

DUDEN

Richtiges und gutes Deutsch

Das Wörterbuch der sprachlichen
Zweifelsfälle

Der Sprachratgeber
Mit Dudenempfehlungen
für perfektes Deutsch!

7.

Auflage

9

Der Duden in zwölf Bänden

Das Standardwerk zur deutschen Sprache

1. Rechtschreibung
2. Stilwörterbuch
3. Bildwörterbuch
4. Grammatik
5. Fremdwörterbuch
6. Aussprachewörterbuch
7. Herkunftswörterbuch
8. Synonymwörterbuch
9. **Richtiges und gutes Deutsch**
10. Bedeutungswörterbuch
11. Redewendungen und sprichwörtliche Redensarten
12. Zitate und Aussprüche

Duden

Richtiges und gutes Deutsch

Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle

7., vollständig überarbeitete Auflage

Herausgegeben und überarbeitet von der Dudenredaktion
unter Mitwirkung von Peter Eisenberg
und Jan Georg Schneider

Duden **Band 9**

Dudenverlag

Mannheim · Zürich

Projektleitung Dr. Kathrin Kunkel-Razum
Redaktion Dr. Franziska Münzberg, Dr. Ralf Osterwinter,
Dr. Christine Tauchmann
unter Mitarbeit von Christine Beil

Herstellung Monika Schoch

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä. montags bis freitags zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.
Aus Deutschland: **09001 870098** (1,86 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)
Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.
Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

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

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

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.

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

© Duden 2011

Bibliographisches Institut GmbH, Dudenstr. 6, 68167 Mannheim

Typografisches Konzept Farnschläder & Mahlstedt Typografie, Hamburg

Satz Bibliographisches Institut GmbH, Mannheim

Druck und Bindearbeit L. E. G. O. S. p. A., Via Galilei 11, I-38015 Lavis (Trento)

Printed in Italy

ISBN 978-3-411-04097-1

www.duden.de

Vorwort

Der Dudenband »Richtiges und gutes Deutsch« ist aus der täglichen Arbeit der Dudenredaktion heraus entstanden. Er gibt – alphabetisch sortiert – Antwort auf Fragen, wie sie der Duden-Sprachberatung täglich am Telefon gestellt werden. Dies sind vor allem Fragen zu rechtschreiblichen, grammatischen und stilistischen Zweifelsfällen.

»Richtiges und gutes Deutsch« ist gedacht für alle, die beruflich oder privat viel schreiben und dabei schnell und korrekt entscheiden müssen, wenn sie unsicher sind.

Das Buch enthält zwei Typen von Artikeln: Die Mehrheit der Artikel geht von einem einzelnen Wort aus und erklärt einen Zweifelsfall in knapper, allgemein verständlicher Form (z. B. *besonders, exklusive*). Die zweite Gruppe von Artikeln gibt jeweils einen Überblick über ein bestimmtes Thema (z. B. *Kommasetzung, Getrennt- oder Zusammenschreibung, Genitivattribut, Konjugation*). Ein umfassendes Verweissystem führt auch in schwierigen Fällen schnell zur gewünschten Information.

Auch mit der 7. Auflage des Dudenbandes „Richtiges und gutes Deutsch“ möchte die Dudenredaktion einen Beitrag zur Pflege der deutschen Sprache leisten und Muttersprachlern wie Nicht-Muttersprachlern praktische Hilfe im Alltag anbieten. Deshalb wurde das Werk wiederum an vielen Stellen aktualisiert. Dabei ging es vor allem darum, die Fortentwicklung des Sprachgebrauchs zu dokumentieren.

Wie die Diskussionen der letzten Zeit gezeigt haben, kommt unsere Gesellschaft nicht ohne eine normativ geregelte Standardsprache aus. Diese ist eine unverzichtbare Grundlage für die allgemeine Verständigung im Zeitalter der Kommunikations- und Informationsgesellschaft. Deshalb hat sich die Dudenredaktion entschlossen, das Prinzip der Dudenempfehlungen, wie es im Rechtschreibduden seit Längerem angewandt wird, auch auf diesen Band zu übertragen. Dialekte, lokale Umgangssprachen oder Gruppensprachen werden damit nicht abgewertet; sie haben ihre eigenen wichtigen Funktionen und tragen auf ihre Weise zur Lebendigkeit und Vielfalt der Sprache bei. Ein vernünftiger Umgang mit sprachlichen Normen setzt

sowohl die möglichst genaue Kenntnis dieser Normen als auch eine aufgeschlossene Beurteilung von Regelabweichungen voraus. »Richtiges und gutes Deutsch« berücksichtigt beides.

