) [in Verbindung mit einer Zahl] steht: *zwei Variablen* oder *zwei Variable.*

verbieten

Weil das Zeitwort *verbieten* schon verneinenden Sinn hat (= nicht tun lassen, für nicht erlaubt erklären), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Also nicht: *Wir verboten den Kindern, nicht auf der Straße zu spielen.* Richtig heißt es: *Wir verboten den Kindern, auf der Straße zu spielen.*

verbieten oder verbitten

Es heißt *etwas verbieten,* aber: *sich etwas verbitten.*

Richtig ist darum nur: *Ich verbitte mir* (nicht: *ich verbiete mir*) *das. Ich habe mir diesen Ton verbeten* (nicht: *verboten*).

verborgen

Das Eigenschaftswort *verborgen* wird großgeschrieben, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Gott, der ins Verborgene sieht; nach etwas Verborgenem suchen.* Dies gilt nach den neuen amtlichen Rechtschreibregeln entsprechend für die feste Verbindung *im Verborgenen* (= geheim, unbemerkt): *Das konnte nicht im Verborgenen bleiben. Diese Ordensschwester wirkte lange Zeit im Verborgenen.*

verdienen

Wenn das Zeitwort *verdienen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Das verdient wirklich[,] hier erwähnt zu werden* oder *Das verdient[,] wirklich hier erwähnt zu werden.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Verdienst

1. der Verdienst und das Verdienst: Man muss zwischen *Verdienst* als männlichem und als sächlichem Wort unterscheiden. So bedeutet *der Verdienst* »durch eine Tätigkeit erworbenes Einkommen«: *Er ist derzeit ohne irgendeinen Verdienst.* Dagegen bedeutet *das Verdienst* »Leistung, die Anerkennung verdient«: *Ihre Rettung war das Verdienst des Sanitäters.*

2. seine Verdienste als ...: Folgt auf *Verdienste* in der Bedeutung »Leistungen, die Anerkennung verdienen« eine Ergänzung, die mit *als* angeschlossen wird, dann steht diese heute üblicherweise im Werfall: *für seine Verdienste als selbstloser Helfer.* Ist ein Hauptwort, das auf *Verdienste* folgt, mit *von* angeschlossen *(die Verdienste von Doktor Meyer ...),* dann setzt man die *als*-Ergänzung üblicherweise in den Wemfall: *die Verdienste von Doktor Meyer als selbstlosem Helfer* oder *als einem selbstlosen Helfer.* Es ist jedoch auch möglich, diese Ergänzung in den Werfall zu setzen: *die Verdienste von Doktor Meyer als selbstloser Helfer.*

vereinzelt
Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *vereinzelt* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) im Allgemeinen in gleicher Weise wie *vereinzelt* selbst: *vereinzelte Geschädigte, vereinzelte alte Gebäude, die Wände vereinzelter alter Gebäude, der Protest vereinzelter Geschädigter* (auch noch: *vereinzelter Geschädigten*), *von vereinzelten Geschädigten, an vereinzelten beschädigten Gebäuden.*

vergewissern, sich
An *sich vergewissern* im Sinne von »sich über jemanden oder etwas Sicherheit, Gewissheit verschaffen« schließt man das abhängige Hauptwort oder Fürwort (Pronomen) gewöhnlich mit dem Wesfall an: *Er wollte sich ihrer, seines Bruders, ihrer Sympathie vergewissern.* Der Anschluss mit dem Verhältniswort (der Präposition) *über* ist auch möglich, aber selten: *Er wollte sich über sie, über seinen Bruder, über ihre Sympathie vergewissern.* Der Anschluss mit *von* ist nicht richtig. Also nicht: *Er wollte sich von ihr vergewissern.*

verhindern
Weil das Zeitwort *verhindern* schon verneinenden Sinn hat (= nicht geschehen lassen), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Nicht richtig ist darum: *Sie verhinderte, dass er nicht noch mehr trank.* Richtig ist: *Sie verhinderte, dass er noch mehr trank.*

verlangen
Wenn das Zeitwort *verlangen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Sie verlangte ihren Bruder zu sprechen* oder *Sie verlangte, ihren Bruder zu sprechen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

vermittels, vermittelst
Beide Formen sind richtig; sie stehen mit dem Wesfall: *vermittels* oder *vermittelst eines Rundschreibens.* Das Wort kommt vor allem in der Amtssprache vor, es besagt nicht mehr als das einfache *mittels.* Beide Ausdrücke kann man stattdessen durch *mit, mit Hilfe von* oder *durch* ersetzen.

Vers
Es heißt: *Vers 1–5; Vers 1, 3 und 5;* aber: *die Verse 1–5; die Verse 1, 3 und 5.* Das Hauptwort *Vers* vor Zahlen steht in der Mehrzahl, wenn ihm ein Geschlechtswort (Artikel) vorangeht *(die Verse),* es steht in der Einzahl, wenn kein Geschlechtswort vorangeht *(Vers).*

verschieden
Wenn man *verschieden* im Sinne von »mehrere, manche« gebraucht, dann erhält das folgende Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip) – auch wenn es zum Hauptwort geworden ist – in der Regel die gleichen Endungen wie *verschieden* selbst: *verschiedene neue Bücher, verschiedene zwischen den Parteien bestehende Streitpunkte; als Folge verschiedener übereilter privater* (nicht: *privaten*) *Vorstöße; mit verschiedenen Delegierten; verschiedenes Bekanntes.* Im Wesfall Mehrzahl tritt jedoch bei Mittelwörtern (Partizipien), die als Hauptwort gebraucht werden, neben dieser Beugungsart auch die Beugung mit *-en* auf: *der Einspruch verschiedener Abgeordneter* oder *Abgeordneten.*

Versicherte, der und die
Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Versicherte, ein Versicherter, zwei Versicherte, die Versicherten, einige Versicherte, alle Versicherten, solche Versicherte* und *solche Versicherten, beide Versicherten* und seltener auch *beide Versicherte; genanntem Versicherten, die Forderung besagter Versicherter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Versicherten* und *mir (dir, ihm) als Versichertem; ihr als Versicherten* und *ihr als Versicherter.*

versprechen

Die Kommasetzung bei dem Zeitwort *versprechen* ist grundsätzlich unabhängig von der Bedeutung des Zeitwortes geregelt. Wenn *versprechen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält (Infinitivgruppe), verbunden ist, kann man ein Komma setzen oder es weglassen: *Sie hat versprochen[,] pünktlich zu sein.* In manchen Sätzen kann es sinnvoll sein, das Komma wegzulassen, um Missverständnisse auszuschließen: *Das Unternehmen verspricht prächtig zu gedeihen.*

verstehen

Wenn das Zeitwort *verstehen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er versteht sehr gut, andere zu täuschen* oder *er versteht sehr gut andere zu täuschen.*

versuchen

Wenn das Zeitwort *versuchen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er versuchte mehrfach mir zu helfen* oder *er versuchte mehrfach, mir zu helfen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Vertrauen

An das Hauptwort *Vertrauen* kann man mit den Verhältniswörtern (Präpositionen) *auf, in* oder *zu* anschließen (der Anschluss mit *gegen* kommt gelegentlich vor, ist aber nicht üblich): *Sein Vertrauen auf sie, auf ihre Begabung* oder *in sie, in ihre Begabung* oder *zu ihr, zu ihrer Begabung war sehr groß.* Bei der Verbindung *Vertrauen setzen* schließt man nur mit *auf* oder *in* an: *Er setzte sein ganzes Vertrauen auf sie, auf ihre Aussage* oder *in sie, in ihre Aussage.* Bei der Verbindung *Vertrauen haben* schließt man fast nur mit *zu* an: *Er hatte großes Vertrauen zu ihr, zu ihren Fähigkeiten.*

Verwandte, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Verwandte, ein Verwandter, zwei Verwandte, die Verwandten, einige Verwandte, alle Verwandten, solche Verwandte* und *solche Verwandten, beide Verwandten* und seltener auch *beide Verwandte; besagtem Verwandten, die Namen entfernter Verwandter.*

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Verwandten* und *mir (dir, ihm) als Verwandtem; ihr als Verwandten* und *ihr als Verwandter.*

verweigern

Weil das Zeitwort *verweigern* schon verneinenden Sinn hat (= nicht gewähren, nicht gestatten), darf man einen von ihm abhängenden Satz nicht zusätzlich verneinen. Also nicht: *Er verweigerte mir, nicht an der Sitzung teilzunehmen.* Richtig heißt es: *Er verweigerte mir, an der Sitzung teilzunehmen.*

verwenden

Das Zeitwort *verwenden* hat die Vergangenheitsformen *verwendete, hat verwendet* und *verwandte, hat verwandt.* In der Bedeutung »benutzen, anwenden« sind beide Formen gebräuchlich: *Er verwendete* oder *verwandte leuchtende Farben. Er hat seine Zeit nutzbringend verwendet* oder *verwandt.* Bei *sich für jemanden, etwas verwenden* mit der Bedeutung »seinen Einfluss für jemanden, etwas geltend machen« sind die Formen *verwandte, hat verwandt* üblicher: *Er hat sich beim Minister für seinen Freund verwandt,* seltener:

verwendet. Ähnliches gilt für *verwenden* in der veralteten Bedeutung »wegwenden, abwenden«: *Sie verwandte kein Auge von ihm. Er hat keinen Blick von ihr verwandt.*

via

Das Verhältniswort (die Präposition) *via* hat die Bedeutung *über, auf dem Weg über.* Mit ihr gibt man also nicht ein Reiseziel unmittelbar an, sondern nennt nur eine Station auf dem Weg dorthin. Richtig heißt es deshalb: *Er ist via München nach Wien gereist.* Das Verhältniswort kann auch in übertragener Bedeutung stehen: *Er hat uns das via Telefon mitgeteilt.*

viel, viele / vieler, viele, vieles

1. Rechtschreibung: Das Wort *viel* usw. schreibt man in der Regel klein: *Das sagen viele; in vielem übereinstimmen; um vieles mehr.* Soll betont werden, dass *viele* als Hauptwort gebraucht wird, kann auch großgeschrieben werden: *Er hat in Vielem recht behalten. Das Lob der Vielen.*

2. viel oder viele: Vor einem Hauptwort, das keine Beifügung hat, heißt es in der Einzahl meistens nur *viel: viel Geld, mit viel Geld.* Auch in der Mehrzahl kommt *viel* häufig vor: *mit viel* oder *mit vielen Fehlern; ohne viel* oder *viele Worte zu verlieren* ... Aber im Wesfall nur: *der Lohn vieler Mühen.*

3. Beugung nach *viel* usw.: a) Die Beugung des folgenden Wortes bereitet oftmals dann Schwierigkeiten, wenn es sich bei diesem Wort um ein Hauptwort handelt, das auf ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip) zurückzuführen ist wie z. B. *das Fremde* (auf *fremd*), *der Verwandte* (auf *verwandt*) usw.