Die Redaktion erläutert die Dudenempfehlungen und deren Grundlagen auf Seite 11 f.

Mannheim, im Juni 2011

Die Dudenredaktion

Inhalt

Wie benutzt man dieses Buch? 9

I Auswahl und Anordnung der Stichwörter 9

II Suchmöglichkeiten 9

III Dudenempfehlungen 11

IV Im Wörterverzeichnis verwendete Abkürzungen 12

V Zeichen der Lautschrift, Beispiele und Umschreibung 13

Verzeichnis der Überblicksartikel 15

Wörter und Unwörter des Jahres 17

Wörterverzeichnis A–Z 19



Wie benutzt man dieses Buch?

I Auswahl und Anordnung der Stichwörter	
<p>Der Dudenband »Richtiges und gutes Deutsch« bietet Antworten auf Fragen, die häufig an die Sprachberatung der Dudenredaktion gestellt werden. Hierbei handelt es sich insbesondere um sprachliche Zweifelsfälle aus den Bereichen Rechtschreibung, Grammatik und Stilistik. Die Einträge in diesem Nachschlagewerk sind nach Stichwörtern alphabetisch geordnet. Die Stichwörter benennen entweder den konkreten Einzelfall (so wird z. B. unter Kommas/Kommata gesagt, wie der Plural des Wortes »Komma« lautet), oder sie geben ein übergeordnetes Thema an (so findet man z. B. unter Komma alle wichtigen Regeln zur Verwendung des Satzzeichens »Komma«).</p>	
<p>1. Die Stichwörter sind halbfett gedruckt.</p>	
<p>2. Die Stichwörter sind alphabetisch angeordnet.</p>	
<p>a) Mehrteilige Stichwörter wie in Kraft treten/sein oder meines Erachtens werden so eingeordnet, als seien sie ein einziges Wort.</p>	
Beispiele:	
inklusive Inkrafttreten in Kraft treten/ sein in Kürze in längstens zwei Jahren in memoriam inmitten	Mehrwertsteuer Mehrzahl Mehrzahl oder Einzahl mein meinem Vater sein Freund meiner Tante ihr Auto meines Erachtens
<p>b) Bei mit Schrägstrich zusammengefassten Alternativen wird nur die Buchstabenfolge vor dem Schrägstrich für die Alphabetisierung berücksichtigt.</p>	
Beispiele:	
wieder wieder/wider Wiederholung	als/wenn als/wie als/wo als als/denn als als dass
<p>c) Wortbildungselemente wie -ist oder Jahr- werden wie Wörter eingeordnet.</p>	
Beispiele:	
-ismus Israeli, Israelin/Isra- raelit, Israelitin -ist ist/sei/wäre	Jacht/Yacht Jahr Jahr-/Jahres- Jahreszahl
II Suchmöglichkeiten	
<p>1. Zunächst sollte man überprüfen, ob der gesuchte Einzelfall als entsprechendes Stichwort vorhanden ist.</p>	
Beispiele:	
<p><i>Frage:</i> Heißen die Einwohner von Bingen eigentlich »Binger« oder »Bingener«? → <i>Stichwort:</i> Binger</p>	
<p><i>Frage:</i> Wie beugt man das Adjektiv »nobel«? → <i>Stichwort:</i> nobel</p>	
<p><i>Frage:</i> Darf man »schnellstmöglicher« bilden? → <i>Stichwort:</i> schnellstmöglich</p>	

Frage: Steht »würmen« mit Dativ oder Akkusativ? → *Stichwort:* **würmen**

2. Dies gilt auch, wenn die Frage zwei Alternativen betrifft. Diese sind dann mit Schrägstrich im Stichwort zusammengefasst, wobei die alphabetisch vorangehende Alternative vor dem Schrägstrich steht.

Beispiele:

Frage: Was ist der Unterschied zwischen »Beilage« und »Beilegung«?

→ *Stichwort:* **Beilage/Beilegung**

Frage: Heißt es »für was« oder »wofür«? → *Stichwort:* **für was/wofür**

Frage: Ist »Speisekarte« oder »Speisenkarte« üblich? → *Stichwort:* **Speisekarte/Speisenkarte**

Frage: Wann benutzt man »verständlich«, wann »verständlich«? → *Stichwort:* **verständlich/verständlich**

3. Führt die Suche nach einem bestimmten Einzelfall nicht gleich zu einem entsprechenden Stichwort, so sollte man zunächst versuchen, Auskunft zu einem ähnlichen oder allgemeineren Fall zu finden.