In der Einzahl beugt man folgendermaßen: *vieles Fremde, die Vielfalt vieles Fremden, mit vielem Fremden.* In der Mehrzahl treten z. T. zwei Formen auf: *viele Verwandte,* selten: *Verwandten, für viele Verwandte,* selten: *Verwandten.* **b)** Probleme bereiten auch die Formen des Eigenschaftswortes, das nach *viel* (in seiner gebeugten Form, also: *viele, vieles* usw.) folgt und das sich auf ein folgendes Hauptwort bezieht. Überwiegend erhält dieses Eigenschaftswort die gleichen Endungen wie *viel* usw. selbst: *vieler unnötiger Ärger, mit vieler natürlicher Anmut, vielen guten Willen zeigen; viele nette Freunde, mit vielen freundlichen Grüßen.* Ausnahmen gibt es jedoch in der Einzahl, wenn im Wer- oder im Wenfall ein sächliches Hauptwort folgt oder wenn im Wemfall ein männliches oder ein sächliches Hauptwort folgt. Hier lauten die Formen: *vieles überflüssige Zögern* (Wer- und Wenfall); *mit vielem guten Willen; mit vielem überflüssigen Zögern.* In der Mehrzahl stellt der Wesfall eine Ausnahme dar. Hier treten zwei Formen auf: *das Überprüfen vieler freundlicher,* seltener: *freundlichen Zuschriften.* Verwendet man jedoch statt gebeugtem *viele, vieles* usw. die endungslose Form *viel,* hat *viel* keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Eigenschaftswortes: *Viel gutes Reden nutzte nichts (Gutes Reden ...). Viel schöner Schmuck wurde getragen (Schöner Schmuck ...). Mit viel gutem Rat begann er die schwere Aufgabe (Mit gutem Rat ...).*

vieles, was

Ein Nebensatz, der mit dem Wort *vieles* angekündigt ist, wird mit *was* eingeleitet (nicht mit *das* oder *welches*): *Es gibt noch vieles, was besprochen werden sollte. Vieles wurde besprochen, was nicht nötig gewesen wäre.*

Viertel

1. Beugung: Steht dieses Wort im Wemfall (Mehrzahl), dann kann man sowohl die gebeugte *(Vierteln)* als auch die ungebeugte Form *(Viertel)* verwenden: *Die Leistung wurde von drei Vierteln* oder *von drei Viertel der Beschäftigten erbracht.*

2. Ein Viertel der Schüler ist/sind krank: Folgt der Angabe *ein Viertel* ein Hauptwort in der Einzahl, dann steht auch das Zeitwort in der Einzahl: *Ein Viertel der Klasse ist krank.* Folgt auf *ein Viertel* ein Hauptwort in der Mehrzahl, dann steht das Zeitwort übli-

cherweise in der Einzahl, es kann jedoch auch in der Mehrzahl stehen: *Ein Viertel der Schüler ist krank*, seltener: *Ein Viertel der Schüler sind krank*. Wenn allerdings die Bruchzahl in der Mehrzahl steht *(drei Viertel)*, verwendet man beim Zeitwort gewöhnlich ebenfalls die Mehrzahl, und zwar unabhängig davon, ob das Hauptwort, das der Bruchzahl folgt, in der Mehrzahl oder in der Einzahl steht: *Drei Viertel der Klasse / der Schüler sind krank.*

vierteljährig oder vierteljährlich

Das Eigenschaftswort *vierteljährig* drückt eine Zeitdauer aus: *eine vierteljährige* (= drei Monate dauernde) *Reise*. Das Eigenschaftswort *vierteljährlich* drückt eine regelmäßige Wiederholung aus: *seine vierteljährlichen* (= alle drei Monate stattfindenden) *Besuche*.

vierzehntägig oder vierzehntäglich

Das Eigenschaftswort *vierzehntägig* drückt eine Zeitdauer aus: *ein vierzehntägiger* (= 14 Tage dauernder) *Urlaub*. Das Eigenschaftswort *vierzehntäglich* drückt dagegen eine regelmäßige Wiederholung aus: *unsere vierzehntäglichen* (= alle 14 Tage stattfindenden) *Zusammenkünfte*. Statt *vierzehntäglich* sagt man auch *zweiwöchentlich*.

Visum

Die Mehrzahl von *Visum* lautet *die Visa* oder auch *die Visen*.

voll

1. voll Menschen / voll von Menschen: Ein Hauptwort, das auf *voll* folgt, kann man auf mehrfache Weise anschließen. Man kann den Wesfall verwenden: *voll der Menschen, voll des Staunens, voll des Weines*. Diese Ausdrucksweise ist jedoch gehoben. Das Hauptwort kann man auch unmittelbar und unverändert an *voll* anschließen: *voll Menschen, voll Geldscheine; voll Staunen, voll Wein*. Am häufigsten ist jedoch der Anschluss mit *von* und dem Wemfall, wobei gelegentlich *von* weggelassen wird: *voll von Menschen, voll von Geldscheinen, voll Geldscheinen; voll von Staunen, voll [von] gutem Wein*.

2. voller Geldscheine: Manche Sprecher verwenden auch die erstarrte Form *voller*. Ein folgendes Hauptwort schließt man unverändert an: *voller Geldscheine, voller Misstrauen, voller Wein*. Tritt eine Beifügung hinzu, verwendet man eher den Wesfall: *voller zerknitterter Geldscheine, voller tiefen Misstrauens*.

3. ein Fass voll guten Weines / voll gutem Wein: Ist *voll* als nachgestellte Beifügung verwendet, steht das folgende Hauptwort im Wesfall oder im Wemfall: *ein Fass voll guten Weines* (Wesfall) oder: *ein Fass voll gutem Wein* (Wemfall). Will man hier mit *von* anschließen, muss man ein Komma setzen: *ein Fass, voll von gutem Wein*.

4. Steigerung: Das Wort *voll* gehört zu den Eigenschaftswörtern, die bereits einen höchsten Grad ausdrücken und deswegen eigentlich nicht mehr steigerbar sind. Trotzdem wird es gelegentlich gesteigert: *vollste Diskretion; zu meiner vollsten Zufriedenheit*. Diese Form sollte man jedoch dann vermeiden, wenn sie den bereits höchsten Grad *voll* nur noch verstärkt. Die Steigerungsformen *(voller, vollste)* sind aber dann zu akzeptieren, wenn der Sprecher die Ausgangsform *voll* nicht als höchsten, sondern nur als einen relativ hohen Grad ansieht. Ein Beispiel: *Das Kino ist heute voller als gestern*. Der Satz besagt, dass gestern das Kino zwar voll war, aber nicht voll bis auf den letzten Platz, sondern dass einige Plätze leer geblieben waren. Man sieht *voll* hier also nicht als höchste Stufe an, sondern als Stufe, die noch eine Steigerung zulässt. Das Gleiche gilt oft auch für Ausdrucksweisen wie *zu meiner vollsten Zufriedenheit* (z. B. in Zeugnissen). Man will dadurch ausdrücken, dass *zu meiner vollsten Zufriedenheit* der absolut höchste Grad ist, während *zu meiner vollen Zufriedenheit* dann nur einen relativ hohen Grad bezeichnet.

Volumen
Die Mehrzahl von *Volumen* lautet *die Volumen* oder *die Volumina.*

von
1. in Namen: Den Namenzusatz (Adelsprädikat) *von* schreibt man am Satzanfang und in Aneinanderreihungen wie *Von-Humboldt-Straße* groß. Ist *von* jedoch abgekürzt, dann schreibt man es am Satzanfang und in Aneinanderreihungen klein: *v.-Humboldt-Straße. v. Humboldts Leistungen wurden überall anerkannt.*

2. von – an: Anstelle der Verbindung *von – an* gebrauchen manche *von – ab.* In gutem Deutsch sollte man das vermeiden. Also: *von da an* (nicht: *ab*), *von Montag an, von frühester Jugend an.*

3. von – bis: Bezeichnet man mit der Verbindung *von – bis* die Erstreckung eines Zeitraumes *(Sprechstunde von 8 bis 10 Uhr),* muss *bis* ausgeschrieben werden. Es kann hier nicht das *bis*-Zeichen verwendet werden.

4. Beugung nach *von:* Nach dem Verhältniswort (der Präposition) *von* steht der Wemfall. Hauptwörter in der Mehrzahl, die von diesem Verhältniswort abhängen, haben daher die Endung *-n* (ausgenommen bei *s*-Mehrzahl: *von den Autos*): *Verkauf von Möbeln, Einsatz von Landesmitteln; das Verzinken von Drähten.*

5. mehrere Verhältniswörter: Das Nebeneinanderstellen mehrerer Verhältniswörter (Präpositionen) sollte man aus stilistischen Gründen nach Möglichkeit vermeiden, besonders dann, wenn es mehr als zwei sind. Denn die verschiedenen ineinander geschachtelten Bezüge erschweren das Verständnis. Außerdem klingen solche Konstruktionen unschön: *der Lärm von mit Eisenstangen beladenen Lkws; das Auftreten von durch Frost verursachten Rissen.* Während man Fügungen mit zwei Verhältniswörtern noch hinnehmen kann, ist das Nebeneinander von drei Verhältniswörtern stilistisch schlecht: *Die Straße wird viel von mit durch Fachkräfte verstautem Baumaterial beladenen Lkws befahren.* Man umschreibt in diesen Fällen besser: *Die Straße wird viel von Lkws befahren, die mit Baumaterial beladen sind, das durch Fachkräfte verstaut wurde.* Üblich sind dagegen die Verbindungen *von über* und *von unter: ein Weg von über zwei Stunden; Städte von unter 100 000 Einwohnern.* Der Wemfall *(Stunden; Einwohnern)* ist von dem Wort *von* abhängig, *über* bzw. *unter* übt keinen Einfluss aus.

6. *von* oder Wesfall: Viele Sprecher verwenden anstelle eines Hauptwortes im Wesfall eine Konstruktion mit dem Verhältniswort *von* (in Verbindung mit einem Hauptwort im Wemfall). Es sind dies Fälle wie: *die Hälfte meines Vermögens* oder *10 % des Gewinns.* Dafür sagt man heute auch: *die Hälfte von meinem Vermögen, 10 % vom Gewinn.* Noch häufiger ersetzt man den Wesfall durch *von* mit dem Wemfall in Fällen wie: *eine Frau noblen Charakters.* Da dies gehoben klingt, sagt man lieber: *eine Frau von noblem Charakter.* Die Neigung, den Wesfall auch dann durch *von* mit dem Wemfall zu ersetzen, wenn durch den Wesfall ein Besitzverhältnis ausgedrückt wird, ist besonders in der Umgangssprache sehr groß. Dies sollte man aber in der Standardsprache vermeiden. In diesen Fällen heißt es richtig: *das Haus meiner Eltern,* nicht: *das Haus von meinen Eltern;* richtig: *das Gefieder der Vögel,* nicht: *das Gefieder von den Vögeln.* In einigen Fällen ist aber auch hier die Konstruktion mit *von* üblich und notwendig, nämlich in Verbindung mit einem Zahlwort oder einem Namen: *der Preis von sechs Häusern; die Museen von München* (statt: *Münchens Museen* oder *die Museen Münchens*); *das Auto von Frau Müller* (statt: *Frau Müllers Auto*). Auf die Konstruktion mit *von* weicht man besonders auch dann aus, wenn man die Aneinanderreihung mehrerer voneinander abhängender Hauptwörter im Wesfall vermeiden will: *das Jahr des Todes meines Vaters,* besser: *das Jahr von meines Vaters Tod.*

von was oder **wovon**

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wovon* durch *von was: Von was lebt er? Ich weiß nicht, von was er lebt.* Die Verbindung *von was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wovon: Wovon lebt er? Ich weiß nicht, wovon er lebt.*

vorangehend

Das Eigenschaftswort *vorangehend* wird großgeschrieben, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Die Vorangehenden* (= die vorangehenden Personen) *verfehlten den Weg. Sie müssen das Vorangehende* (= das oben Gesagte) *genau beachten. Alles Vorangehende* (= alle vorangehenden Ausführungen) *ist hiermit hinfällig.* Dies gilt entsprechend in den folgenden Fällen: *Wer Vorangehendes* (= Obiges) *liest, erkennt dies schnell. Das ergibt sich aus Vorangehendem. Das Vorangehende bitte beachten.* Ebenso: *im Vorangehenden* (= weiter oben).

Gleiches gilt für die Wörter *vorausgehend, vorhergehend, vorstehend* u. Ä.

vorausgehend

Bitte lesen Sie für die Groß- oder Kleinschreibung von *vorausgehend* unter »vorangehend« nach.

vorausgesetzt

Wird ein Nebensatz mit *vorausgesetzt* angekündigt, dann steht vor und hinter *vorausgesetzt* ein Komma: *Wir wollen baden gehen, vorausgesetzt, die Sonne scheint.* In der Fügung *vorausgesetzt dass* kann vor dem *dass* ein Komma stehen; wird die Fügung aber als Einheit verstanden, kann das Komma auch entfallen: *Wir wollen baden gehen, vorausgesetzt[,] dass die Sonne scheint.*

Vorbeugung

An das Hauptwort *Vorbeugung,* das zu dem Zeitwort *vorbeugen* gebildet ist, kann man die Sache, der vorgebeugt werden soll, nicht im Wesfall anschließen. Also nicht richtig: *die Vorbeugung einer Gefahr, einer Krankheit* usw. Möglich ist in solchen Fällen nur ein Anschluss mit *gegen: die Vorbeugung gegen eine Gefahr, gegen eine Krankheit* usw.

vorhergehend

Bitte lesen Sie für die Groß- oder Kleinschreibung von *vorhergehend* unter »vorangehend« nach.

vorig

Das Eigenschaftswort *vorig* schreibt man immer groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Das Vorige bitte beachten. Das ergibt sich aus Vorigem.* Ebenso: *im Vorigen* (= weiter oben).

vorliegend

Das Eigenschaftswort *vorliegend* schreibt man groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird: *Das Vorliegende, alles Vorliegende* (= die vorliegenden, alle vorliegenden Unterlagen) *sorgfältig aufbewahren.* Dies gilt entsprechend für die folgenden Fälle: *Bitte Vorliegendes, das Vorliegende* (= dieses) *beachten.* Ebenso: *im Vorliegenden* (= hier).

Vormittag

Groß schreibt man das Hauptwort: *am Vormittag; eines Vormittags; der gestrige, heutige, morgige Vormittag.* Dies gilt entsprechend in den folgenden Fällen: *gestern, heute, morgen Vormittag; von morgen Vormittag an.*

vormittags

Bitte lesen Sie hierzu unter »mittags« nach.

Vorsitzende, der und die

Man beugt das Wort in folgender Weise: *der Vorsitzende, ein Vorsitzender, zwei Vorsitzende, die Vorsitzenden, einige Vorsitzende, alle Vorsitzenden, solche Vorsitzende* und *solche Vorsitzenden, beide Vorsitzenden* und seltener auch *beide Vorsitzende; besagtem*

Vorsitzenden, die Forderung besagter Vorsitzender.

Als Beisatz (Apposition): *mir (dir, ihm) als Vorsitzenden* und *mir (dir, ihm) als Vorsitzendem; ihr als Vorsitzenden* und *ihr als Vorsitzender.*

vorstehend

Bitte lesen Sie für die Groß- oder Kleinschreibung von *vorstehend* unter »vorangehend« nach.

wagen

Wenn das Zeitwort *wagen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen: *Sie wagte ihn anzusprechen* oder: *Sie wagte, ihn anzusprechen.* Beides ist richtig.

ward oder wart

Die Form *ward* gehört zu *werden,* die Form *wart* dagegen zu *sein.* Die Form *ward (ich ward; er, sie, es ward)* ist kaum noch gebräuchlich, man sagt dafür heute *ich wurde; er, sie, es wurde.* Davon zu unterscheiden ist *ihr wart: Wart ihr gestern im Kino? Während ihr beim Training wart, habe ich eingekauft.*

warnen

Weil das Zeitwort *warnen* schon verneinenden Sinn hat (= raten, etwas nicht zu tun), darf man eine von ihm abhängende Grundform nicht zusätzlich verneinen. Nicht richtig ist darum: *Er warnte ihn, nicht zu schnell zu fahren.* Richtig ist: *Er warnte ihn, zu schnell zu fahren.*

was für ein oder welcher

In Fragesätzen sind *was für ein* und *welcher* nicht austauschbar, weil man damit nach Unterschiedlichem fragt. Mit *was für ein* wird nach der Beschaffenheit, nach der Art oder dem Merkmal eines Wesens oder Dings gefragt (als kleine Hilfe: Man antwortet auf eine solche Frage mit *ein*): *Was für einen Rock hast du gekauft? Einen schwarzen. – Was für ein Buch willst du ihm schenken? Einen Krimi. – Was für eine Schule ist das? Eine Grundschule.* In der Mehrzahl heißt es nur *was für* (ohne *ein*): *Was für Blumen sind das? Das sind Lilien* (Antwort ohne *ein*). Auch bei Stoffbezeichnungen heißt es meist nur *was für* (ohne *ein*): *Mit was für Papier arbeitet er? Was für Wein trinkt er am liebsten?* Dagegen fragt *welcher* nach einem einzelnen Wesen oder Ding aus einer jeweiligen Menge; es hat also aussondernden Sinn (als kleine Hilfe: Eine Antwort mit *der, die, das* usw. ist bildbar): *Welches Kleid* (= welches von den Kleidern) *ziehst du an? Das grüne. – Welches Urlaubsziel habt ihr? [Das Urlaubsziel] Tirol.* Die Form *was für welchen* statt *was für einen (Er trinkt Wein. Was für welchen?)* ist landschaftlich und sollte deshalb vermieden werden. Richtig ist: *Er trinkt Wein. Was für einen?*

weder – noch

1. Komma: Vor *noch* steht kein Komma, wenn *weder – noch* nur Satzteile verbindet: *Weder er noch sie können schwimmen.* Verbindet *weder – noch* Sätze, kann ein Komma gesetzt werden, muss aber nicht: *Er hat ihm weder beruflich geholfen[,] noch hat er seine künstlerischen Anlagen gefördert.* Wird ein Teil der Fügung zwei- oder mehrmals genannt (z. B. *weder er noch sie noch ihre Schwester*), steht zwischen *noch ... noch ...* kein Komma.

2. Weder er noch seine Schwester kann/können schwimmen: Beide Formen sind richtig. Nach *weder – noch* kann das Zeitwort sowohl in der Einzahl als auch in der Mehrzahl stehen, wenn Hauptwörter oder Fürwörter, die nach *weder* und *noch* folgen, in der Einzahl stehen. Steht dieses Hauptwort oder Fürwort in der Mehrzahl, dann hat auch das Zeitwort die Form der Mehrzahl: *Weder er noch seine Schwestern können schwimmen.*

wegen

1. Beugung nach *wegen:* Nach *wegen* steht standardsprachlich der Wesfall, umgangssprachlich auch der Wemfall, wenn das Hauptwort, das von *wegen* abhängt, ein Begleitwort aufweist: *wegen des schlechten Wetters, wegen eines Unfalls; wegen dringender Geschäfte.* Selten wird *wegen* auch nachgestellt: *des Kindes wegen; der Leute wegen,* wobei dann immer der Wesfall steht. Steht das abhängige Hauptwort ohne ein Begleitwort, bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt, d. h. unverändert: *wegen Umbau* (statt: *wegen Umbaus*), *wegen Karin, wegen Motorschaden.* In der Mehrzahl weicht man dann auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist, sondern mit dem Werfall und dem Wenfall übereinstimmt: *wegen Geschäften* (nicht: *Geschäfte;* aber: *wegen dringender Geschäfte*). Den Wemfall setzt man auch dann, wenn man dadurch das Nebeneinanderstehen zweier Hauptwörter im Wesfall vermeiden kann: *wegen meines Bruders neuen Balls, wegen des neuen Balls meines Bruders.* Dafür: *wegen meines Bruders neuem Ball.*

2. wegen mir oder meinetwegen: Standardsprachlich sagt man heute *meinetwegen: Habt ihr meinetwegen gewartet?* Die Fügung *wegen mir* ist umgangssprachlich.