Beispiele:

Frage: Schreibt man »blutsaugend« oder »Blut saugend«? → *Stichwort:* **blutstillend/Blut stillend**

Frage: Wie beugt man das Adjektiv »reparabel«? → *Stichwort:* **respektabel** oder **rentabel**

Frage: Wann sagt man »das Griechisch« und wann »das Griechische«? → *Stichwort:* **Deutsch, das/Deutsche, das** oder **Sprachbezeichnungen**

Frage: Wie lautet der Plural von »Stadtpark«? → *Stichwort:* **Park**

4. Führt die Suche nach einem ähnlichen Stichwort nicht zum Ziel, so sollte man überlegen, worum es bei dem Zweifelsfall geht, wenn man an die übergeordnete Frage denkt.

Beispiele:

Frage: Was ist der Unterschied zwischen »Integration« und »Integrierung«?

übergeordnete Frage: Was ist der Unterschied zwischen den Wortbestandteilen »-ation« und »-ierung«?

Stichwort: **-ation/-ierung**

Frage: Heißt es »Zuletzt war ich angestellt bei der Deutsche Telekom AG...« oder »Zuletzt war ich angestellt bei der Deutschen Telekom AG...«?

übergeordnete Frage: Werden Firmennamen dekliniert?

Stichwort: **Firmennamen (1)**

Frage: Heißt es »Durch die Zusammenarbeit mit XY als kompetenter externer Dienstleister war es möglich...« oder »Durch die Zusammenarbeit mit XY als kompetentem externen Dienstleister war es möglich...«?

übergeordnete Frage: Wie dekliniert man die Wortgruppe nach »als«?

Stichwort: **als (2); Apposition (3)**

Häufig wird man bei Fragestellungen wie diesen in den umfangreicheren Überblicksartikeln wie **Abkürzungen und Kurzwörter**, **Doppelpunkt** oder **Konjunktiv** nachschlagen müssen. Um die Suche hierin zu erleichtern, sind vielen dieser Artikel Tabellen mit besonders häufig in der Sprachberatung vorkommenden Fragen vorangestellt. Schnell findet man dann unter den angegebenen Unterpunkten die entsprechenden Antworten. Außerdem steht fast allen dieser Überblicks-



artikel ein Inhaltsverzeichnis voran, das ebenfalls beim schnellen und gezielten Nachschlagen hilft. Ein Verzeichnis aller Überblicksartikel findet sich auf S. 15.

5. Generell ist es nützlich, Verweisen zu folgen. Sie führen entweder zu dem Stichwort, unter dem die gesuchte Antwort zu finden ist, stellen das behandelte Stichwort in einen größeren Erklärungszusammenhang oder weisen auf ergänzende Informationen in anderen Artikeln hin.

Beispiele:

Stichwort: **dasselbe**

Verweis auf: **derselbe**

Grund: Hier stehen alle Informationen, die für »derselbe«, »dasselbe« und »dieselbe« gleichermaßen zutreffen.

Stichwort: **da stehen/dastehen**

Verweis auf: **da** (1)

Grund: Hier wird auch die Schreibung anderer Verben mit »da« gezeigt.

Stichwort: **Dativ**

Verweis auf: **Dativ-e**

Grund: Hier wird erläutert, ob man das Dativ-e weglassen darf oder nicht.

Stichwort: **Datum**

Verweis auf: **Brief** (2)

Grund: Hier wird die häufig gestellte Frage beantwortet, welche Gestaltungsmöglichkeiten es für die Datumsangabe im Briefkopf gibt.

III Dudenempfehlungen

In dieser Auflage spricht die Dudenredaktion erstmals im Dudenband 9 Empfehlungen bei rechtschreiblichen, grammatischen oder auch stilistischen Zweifelsfällen aus. Zu diesem Schritt hat sich die Redaktion entschlossen, weil die Nutzerinnen und Nutzer häufig wissen möchten, welche von mehreren sprachlichen Varianten sie wählen sollen, um ihren Text angemessen zu gestalten. Denn häufig werden im Buch zwei Varianten gezeigt, die beide korrekt sind, sodass die Wahl schwerfällt. Viele Ratsuchende wünschen sich hier eine klarere Orientierung, möglichst auf den ersten Blick. Im Buch sind diese empfohlenen Varianten deshalb gelb unterlegt.