3. wegen was oder weswegen: Vor allem in der Umgangssprache ersetzen manche Sprecher heute *weswegen* durch *wegen was: Wegen was regst du dich denn so auf?* Diese Verwendungsweise ist stilistisch unschön. Besser ist *weswegen: Weswegen regst du dich denn so auf?*

Weibliche Titel und Berufsbezeichnungen

Bei den meisten Berufsbezeichnungen und auch bei vielen Titeln für Frauen haben sich die weiblichen Bezeichnungen weitgehend durchgesetzt: *Meine Schwester ist Ärztin. Die Rektorin kam in die Klasse. Sie ist Direktorin. Du als Prokuristin einer großen Firma weißt ... Ich will Kauffrau werden. Sie ist Referentin für Jugendfragen.* Auch: *Sie ist Professorin* (neben: *Professor*) *an der Musikhochschule, Staatssekretärin* (neben: *Staatssekretär*) *im Familienministerium. Die Bundesministerin für das Gesundheitswesen, Frau Dr. Müller, eröffnete die Ausstellung. Die neue Ministerpräsidentin des Landes sprach vor dem Kongress.* Nur noch gelegentlich stellt man zur besonderen Kennzeichnung des Geschlechts einem Titel oder einer Berufsbezeichnung die nähere Bestimmung *weiblich* voran: *Sie war der erste weibliche Minister, der erste weibliche Ministerpräsident ihres Landes.* In der Anrede gebraucht man mehr und mehr die weiblichen Bezeichnungen neben den männlichen: *Frau Ministerin* (neben: *Frau Minister*), *Frau Professorin* (neben: *Frau Professor*), *Frau Rechtsanwältin* (neben: *Frau Rechtsanwalt*) usw. Nur üblich ist die weibliche Bezeichnung *Frau Kammersängerin.* Im Zweifelsfall sollte man sich nach dem Anredewunsch der Angeredeten richten.

Zur abgekürzten Schreibweise von weiblichen Titeln und Berufsbezeichnungen *(Mitarbeiter/-in)* lesen Sie bitte unter »I (im Wortinnern)« nach.

Weihnachten

1. Geschlecht: Das endungslose Hauptwort *die Weihnacht* tritt gelegentlich neben der üblichen Form *Weihnachten* auf, und zwar vor allem in der religiösen Sprache. Im Allgemeinen fasst man *Weihnachten* heute als ein sächliches Hauptwort in der Einzahl auf: *Hast du ein schönes Weihnachten gehabt?* Es wird jedoch vorwiegend ohne Geschlechtswort (Artikel) verwendet: *Weihnachten ist längst vorbei.* Neben der sächlichen Form in der Einzahl treten zwar noch andere Formen auf, diese sind aber landschaftlich begrenzt. In bestimmten formelhaften Wendungen ist allerdings die Mehrzahl allgemein verbreitet: *Fröhliche Weihnachten! Weiße Weihnachten sind zu erwarten.*

2. an/zu Weihnachten: Der Gebrauch von *an* oder *zu* ist landschaftlich verschieden.

Während man besonders in Süddeutschland *an Weihnachten* sagt, ist in Norddeutschland und Österreich *zu Weihnachten* gebräuchlich. Beide Ausdrucksweisen sind richtig.

weil

1. Komma: Einen Nebensatz, der mit *weil* eingeleitet ist, muss man immer durch Komma abtrennen: *Ich helfe ihm, weil er mich braucht. Weil sie sich nicht gemeldet hatte, rief ich bei ihr an.* Ist *weil* Teil einer als Einheit empfundenen Fügung (z. B. *aber weil*), steht das Komma nicht direkt vor *weil,* sondern vor dem ersten Wort der Fügung: *Ich hätte gerne daran teilgenommen, aber weil ich krank war, ging es nicht. Ich möchte mich bedanken, besonders weil ihr so fair wart.* Vor *weil* kann ein zusätzliches Komma gesetzt werden, wenn die Teile der Fügung nicht als Einheit gesehen werden: *Sie hatte schon wieder Hunger, vor allem[,] weil das Frühstück so karg gewesen war.*

2. Stellung des Zeitwortes: Die mit *weil* eingeleiteten Sätze sind Nebensätze. Deshalb muss das Zeitwort wie bei allen mit einem Bindewort (einer Konjunktion) eingeleiteten Nebensätzen am Ende stehen: *Ich kann nicht kommen, weil ich keine Zeit habe. Sie war ärgerlich, weil er nicht gekommen war.* Besonders in der gesprochenen Sprache kommt bei nachgestellten *weil*-Sätzen auch die Voranstellung des Zeitwortes vor *(Ich kann nicht kommen, weil ich habe keine Zeit. Sie war ärgerlich, weil er war nicht gekommen.).* Es handelt sich hier meist um Begründungssätze, die sich in der Satzstellung an entsprechende *denn*-Sätze anlehnen *(Ich kann nicht kommen, denn ich habe keine Zeit.).* Standardsprachlich ist die Voranstellung des Zeitwortes in *weil*-Sätzen dennoch nicht richtig.

weitblickend, weit blickend

Will man dieses Wort steigern, dann heißt es entweder *weitblickend, weitblickender, am weitblickendsten,* auch: *weitestblickend* oder *weit blickend, weiter blickend, am weitesten blickend.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

weiter

Man schreibt groß, wenn das Eigenschaftswort als Hauptwort gebraucht wird: *Weiteres, das Weitere, alles Weitere, nichts Weiteres.* Dies gilt entsprechend für die Fügungen *im Weiteren, des Weiteren* (= darüber hinaus, im Übrigen). Klein oder groß schreibt man in den festen Verbindungen *bis auf weiteres/Weiteres* (= vorerst, vorläufig), *ohne weiteres/Weiteres* (= ohne, dass es Schwierigkeiten macht).

weiterer, weitere, weiteres

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *weiterer* usw. folgt, erhält (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) die gleichen Endungen wie *weiterer* usw. selbst: *weitere intensive Versuche, die Entlassung weiterer [leitender] Angestellter, weitere Reisende, weiteres wichtiges Material.*

weitgehend, weit gehend

Will man dieses Wort steigern, dann heißt es entweder *weitgehend, weitgehender, am weitgehendsten,* auch: *weitestgehend* oder *weit gehend, weiter gehend, am weitesten gehend.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

welcher, welche, welches

1. welches oder welchen: Es heißt im Wesfall *welches,* wenn das folgende Hauptwort die Endung *-[e]n* hat: *Die Aussage welches Zeugen? Die Unterschrift welches Fürsten?* Hat das Hauptwort im Wesfall jedoch die Endung *-[e]s,* kann es sowohl *welches* als auch *welchen* heißen: *Die politischen Verhältnisse welches* oder *welchen Staates? Welches* oder *welchen Kindes Spielzeug?*

2. der oder welcher: Im Allgemeinen wirkt es schwerfällig zu sagen: *die Frau, welche ich getroffen habe ...; das Kind, mit welchem ich sprach ...* In gutem Deutsch verwendet man besser *der, die, das* usw.: *die Frau, die ich ge-*

troffen habe ...; das Kind, mit dem ich sprach. Auf *welcher* usw. weicht man aber dann aus, wenn im Satz sofort das gleich lautende Geschlechtswort (der gleich lautende Artikel) folgt: *das Kind, welches das Spielzeug ...* nicht: *das Kind, das das Spielzeug ...*)

wenden

Das Zeitwort *wenden* hat die Vergangenheitsformen *wendete, hat gewendet* und *wandte, hat gewandt: Sie wandte* oder *wendete kein Auge von dem Kind. Er hat sich an die zuständige Stelle gewandt* oder *gewendet. Ich habe mich gegen diese Vorwürfe gewandt* oder *gewendet.* Wird jedoch die Änderung der Richtung in der Fortbewegung ausgedrückt, dann sind nur die Formen *wendete, gewendet* gebräuchlich: *Ich wendete meinen Wagen. Das Schiff hat gewendet.* Das Gleiche gilt, wenn *wenden* die Bedeutung »umkehren, umdrehen« hat: *Ich wendete das Kleid. Das Blatt hat sich gewendet.*

wenig

1. Rechtschreibung: Das Wort *wenig* wird im Allgemeinen kleingeschrieben*: dies wenige; einige wenige; weniges genügt; das wenigste, die wenigsten.* Es kann großgeschrieben werden, wenn hervorgehoben werden soll, dass nicht das unbestimmte Zahlwort gemeint ist, z. B.: *Sie freute sich auch über das wenige,* (auch:) *das Wenige* (die wenigen Geschenke).

2. wenig oder wenige: Vor einem Hauptwort, das keine Beifügung hat, heißt es in der Einzahl meistens nur *wenig: wenig Geld, mit wenig Hoffnung.* Auch in der Mehrzahl kommt *wenig* häufig vor: *mit wenig / mit wenigen Aussichten.* Aber im Wesfall der Mehrzahl nur: *das Werk weniger Augenblicke.*

3. Beugung nach *wenig*: Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *wenig* (in seiner gebeugten Form, also: *wenige, weniges* usw.) folgt, erhält (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) meist die gleichen Endungen wie *wenig* selbst: *weniger echter Schmuck, weniges erlesenes Silber, die Abwesenheit weniger leitender Beamter, wenige Tote.* Eine Ausnahme ist der Wemfall. Folgt hier ein männliches oder sächliches Hauptwort in der Einzahl, lautet die Endung des Eigenschaftswortes nicht *-m,* sondern *-n: mit wenigem guten Willen, nach wenigem kurzen Beraten.* Verwendet man jedoch statt gebeugtem *wenige, weniges* usw. die endungslose Form *wenig,* hat *wenig* keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Eigenschaftswortes: *wenig gutes Essen* (wie: *gutes Essen*); *mit wenig gutem Willen* (wie: *mit gutem Willen*); *wenig treue Freunde* (wie: *treue Freunde*). Mit der endungslosen Form und der Form mit Endung kann man unterschiedliche Aussagen machen: In dem Satz *Er hat wenig erfahrene Mitarbeiter* kann *wenig* eine Beifügung zu *erfahren* sein und bedeutet dann »nicht sehr, in geringem Maße«. Heißt es aber *Er hat wenige erfahrene Mitarbeiter,* dann ist *wenige* eine Beifügung zu *Mitarbeiter.* Es sagt in diesem Fall etwas über die Zahl der Mitarbeiter aus.

weniger als

Wenn die Angabe nach *weniger als* in der Mehrzahl steht, dann kann das zugehörige Zeitwort in der Einzahl oder in der Mehrzahl stehen; die Mehrzahl wird im Allgemeinen bevorzugt: *In dem riesigen Werk wird,* häufiger: *werden weniger als 300 Autos produziert.*

weniges, was

Einen Nebensatz, der mit dem Wort *weniges* angekündigt wird, leitet man mit *was* ein (nicht mit *das*): *Auf der Ausstellung gab es nur weniges zu sehen, was bei den Besuchern größeres Interesse fand.*

wenn

Einen Nebensatz, der mit *wenn* eingeleitet ist, trennt man durch Komma ab: *Ich komme, wenn du mich brauchst. Wenn du mich brauchst, komme ich. Ich komme, wenn du mich brauchst, sofort zu dir.* Unvollständige Nebensätze aber, die mit *wenn* eingeleitet

sind, wirken oft formelhaft und brauchen dann nicht durch Komma abgetrennt zu werden: *Ich werde wenn möglich kommen. Ich werde wenn nötig eingreifen.* Es ist aber nicht falsch, in diesen Fällen ein Komma zu setzen: *Ich werde, wenn nötig, eingreifen.*

werde oder würde

Beide Formen sind Möglichkeitsformen (Konjunktive) zu dem Zeitwort *werden.* Die Form *werde* steht vor allem in der indirekten Rede: *Sie sagte, sie werde morgen kommen. Sie fragte, ob er morgen kommen werde.* Auch *würde* kann in der indirekten Rede stehen, einmal, wenn *werde* nicht eindeutig als Möglichkeitsform erkennbar ist, d. h., wenn es in dem jeweiligen Satz mit der Wirklichkeitsform (dem Indikativ) übereinstimmt: *Ich sagte, ich würde* (für nicht eindeutiges *werde*) *bald fertig.* Zum andern steht *würde* statt *werde,* wenn dem Sprecher das, was er berichtet, nicht glaubhaft erscheint: *Sie sagte, sie würde morgen kommen.* Sonst steht *würde* vor allem in Bedingungssätzen: *Wenn sie ihn rufen würden, käme er sofort.*

werden oder sein

Es heißt richtig: *Die Mitglieder werden* (nicht: *sind*) *gebeten, pünktlich zu erscheinen.*

wert

Nach der Verbindung *wert sein* kann das abhängende Hauptwort oder Fürwort (Pronomen) im Wenfall oder im Wesfall stehen. Es ergeben sich dabei unterschiedliche Bedeutungen: Der Wenfall steht, wenn man ausdrücken will, dass etwas einen bestimmten Wert hat, dass sich etwas lohnt: *Das Auto ist diesen Preis wert. Die Veranstaltung ist diesen Aufwand nicht wert.* Der Wesfall steht dann, wenn man *wert* in der Bedeutung »würdig« gebraucht: *Das Thema wäre einer näheren Betrachtung wert. Das ist nicht der Erwähnung wert.*

wichtig

Man schreibt das Eigenschaftswort groß, wenn es als Hauptwort gebraucht wird, z. B.: *nichts Wichtiges tun; das Wichtigste notieren.* Dies gilt entsprechend für den folgenden Fall: *Es ist das Wichtigste* (= am wichtigsten), *gesund zu sein.*

wider oder wieder

Die Wörter *wider* und *wieder* sollte man nicht miteinander verwechseln. So ist *wider* ein Verhältniswort (eine Präposition) und bedeutet »gegen«. Nach diesem Verhältniswort folgt ein Hauptwort im Wenfall: *wider besseres Wissen, wider alle Vernunft, wider die Gesetze handeln, wider Erwarten.* Demgegenüber ist *wieder* ein Umstandswort (Adverb) und bedeutet »nochmals« oder »zurück zum früheren Zustand«. *Wir fahren wieder nach Italien. Er stand sofort wieder auf.*

widerspiegeln

Die Formen von Gegenwart und Vergangenheit dieses Zeitwortes sind: *spiegelt wider, spiegelte wider* und seltener ebenso: *widerspiegelt, widerspiegelte: Sein Gesicht spiegelt, spiegelte die Freude wider.* Oder: *Sein Gesicht widerspiegelt, widerspiegelte die Freude.*

wie

1. Komma: Vor *wie* steht kein Komma, wenn nur Wörter miteinander verbunden sind: *Michael ist nicht so stark wie Thomas. Ich bin nicht so begeistert wie er.* Wenn nach *wie* mehrere Erläuterungen folgen, ist die Kommasetzung freigestellt: *In anderen Ländern, wie Chile, Bolivien und Venezuela, ist von dieser Entwicklung noch nichts zu merken.* Oder: *In anderen Ländern wie Chile, Bolivien und Venezuela ist von ...* Vor *wie* muss ein Komma stehen, wenn nach *wie* ein vollständiger Satz folgt: *Es kam alles so, wie ich es vorausgesagt hatte. Das klingt, wie eine Harfe klingt.* Folgt jedoch ein unvollständiger (oft schon formelhaft wirkender) Nebensatz, braucht man kein Komma zu setzen: *Ich habe wie gesagt*

keine Zeit. Oder: *Ich habe, wie gesagt, keine Zeit* (= wie ich schon gesagt habe). Ähnliche Beispiele: *Seine Darlegungen endeten wie folgt: ... Er ging wie gewöhnlich um 10 Uhr ins Bett.* Es ist aber nicht falsch, in diesen Fällen ein Komma zu setzen: *Er ging, wie immer, nach dem Essen spazieren.*

2. jemanden wie ein Schurke / einen Schurken behandeln: In einem Satz wie *Er behandelte seinen Gegner wie ein Schurke* steht *Schurke* im gleichen Fall wie *er;* das Wort, auf das sich *Schurke* bezieht, ist hier also *er.* Lautet der Satz aber *Er behandelte seinen Gegner wie einen Schurken,* steht *Schurke* im gleichen Fall wie *sein Gegner;* das Wort, auf das sich *Schurke* bezieht, ist hier also *Gegner.* Welche Form die richtige ist, hängt davon ab, welchen Bezug man herstellen will.

3. an einem Tag wie jedem anderen / wie jeder andere: Das Satzglied, das nach *wie* folgt, kann entweder im gleichen Fall stehen wie sein Bezugswort: *an einem Tag wie jedem anderen; in Zeiten wie den heutigen* (beide Glieder im Wemfall). Oder aber man sieht dieses Satzglied als eine Verkürzung eines Nebensatzes an, der vollständig etwa lauten würde: *an einem Tag, wie es jeder andere ist; in Zeiten, wie es die heutigen sind.* Deswegen ist auch der Werfall *(wie jeder andere; wie die heutigen)* richtig. Der Werfall muss sogar stehen, wenn das Bezugswort im Wesfall steht und das Glied, das mit *wie* angeschlossen ist, ein persönliches Fürwort (Personalpronomen) oder ein Eigenname ist: *die Verdienste eines Politikers wie er; die Anteilnahme guter Bekannter wie Sie; Ausstellungen großer Maler wie Picasso* (nicht: *Picassos*).

wieder

Zusammen mit einem folgenden Zeitwort schreibt man *wieder,* wenn es die Bedeutung »zurück« hat: *jemandem geborgtes Geld wiedergeben; an einen Ort wiederkommen.* Man schreibt auch zusammen, wenn das Zeitwort allein im gegebenen Zusammenhang unüblich wäre: *etwas wiederkäuen, jährlich wiederkehren.* Getrennt schreibt man, wenn *wieder* die Bedeutung »erneut, nochmals« hat und das Zeitwort seine eigentliche Bedeutung behält: *Sie hat den Korb wieder aufgenommen. Er hat seine Geschichte wieder erzählt.* Eine zusätzliche Hilfe bei Unsicherheiten, ob man nun zusammen- oder getrennt schreiben muss, kann die Betonung sein. Wird nur *wieder* oder nur das Zeitwort betont, ist Zusammenschreibung angezeigt, bei gleichmäßiger Betonung beider Teile aber Getrenntschreibung: *ein Fernsehspiel wiederholen; seine Bücher wiederholen* (= zurückholen). – Aber: *Man musste die Polizei wieder* (= nochmals) *holen. Seine Gesundheit ist wiederhergestellt. – Ich habe den Aschenbecher wieder hergestellt. – Es dauerte lange, bis er sein Geld wiederbekam* (= zurückbekam). – *Sie wusste, dass sie die Grippe jedes Jahr wieder bekam* (= erneut bekam).

wie viel / wie viele

1. Rechtschreibung: Man schreibt *wie viel* immer getrennt: *Wie viel kostet das? Ich weiß nicht, wie viel er hat.* Immer getrennt schreibt man auch die gebeugten (d. h. veränderten) Formen *wie viele, wie vieles* usw.: *Mit wie vielen Teilnehmern rechnest du?* Einzige Ausnahme ist die Form *wievielte,* die man zusammenschreibt: *Zum wievielten Mal habe ich das heute schon gesagt?* Das Hauptwort hierzu wird groß- und zusammengeschrieben: *Den Wievielten haben wir heute?*

2. Gebrauch: Man verwendet eher dann die Form *wie viele* (und nicht *wie viel*), wenn man als Antwort eine größere Anzahl erwartet: *Wie viele Autos verlassen täglich das Werk?*

willkommen oder Willkommen

Man schreibt klein, wenn es sich um das Eigenschaftswort *willkommen* (z. B. *jemandem willkommen sein; jemanden willkommen heißen*) handelt: *Er sagte: »Herzlich willkommen!«* Groß schreibt man dagegen, wenn das

Wort als Hauptwort gebraucht wird: *Sie rief uns ein herzliches Willkommen zu.*

winken

Es heißt richtig: *Ich habe gewinkt* (nicht: *gewunken*). Die Form *gewunken* ist landschaftlich und gilt standardsprachlich als falsch.

Wir hoffen, Ihnen damit gedient zu haben, und verbleiben ...

Man kann beide Kommas in diesem Satz auch weglassen: *Wir hoffen Ihnen damit gedient zu haben und verbleiben ...* Man darf allerdings nicht nur das Komma vor dem *und* weglassen; wenn man sich für ein Komma nach *hoffen* entscheidet, muss auch vor dem *und* eines stehen.

wir und sie (Mehrzahl)

Wir und sie (= wir) *haben uns* (nicht: *sich*) *gefreut.*

wissen

1. Komma: Wenn das Zeitwort *wissen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann ist ein Komma nicht sinnvoll: *Sie weiß sich zu beherrschen.* Tritt zu *wissen* eine nähere Bestimmung, dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen. Man kann aber auch hier auf das Komma verzichten: *Sie weiß wohl[,] sich zu beherrschen.*

2. wissen von / wissen um: Beide Formen sind richtig. Man kann sowohl sagen: *Ich weiß von den Schwierigkeiten* als auch: *Ich weiß um die Schwierigkeiten.* Der Anschluss mit *um* wirkt jedoch gehoben.

Wissen

Die beiden Fügungen *meines Wissens* und *meinem Wissen nach* (oder: *nach meinem Wissen*) vermischen viele Sprecher fälschlicherweise miteinander zu *meines Wissens nach.* Richtig ist aber nur: *Der Fall verhält sich meines Wissens anders. Der Fall verhält sich meinem Wissen nach anders.* (Oder: *Der Fall verhält sich nach meinem Wissen anders.*) Aber nicht richtig: *Der Fall verhält sich meines Wissens nach anders.*

wo

1. Komma: Einen Nebensatz, der mit *wo* eingeleitet ist, trennt man durch Komma ab: *Er wusste nicht, wo es lag. Wo er war, konnte er nur ahnen.* Unvollständige Nebensätze aber, die mit *wo* eingeleitet sind, wirken gelegentlich formelhaft, und man braucht sie dann nicht durch Komma abzutrennen: *Er wird uns wo möglich* (= wo es möglich ist) *helfen. Die Bilder sind wo nötig mit Erläuterungen versehen.* Es ist aber nicht falsch, in diesen Fällen ein Komma zu setzen: *Er wird uns, wo möglich, helfen.*

2. Abtrennung von *wo* bei zusammengesetzten Wörtern wie *wobei, wofür, wovon* usw.: Besonders in der norddeutschen Umgangssprache kommt diese Trennung häufig vor. Sie ist standardsprachlich falsch. Es muss also heißen: *Es war etwas, wobei er sich nichts gedacht hatte* (nicht: *... wo er sich nichts bei gedacht hatte*). *Etwas, wofür er nichts konnte* (nicht: *... wo er nichts für konnte*). *Etwas, wonach er sich sehnt* (nicht: *... wo er sich nach sehnt*).