Alle empfohlenen Varianten wurzeln im **schriftlichen Standarddeutsch**. Das heißt aber nicht, dass die jeweils andere gezeigte Variante falsch wäre (auch diesen Fall gibt es, das wird dann aber ausdrücklich hervorgehoben). Durch die Dudenempfehlungen werden weniger häufig belegte standardsprachliche, regionale, fachliche oder stilistische Varianten nicht abgewertet – sie haben ihren festen Platz in der täglichen schriftlichen und mündlichen Kommunikation. Die Redaktion möchte mit den Empfehlungen lediglich all jenen helfen, die einen Text verlässlich in schriftlichem Standarddeutsch verfassen wollen.

Die Empfehlungen bei rechtschreiblichen Varianten entsprechen denen, die die Dudenredaktion im Duden 1, »Die deutsche Rechtschreibung«, 25. Auflage 2009, gibt.

Um Empfehlungen bei grammatischen und stilistischen Varianten und Zwei-

felsfällen geben zu können, hat die Redaktion umfangreiche Recherchen angestellt. Diese basieren vor allem auf dem Dudenkorpus, einer elektronischen Textsammlung, die zurzeit (Stand Juni 2011) rund 2 Milliarden Einträge umfasst und einen Querschnitt durch das geschriebene Standarddeutsch darstellt. Ergänzt wurden die Korpusrecherchen durch gezielte Suchanfragen in verschiedenen Onlinedatenbanken. Somit ist eine quantitativ umfangreiche und qualitativ verlässliche Basis für die Dudenempfehlungen gegeben.

Die Redaktion spricht nicht bei allen Zweifelsfällen oder Varianten Empfehlungen aus. So empfiehlt sie zwar im Artikel *Mal* bestimmte Pluralformen in Abhängigkeit von bestimmten Kontexten (*-male* vs. *-mäler*). Hingegen gibt sie keine Empfehlung in einem Artikel wie *Genossenschaftler/Genossenschaftler*, weil im Sprachgebrauch in der Bundesrepublik zwar klar die Form *Genossenschaftler* überwiegt, im österreichischen Standard hingegen die Form *Genossenschaftler*.

Ebenfalls keine Empfehlung gibt es z.B. im Artikel *Gummi*, weil sich hier mit den der Redaktion zur Verfügung stehenden Mitteln kein quantitativ belegbarer Unterschied beim Gebrauch der Genera ausmachen ließ.

In einem Artikel wie *Ski* hingegen gibt es zwei Arten von Empfehlungen, rechtsschreibliche und grammatische: Einerseits wird *Ski* im Unterschied zu *Schi* als Schreibvariante empfohlen, andererseits empfiehlt die Dudenredaktion aufgrund ihrer Recherchen als Pluralform *die Skier (Schier)* im Unterschied zu *die Ski (Schi)*.

IV Im Wörterverzeichnis verwendete Abkürzungen

Abk. a. c. i.	Abkürzung accusativus cum infinitivo (Akkusativ + Infinitiv)
ahd. Akk.	althochdeutsch Akkusativ
Bd. bes. bzw.	Band besonders beziehungsweise
Dat. d. h. d. i.	Dativ das heißt das ist
etw.	etwas
FAZ Fem. franz. frühnhd. frz.	Frankfurter Allgemeine Zeitung Femininum französisch frühneuhochdeutsch französisch
geh. Gen. Ggs. griech.	gehoben Genitiv Gegensatz griechisch
ital.	italienisch
Jh. jmd. jmdm. jmdn. jmds.	Jahrhundert jemand jemandem jemanden jemandes
kaufm.	kaufmännisch
landsch. lat.	landschaftlich lateinisch