3. Der Raum, wo ..., der Augenblick, wo ...: Mit *wo,* das einen Nebensatz einleitet, stellt man meist einen räumlichen Bezug her: *Das war der Raum, das Haus, die Stadt, wo er ihm zum ersten Mal begegnet war. Dort, wo er zu Hause ist, kennt man dies nicht.* Mit *wo* in dieser Funktion kann man aber auch einen zeitlichen Bezug herstellen: *Es geschah in dem Augenblick, wo er sich umdrehte.* Nicht möglich hingegen ist ein Anschluss mit *wo,* wenn man einen unmittelbaren Bezug zu Personen oder Dingen herstellen will: Also nicht: *der Mann, wo ...,* sondern nur: *der Mann, der vorhin vorbeiging.* Nicht: *das Geld, wo ...,* sondern nur: *das Geld, das auf der Bank liegt.*

4. Falsches *wo* anstelle von *als:* In landschaftlicher Umgangssprache ersetzen viele Sprecher bei zeitlichem Bezug *als* durch *wo.* Dieser Gebrauch von *wo* ist nicht richtig. Es muss also heißen: *Das hat er nur getan, als* (nicht: *wo*) *er noch klein war. Es war damals, als* (nicht: *wo*) *wir gerade in Urlaub fahren wollten.*

wollen

1. wollen oder gewollt: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *wollen* heißt *gewollt: Er hat es nicht gewollt. Er hat nur das Beste gewollt.* Wenn aber das Zeitwort *wollen* in Verbindung mit einem anderen Zeitwort auftritt, das in der Grundform (im Infinitiv) steht, so verwendet man nicht *gewollt,* sondern *wollen: Er hat es nicht nehmen wollen.* Nicht: *Er hat es nicht nehmen gewollt.*

2. Doppelte Ausdrucksweise: Man sollte vermeiden, *wollen* in Verbindung mit anderen Wörtern zu gebrauchen, die (ebenso wie *wollen* selbst) einen Wunsch, eine Absicht o. Ä. ausdrücken. Es heißt also nicht: *Er hatte den Wunsch, dorthin reisen zu wollen.* Sondern richtig: *Er hatte den Wunsch, dorthin zu reisen.* (Oder auch: *Er wollte gern dorthin reisen.*)

wünschen

Wenn das Zeitwort *wünschen* mit einer Wortgruppe, die die Grundform eines anderen Zeitwortes enthält, verbunden ist (Infinitivgruppe), dann kann man ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen oder um Missverständnisse auszuschließen: *Er wünscht sehnlichst an der Fahrt teilzunehmen.* Oder: *Er wünscht sehnlichst, an der Fahrt teilzunehmen.* Beide Möglichkeiten sind richtig.

Zahl

Bitte lesen Sie zu Formulierungen wie *eine Zahl Studenten stand/standen dort* und *eine Zahl hübscher/hübsche Sachen* unter »Anzahl« nach.

Zahl oder Ziffer

Im allgemeinen Sprachgebrauch verwenden viele Sprecher *Zahl* und *Ziffer* häufig unterschiedslos, obwohl die Wörter verschiedene Bedeutungen haben. Die Ziffern sind die grafischen Zeichen zur schriftlichen Fixierung der Zahleninhalte, d. h. der durch die Zahlen *1, 2, ... 9* und *0* ausgedrückten Werte. Dabei werden die Ziffern *1, 2, ... 9* im Textzusammenhang gleichzeitig zu den Zahlen *1, 2, ... 9*. Höhere Zahlen gibt man schriftlich durch Aneinanderreihung mehrerer Ziffern wieder. Die Jahreszahl *1965* etwa ist eine Zahl aus den Ziffern *1, 9, 6* und *5*. Bei einer Adresse bedeutet die Hausnummer *386* eine Zahl aus den Ziffern *3, 8* und *6*. Es gibt jedoch Bildungen, wie z. B. *Sterblichkeitsziffer, Kennziffer, Zifferblatt, sich beziffern auf,* denen *Ziffer* in der Bedeutung »Zahl« zugrunde liegt.

Zahlen und Ziffern

1. Schreibung von Zahlen in Ziffern oder in Buchstaben: Grundsätzlich kann man Zahlen sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben schreiben: *Sie haben 4* (oder: *vier*) *Kinder. Er kommt um 4* (oder: *vier*) *Uhr.* In bestimmten Bereichen ist es jedoch üblich, die Schreibung von Zahlen in Ziffern zu verwenden, so zum Beispiel in Statistiken, in technischen und wissenschaftlichen Texten u. a., in Zusammenhängen also, in denen es darauf ankommt, dass die jeweilige Zahl leicht ins Auge springt.

2. Zahlen in Verbindung mit Zeichen und Abkürzungen: In Verbindung mit Zeichen und Abkürzungen von Maßen, Gewichten, Geldsorten u. a. schreibt man die Zahl als Ziffer: *3 km, 3,5 kg, 6 EUR* oder *6 €*. Ist die jeweilige Maß-, Gewichts- oder Münzbezeichnung ausgeschrieben, dann kann man die dazugehörende Zahl sowohl in Ziffern wie in Buchstaben schreiben: *3* (oder: *drei*) *Kilometer, 3,5* (oder: *dreieinhalb,* auch: *drei Komma fünf*) *Kilo, 6* (oder: *sechs*) *Euro.*

3. Schreibung in Ziffern: Siehe Tabelle Seite 332 f.

4. Zusammen- oder Getrenntschreibung oder Bindestrich: In Wörtern angegebene Zahlen, die unter einer Million liegen, schreibt man zusammen; Angaben über einer Million schreibt man dagegen getrennt: *neunzehnhundertfünfundsechzig,* (aber:) *zwei Millionen dreitausendvierhundertneunzehn.* Zusammen schreibt man Ableitungen, die eine Zahl enthalten, unabhängig davon, ob die Zahl in Buchstaben oder in Ziffern geschrieben ist: *ein neunundfünfziger* oder *59er-Wein, 131er, ver307fachen.* Zusammensetzungen, die eine Zahl enthalten, schreibt man mit Bindestrich: *8-Tonner* oder *Achttonner, 4-Kanteisen, 14-karätig.* Der Wortbestandteil *-fach* kann mit oder ohne Bindestrich an die Zahl angehängt werden: *8fach* oder *8-fach* (bei der Schreibung der Zahl in Buchstaben aber nur ohne Bindestrich: *achtfach*). Aneinanderreihungen von Wörtern mit Zahlen (in Ziffern) werden durch Bindestriche verbunden: *56-Cent-Briefmarke,* $^3/_4$*-Liter-Flasche, 2-kg-Dose, 70-PS-Motor, 5 000-m-Lauf, 3-Meter-Brett, 4×100-m-Staffel.* Dagegen schreibt man zusammen, wenn die Zahlen in Buchstaben geschrieben werden: *Dreikaiserbündnis, Zehncentmarke.*

Schreibung in Ziffern

Ganze Zahlen, die aus mehr als drei Ziffern bestehen, zerlegt man von der Endziffer aus in dreistellige Gruppen, die durch einen Zwischenraum voneinander abgesetzt werden:

3 560 kg

Geldbeträge sollten aus Sicherheitsgründen mit dem Punkt gegliedert werden:

846.382 EUR

Bei Zahlen, die eine Nummer darstellen, teilt man jedoch meistens keine Gruppen ab:

Nr. 33590

Abweichend hiervon werden **Telefon- und Telefaxnummern** funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Einzelanschluss bzw. Durchwahlnummer). Vor der Durchwahlnummer steht ein Mittestrich.

Um die Nummern übersichtlicher zu gestalten, dürfen Teile von Telefon- oder Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

Telefonnummern, Einzelanschluss ohne Durchwahl:

1428
11423
170914

Durchwahlnummer:

234-01 (Zentralnummer)
2345-693

Telefonnummer mit Vorwahlnummer und Netzkennzahl:

06281 4391
0172 3701458

Servicerufnummern:

0180 2 55678
0800 67890

International:

+49 6151 89-0

Telefaxnummern, Einzelanschluss:

06281 4392

Durchwahlanschluss:

2345-695

International:

+49 1234 567-0

Postfachnummern gliedert man von der letzten Ziffer ausgehend in Zweiergruppen:

17 09 14

Kontonummern kann man von der Endziffer aus in Dreiergruppen gliedern:

8 582 404 oder *8582404*

Bankleitzahlen gliedert man dagegen von links nach rechts in zwei Dreier- und eine Zweiergruppe:

770 960 05

Postleitzahlen gliedert man nie:

68167 Mannheim

Dezimalstellen trennt man von den ganzen Zahlen durch ein Komma und gliedert sie vom Komma ausgehend durch einen Zwischenraum in Dreiergruppen:

52,36 m
4,654 32 m

Bei Rechnungen wird die Zahl der Cents nur durch ein Komma, nicht durch einen Punkt abgetrennt:

3,45 € (in der Schweiz dagegen steht zwischen Franken- und Rappenzahl immer ein Punkt: *CHF 4.20*)

Bei der Zeitangabe wird die Zahl der Minuten von der Stundenzahl durch einen Punkt oder durch Hochstellung abgehoben:

6.30 Uhr oder 6^{30}

Nach DIN 5008 soll mit dem Doppelpunkt gegliedert werden; jede Zeiteinheit ist dann zweistellig anzugeben:

07:00 Uhr, 23:14:47 Uhr

zahllos

Ein Eigenschaftswort oder Mittelwort (Partizip), das auf *zahllos* folgt, beugt man (auch wenn es als Hauptwort gebraucht wird) in gleicher Weise wie *zahllos* selbst: *zahllose wertvolle Gegenstände, in zahllosen grafischen Darstellungen.* Nur im Wesfall ist gelegentlich noch eine zweite Form gebräuchlich: *die Herstellung zahlloser grafischer Darstellungen,* selten auch: *die Herstellung zahlloser grafischen Darstellungen.*

zahlreich

Bitte lesen Sie zur Beugung nach *zahlreich* unter »zahllos« nach.

zeigen, sich

1. sich zeigen als: Bei *sich zeigen als* steht das Hauptwort, das dem *als* folgt, heute gewöhnlich im Werfall: *Er zeigte sich als genialer Regisseur.* Der Wenfall *(Er zeigte sich als genialen Regisseur)* ist veraltet.

2. Gebrauch des Mittelworts: Das Mittelwort der Vergangenheit (2. Partizip) von *sich zeigen* (es lautet *gezeigt*) ist nicht als Beifügung eines Hauptwortes zu verwenden. Also nicht: *die sich als Künstlerin gezeigte Frau,* sondern: *die Frau, die sich als Künstlerin gezeigt hat.*

Zeit lang

In der Verbindung *eine Zeit lang / eine Zeitlang* kann man getrennt oder zusammenschreiben: *Er war eine Zeit lang / Zeitlang krank.* In den folgenden Fällen ist dagegen nur Getrenntschreibung möglich: *einige Zeit lang, eine kurze Zeit lang.*

Zeitlauf

Die Mehrzahl von *Zeitlauf* heißt *die Zeitläufte* oder *die Zeitläufe.* Die Form *die Zeitläufte* ist üblicher.

zu

1. Schreibung von zusammengesetzten Zeitwörtern in der mit *zu* erweiterten Grundform: Wenn die Grundform (der Infinitiv) von zusammengesetzten Zeitwörtern wie *einkaufen, zurückkommen* oder auch *zumuten, zusehen* usw. durch *zu* erweitert wird, dann schreibt man diese erweiterte Form auch in einem Wort: *einzukaufen, zurückzukommen* und auch *zuzumuten, zuzuschauen* usw. Also: *Ich bitte Sie, für ihn einzukaufen. Das ist ihm nicht zuzumuten* usw. Zu beachten ist, dass eine Fügung, die nicht zusammengeschrieben wird (z. B. *jemandem etwas deutlich machen*), auch nicht bei der Erweiterung mit *zu* zusammengeschrieben werden darf: *Er bat mich, ihm das noch einmal deutlich zu machen. Er forderte mich auf, mit ihm spazieren zu gehen.*

2. Falsch gebildete Formen von *zu:* Das Wort *zu* in der Bedeutung »geschlossen, nicht geöffnet« kann man nicht wie ein Eigenschaftswort brauchen oder beugen, es ist unveränderbar. Gebeugte Formen wie *die zue* oder *zune Flasche, ein zues* oder *zunes Fenster* sind umgangssprachlich und standardsprachlich falsch.

zu Hause

Die Fügung kann getrennt oder zusammengeschrieben werden, in jedem Fall aber mit kleinem *zu: zu Hause oder zuhause. Ich bin zu Hause oder zuhause. Zu Hause oder zuhause ist es doch am schönsten. Sie hielt es zu Hause oder zuhause nicht mehr aus.*

Zusammen und groß schreibt man das Hauptwort *das Zuhause* (Frage: was?): *Das ist mein Zuhause. Sie hat ein schönes Zuhause.*

zu was oder wozu

Vor allem in der gesprochenen Sprache ersetzen viele Sprecher heute *wozu* durch *zu was: Zu was brauchst du das Geld? Er fragt sich, zu was das taugt.* Die Verbindung *zu was* ist jedoch umgangssprachlich. Stilistisch besser ist *wozu: Wozu brauchst du das Geld? Er fragt sich, wozu das taugt.*

zu zweien, zu zweit

Man kann sowohl *zu zweien (zu dreien, zu vieren)* als auch *zu zweit (zu dritt, zu viert)* sagen. Allerdings unterscheiden sich beide Formen meist in der Bedeutung. Gewöhnlich gebraucht man *zu zweien,* wenn von einer Einteilung einer größeren Anzahl in Gruppen zu je zwei die Rede ist: *Ihr müsst euch zu zweien aufstellen.* Soll dagegen nur die Gesamtzahl genannt werden, so gebraucht man gewöhnlich *zu zweit: Allein geht es nicht, aber zu zweit oder zu dritt schafft man es leicht.*

zugrunde, zu Grunde

Man kann *zugrunde* auch auseinanderschreiben: *zu Grunde.* Von einem folgenden Zeitwort wird es immer getrennt geschrieben: *Das Reich musste zugrunde / zu Grunde gehen. Sie wurden zugrunde / zu Grunde gerichtet. Etwas anderes scheint zugrunde / zu Grunde zu liegen.* Dies gilt auch in Verbindung mit einem Mittelwort (Partizip) als Beifügung zu einem Hauptwort: *die zugrunde / zu Grunde liegenden Texte; zugrunde / zu Grunde gerichtete Familien; die zugrunde / zu Grunde zu legende Wohnfläche.*

zugunsten, zu Gunsten

1. Rechtschreibung: Man kann *zugunsten* auch auseinanderschreiben: *zu Gunsten.*

2. Beugung: Das Verhältniswort (die Präposition) *zugunsten* kann vor oder nach dem Hauptwort oder Fürwort (Pronomen) stehen. Bei Voranstellung steht es mit dem Wesfall: *zugunsten bedürftiger Kinder.* Ist *zugunsten* nachgestellt, dann steht es mit dem Wemfall. Diese Nachstellung ist jedoch selten: *bedürftigen Kindern zugunsten.* Als Umstandswort (Adverb) steht *zugunsten* mit *von* und dem Wemfall: *zugunsten von bedürftigen Kindern.*

zum Beispiel (z. B.)

Die Fügung *zum Beispiel* kann ohne Komma in den Ablauf eines Satzes einbezogen sein oder auch an dessen Spitze stehen: *Ich sehe sie zum Beispiel oft auf der Straße beim Einkaufen.* Oder: *Zum Beispiel sehe ich sie oft auf der Straße beim Einkaufen.* Wenn aber *zum Beispiel* eine nachgestellte nähere Bestimmung einleitet, dann steht vor *zum Beispiel* immer ein Komma: *Ich sehe sie oft auf der Straße, z. B. beim Einkaufen. Ich sehe sie oft, z. B. beim Einkaufen, auf der Straße. Er hat die Rolle schon überall, z. B. in Paris und in New York, gespielt und gesungen. Manches stört mich an ihm, z. B. hat er schlechte Manieren.* Wenn in solchen Fällen *zum Beispiel* in Verbindung mit einem Bindewort (einer Konjunktion wie *als, dass, wenn* o. Ä.) einen Nebensatz einleitet, dann steht unmittelbar nach *zum Beispiel* gewöhnlich auch ein Komma, es muss aber nicht stehen: *Ich sehe sie oft auf der Straße, z. B., wenn sie einkaufen geht.* Oder als einheitliche Fügung ohne Komma: *Ich sehe sie oft auf der Straße, z. B. wenn sie einkaufen geht.*

zumal

Wenn *zumal* einen Zusatz (sei es ein Satzteil oder ein ganzer Satz) einleitet, so trennt man diesen Zusatz durch Komma ab: *Er isst sehr gerne Obst, zumal Äpfel. Er isst Obst, zumal Äpfel, sehr gerne. Er isst Obst sehr gerne, zumal Äpfel liebt er besonders.* Gelegentlich kann die Kommasetzung bei einem Satzteil, der mit *zumal* eingeleitet ist, unterbleiben, nämlich wenn dieser Satzteil in den Ablauf des Satzes einbezogen werden kann und nicht als Zusatz aufgefasst wird. Als Zusatz mit Kommasetzung: *Er isst Obst, zumal am Abend, sehr gerne.* In den Ablauf des Satzes einbezogen ohne Kommasetzung: *Er isst Obst zumal am Abend sehr gerne.*

Mit *da* und *wenn* bildet *zumal* Fügungen, die als Einheit empfunden werden können. Zwischen *zumal* und *da* bzw. *zumal* und *wenn* steht dann kein Komma. Es kann aber auch nach *zumal* und vor *da* oder *wenn* ein Komma stehen. Die mit *zumal da* oder *zumal wenn* eingeleiteten Nebensätze trennt man stets durch Komma ab: *Sie kann ihn nicht ausstehen, zumal[,] wenn er betrunken ist. Ich*

kann es ihm nicht abschlagen, zumal[,] da er immer so gefällig ist. (Bei solchen Sätzen kann man *da* im Unterschied zu *wenn* auch weglassen: *Ich kann es ihm nicht abschlagen, zumal er immer so gefällig ist.*

zumindest / mindestens / zum Mindesten

Im Sinne von »wenigstens« kann man sowohl *zumindest* als auch *mindestens,* seltener auch *zum Mindesten* gebrauchen: *Du hättest mir die Sache zumindest* oder *mindestens* oder auch *zum Mindesten andeuten müssen.* Falsch hingegen ist die Form *zumindestens,* die durch eine Vermischung von *zumindest* und *mindestens* entstanden ist.

zurecht oder zu Recht

Die Form *zurecht* tritt nur in Zusammensetzungen auf, z. B.: *Er hat sich nicht mehr zurechtgefunden. Ich werde schon zurechtkommen. Sie hatte sich das so zurechtgelegt. Wir haben uns zurechtgemacht. Dieser Tisch sollte zurechtgestellt werden.* Sonst schreibt man: *Die Forderung besteht zu Recht.*

zurückrufen

Im Sinne von »wieder anrufen« gebraucht man *zurückrufen* hochsprachlich nur ohne Ergänzung im Wenfall: *Ich rufe zurück, sobald ich etwas erfahren habe. Würden Sie in einigen Minuten zurückrufen?* In der Umgangssprache wird *zurückrufen* auch mit Ergänzung im Wenfall gebraucht: *Ich rufe Sie zurück. Würden Sie mich morgen zurückrufen?*

Zusammentreffen von drei gleichen Buchstaben

Treffen in einem zusammengesetzten Wort drei gleiche Buchstaben zusammen, dann darf keiner von ihnen wegfallen: *Kaffeeersatz, Brennnessel, Balletttruppe.* Zur besseren Lesbarkeit kann in allen diesen Fällen ein Bindestrich gesetzt werden: *Kaffee-Ersatz, Brenn-Nessel, Ballett-Truppe.* Treffen beim behelfsmäßigen Ersatz von *ß* durch *ss* drei s-Buchstaben zusammen, dann darf man von diesen drei *s* in keinem Falle eines auslassen: *MASS-SACHEN, MASSSTAB.* Der größeren Übersichtlichkeit wegen kann man auch diese Zusammensetzungen mit Bindestrich schreiben: *MASS-SACHEN, MASS-STAB.*

zutreffend

Bei den Steigerungsformen von *zutreffend* darf man das *d* nicht weglassen. Richtig ist also: *zutreffender, am zutreffendsten.*

zuungunsten

Bitte lesen Sie zum Verhältniswort (zur Präposition) *zuungunsten* unter »zugunsten« nach.

zuzüglich

Nach *zuzüglich* steht üblicherweise der Wesfall: *zuzüglich aller Versandkosten, zuzüglich des Portos, zuzüglich der erwähnten Gläser.* Steht aber das Hauptwort, das von *zuzüglich* abhängt, allein, also ohne ein Begleitwort, dann bleibt es in der Einzahl im Allgemeinen ungebeugt, d. h. unverändert: *zuzüglich Porto.* In der Mehrzahl aber weicht man bei alleinstehenden Hauptwörtern auf den Wemfall aus: *zuzüglich Gläsern.*

zwecks

Das Verhältniswort (die Präposition) *zwecks* ist besonders in der Amtssprache gebräuchlich und stilistisch unschön. Es steht im Allgemeinen anstelle von *zu* oder *für* und wird in der Regel mit dem Wesfall verbunden: *zwecks eines Handels, zwecks Zahlungsaufschubs.* In der Mehrzahl weicht man jedoch auf den Wemfall aus, wenn der Wesfall nicht eindeutig erkennbar ist: *zwecks Geschäften* (nicht: *Geschäfte*).

zwischen

1. Kinder zwischen 10 und 12 Jahren, Gemeinden zwischen 50 000 und 100 000 Einwohnern: Nach dem Verhältniswort (der Präposition) *zwischen* steht in solchen Fällen

immer der Wemfall: *Das Buch ist besonders für Kinder zwischen 10 und 12 Jahren geeignet. Es waren Kinder zwischen 10 und 12 Jahren. Es geht um den Gesundheitszustand der Kinder zwischen 10 und 12 Jahren. Es waren die Steuern von Gemeinden zwischen 50 000 und 100 000 Einwohnern.* Anders verhält es sich bei Sätzen wie: *Die Kinder waren zwischen 10 und 12 Jahre alt. Es waren die Steuern von Gemeinden, die zwischen 50 000 und 100 000 Einwohner haben.* Hier ist *zwischen* kein Verhältniswort, sondern Umstandswort (Adverb). Es hat daher keinen Einfluss auf die Beugung des folgenden Hauptworts *Jahre* bzw. *Einwohner*. Diese Hauptwörter sind hier nicht von *zwischen* abhängig, sondern von *alt sein* und *haben*.

2. Gegensätze zwischen den Arbeitgebern und zwischen den Arbeitnehmern: Die Wiederholung von *zwischen* (nach *und*) kann bei solchen Aussagen völlig den Sinn verändern und zu Missverständnissen führen. Richtig und sinnvoll ist ein solcher Ausdruck nur, wenn man hier Gegensätze sowohl innerhalb des Arbeitgeberlagers als auch innerhalb des Arbeitnehmerlagers ansprechen will und nicht Gegensätze zwischen diesen beiden Lagern. Sonst dürfte *zwischen* nicht wiederholt werden, und es müsste heißen: *Die Gegensätze zwischen den Arbeitgebern und den Arbeitnehmern sollen abgebaut werden.* Ganz und gar sinnlos ist die Wiederholung von *zwischen* in Fällen wie: *der Abstand zwischen diesem Haus und zwischen dem Nachbarhaus* oder: *das Spiel zwischen dem 1. FCK und zwischen dem HSV*. Richtig ist hier nur: *der Abstand zwischen diesem Haus und dem Nachbarhaus* und: *das Spiel zwischen dem 1. FCK und dem HSV*.

zwischenzeitlich

Das Wort *zwischenzeitlich* tritt hauptsächlich im geschäftlichen Briefverkehr sowie in der Amtssprache auf und ist stilistisch unschön. Man ersetzt es besser durch *inzwischen* oder *in der Zwischenzeit*.

Register

Register

A

abgebrochene Ausbildung 35
abgebrochenes Studium 35
Abonnement 22
Abschied 168
Absenderangabe 66
Adresse 66
Adressierung 66
Aktualität von Stellenangeboten 22, 25
Alter 43
An 66
Anforderungsprofil 24, 29
Anhang 142, 144
Anknüpfpunkte 116
Anlagen 68
Anlagenvermerk 68
Anrede 67
Anruf 26
Anschreiben 65
Anschrift 66
Ansprechpartner 67
Antrag auf Reisekostenerstattung 171
Apple-Macintosh-Rechner 144
Arbeitgeberwechsel 36
Arbeitslosigkeit 39
Arbeitsproben 58
Arbeitszeugnisse 32, 59, 61
Aufbau des Anschreibens 70
Auffälligkeit 52
Ausbildungsabbruch 35
Ausbildungsnachweise 56
ausformulierter Lebenslauf 113
Ausfüllen 149

B

Bausteine des Anschreibens 71
Beglaubigung 56
Behinderung 44
Berufsfelder 20
Bescheidenheit 168
Betreff 67, 100
Betreffzeile 67, 100, 141
Beurteilung 62
Bewerbung im Internet 146
Bewerbungsbild 50
Bewerbungsformular 148
Bewerbungsfoto 51
Bewerbungsfrist 25, 153
Bewerbungshomepage 151
Bewerbungsmappe 49
Bewerbungsportrait 51
Bild 51
Bitte um Rückgabe 156
BMP-Datei 144
Branchen 20
branchenspezifische Stellenbörsen 20
Brief 65

C

Checkliste für die Bewerbungsunterlagen 55
chronologisch absteigender Lebenslauf 113
chronologisch aufsteigender Lebenslauf 113
chronologischer Lebenslauf 113

D

Dateiformate 144
Dateigröße 144
Dateinamen 142
Datenmenge 144
Datenschutz 148
Datum 67
Datumsangaben im Lebenslauf 115
Datumsschreibweise 67
DDR-Arbeitszeugnisse 57
Deckblatt 107
Defizite 30, 166

Depression 120
DIN-Norm für Briefe 65, 66
Druckqualität 51

E

Ehrlichkeit 167
eingescannte Unterschrift 81
Eintrittstermin 72
Eltern 112
E-Mail-Adresse 140
E-Mail-Bewerbung 139
Empfängeranschrift 66
Erfahrung 24, 33, 44
Erklärungsseite 136
Erstattung der Reisekosten 169
europäischer Lebenslauf 110
Europass-Lebenslauf 110

F

Fachzeitschriften 23
Fähigkeiten 17, 18
falsche Ausbildung 42
Familienplanung 167
Fehler im Anschreiben 75
fehlende Qualifikationen 24
Firmenbogen 59
Firmenhomepage 21, 26, 148
Firmenwebsites 21, 26, 148
Form der Bewerbung 48
formale Anforderungen 48
Formalitäten 48
Formalkriterien 48
Formulierungen im Arbeitszeugnis 60
Foto 50
Fragen im Vorstellungsgespräch 164
Fristen 25, 153
frühere Arbeitgeber 36, 39

G

gebrauchte Bewerbungsunterlagen 52
Gehalt 71, 168
Gehaltsrecherche 72
Gehaltsverhandlung 168
Gehaltswunsch 72, 168
Geheimcode im Arbeitszeugnis 61
Gewerkschaftszugehörigkeit 167
Größe des Anhangs 144
Grußformel 68

H

handschriftlicher Lebenslauf 113
häufiger Wechsel 36
Heiratspläne 167
Hobbys 18, 112
Homepage von Firmen 21, 26, 148

I

Informatiker 146
Ingenieure 146
Initiativbewerbung 96
internationale Anschriften 67
Internet-Stellensuche 19
IT-Spezialisten 146

J

JPG-Datei 144

K

Kann-Anforderungen 29
Kleidung 164
Kreativbereich 53
kreative Gestaltung 52
Kreativität 52
Kündigung (eigene) 36
Kündigung durch den Arbeitgeber 39

L

Länge Anschreiben 50, 74
Länge Lebenslauf 50, 114
Laufzeiten einer Bewerbung 153
Lebenslauf 110
Leistungsbeurteilung 61
Lücken im Lebenslauf 119

M

Mängel 30, 166
mangelnde Erfahrung 24, 33
Mappe 49
mehrfache Verwendung 52
Muss-Anforderungen 29

N

Nachfassbrief 152
Nachfassen 152
Nachhaken 152
Nachweise 56
Namensrecherche 68
Noten 31

O

Offenheit 167
Onlinebewerbung 146
Onlineformular 148
Onlinestellenbörse 19, 20
Onlinestellenportale 19, 20
Onlinesuche 19, 20

P

Papier 52
Parteizugehörigkeit 167
PDF-Datei 144
persönliche Daten 111
Portrait 51
Powerpoint-Präsentation 144
Praktikumsbescheinigungen 57
Praktikumsnachweise 57
Prüfzeiten einer Bewerbung 153
PSD-Datei 144

Q

Qualifikationen 17, 76

R

Referenzen 56
regionale Stellenbörsen 20
Regionalzeitungen 22
Reihenfolge 55
Reisekostenabrechnung 169
Religionszugehörigkeit 112, 167

S

Samstagsabonnement 22
Schreibweise des Datums 67
Schriftart 65
Schriftgröße 65
Schulnoten 31
Schulzeugnisse 56
Schummelei 116
Schutzhüllen 52
Schwächen 30, 166
Schwangerschaft 167
Schwindeln 116, 167
Seitenränder 66
Sperrvermerk 49
Stärken 30, 77
Stationen im Lebenslauf 111
Stellenauswahl 24
Stellenbörsen 19, 20
Stellenportale 19, 20
Stellensuche 19
Studienabbruch 35

T

tabellarischer Lebenslauf 113
Tätigkeitsnachweise 57
Telefonat 26
Textbausteine 73
thematischer Anhang 111
thematischer Lebenslauf 113
typische Fragen 164

U

überregionale Zeitungen 22, 23
Umfang Anschreiben 50, 74
Umfang Lebenslauf 50, 114
Umschlag 49
Umzugsbereitschaft 72
unbeantwortete Bewerbungen 156
Unterschrift 81, 112, 142
unzureichende Qualifikationen 34

V

verbotene Fragen 167
Vermögensverhältnisse 167
Vollständigkeit 55
Vorstellungsgespräch 163
Vorstrafen 167

W

Wartezeiten 98, 153
Website von Firmen 21, 26, 148
Weiterbildungsnachweise 56
Werbeagentur 54
Werbung 53
Wiederverwendung 52
Wirtschaftswissenschaftler 146

Z

Zeitangaben im Lebenslauf 115
Zeitpunkt der Reisekostenabrechnung 170
Zeitpunkt eines Nachfassbriefs 153
Zeitungen 21, 22
Zeugnisse 32, 56, 57, 59
ZIP-Datei 144
zu Händen 66
Zusatzseite 136