		V Zeichen der Lautschrift, Beispiele und Umschreibung
Mask. mhd. mittellat.	Maskulinum mittelhochdeutsch mittellateinisch	
Neutr. nhd. niederd. nordd.	Neutrum neuhochdeutsch niederdeutsch norddeutsch	
o. Ä. oberd. o. dgl. österr.	oder Ähnliches oberdeutsch oder dergleichen österreichisch	
Pers. Plur.	Person Plural	
®	Marke/Warenzeichen	
s. S. schweiz. Sing. sog. standardspr. südd.	siehe Seite schweizerisch Singular sogenannt standardsprachlich süddeutsch	
u. u. Ä. u. dgl. ugs. usw.	und und Ähnliches und dergleichen umgangssprachlich und so weiter	
veralt. vgl.	veraltet vergleiche	
z. B.	zum Beispiel	
		a hət hat a: Bāhn ba:n ɐ Q̄ber 'o:bɛ ʊr Ūhr u:r ā Pensee pā'se: ā: Gourmand gʊr'mā: ai weit vai̯t au Haut haʊt b Bāll bal ç ɨch iç d dānn dan dʒ Gɨn dʒɨn e Methān me'ta:n e: Beet be:t ɛ hātte 'hɛtə e: wähle 'vɛ:lə ẽ timbrieren tẽ'bri:rən ê: Timbre 'tẽ:brə ə hālte 'haltə f Fāss fas g Gāst gast h hət hat i vitəl vi'ta:l i: vi̯el fi:l ĩ St̄udie 'ʃtu:djə ɪ bɨst bɨst j jā ja: k kält kalt l Lāst last ʎ Nābel 'na:bʎ m Māst mast m̄ großem 'gro:s̄m̄ n Nāht na:t ɳ bāden 'ba:d̄n ŋ lāng laŋ o Morāl mo'ra:l o: Bōot bo:t ʊ loyal lo'a'ja:l ɔ Fondue fō'dy: ɔ̄: Fond fō: ɔ Pōst pɔst

ø	Ökon <u>o</u> m	øko'no:m	ü	pf <u>ü</u> !	pf <u>ü</u>
ø:	Öl	ø:l	v	w <u>a</u> s	vas
œ	g <u>ö</u> ttlich	'gœtlɨç	x	B <u>a</u> ch	bax
œ	Lundj <u>st</u>	lœ'dist	y	Myk <u>e</u> ne	my'ke:nə
œ:	Parf <u>u</u> m	par'fœ:	y:	R <u>ü</u> be	'ry:bə
oy	He <u>u</u>	hoy	ÿ	Tuilerj <u>e</u> n	tÿilə'ri:ən
p	P <u>a</u> kt	pakt	ɣ	f <u>ü</u> llt	fɨlt
pf	Pf <u>a</u> hl	pfɑ:l	z	H <u>a</u> se	'ha:zə
r	R <u>a</u> st	rast	ʒ	Geni <u>e</u>	ʒe'ni:
s	H <u>a</u> st	hast	l	be <u>a</u> mtet	bə'lamtət
f	sch <u>a</u> l	ʃɑ:l	Die verwendete Lautschrift folgt dem Zeichensystem der International Phonetic Association (IPA). Ein Doppelpunkt nach dem Vokal bezeichnet dessen Länge, z. B. Ökonom [...'no:m]. Der Hauptakzent ['] steht vor der betonten Silbe, z. B. vital [vi'ta:l].		
t	T <u>a</u> l	ta:l			
ts	Z <u>a</u> hl	tsɑ:l			
tʃ	M <u>a</u> t <u>s</u> ch	matʃ			
u	ku <u>l</u> ant	ku'lant			
u:	H <u>u</u> t	hu:t			
ʊ	akt <u>u</u> ell	ak'tʊəl			
ʊ	P <u>u</u> lt	pʊlt			



Verzeichnis der Überblicksartikel

In dieses Verzeichnis sind alle im folgenden Wörterbuchteil enthaltenen Überblicksartikel aufgenommen. Es soll einen Eindruck darüber verschaffen, bei welchen Fragestellungen das Nachschlagen nicht unter einem speziellen Stichwort, sondern in diesen Artikeln schneller zur gesuchten Information führen kann.

Neben grammatischen Artikeln (z. B. **Adverb** oder **Ellipse**) finden sich auch solche zu den Satzzeichen (z. B. **Apostroph** oder **Komma**), zu Fragen des Stils (z. B. **Nominalstil** oder **Wiederholung**), zu Fragen der Rechtschreibung (z. B. **Groß- oder Kleinschreibung**), zu allgemeinen Sprachproblemen (z. B. **Amerikanismen/Anglizismen**) und schließlich solche, die beim Verfassen spezieller Texte helfen (z. B. **Anzeigen** oder **Lebenslauf**).

Den meisten dieser Überblicksartikel sind Inhaltsverzeichnisse vorangestellt; viele beginnen mit einer tabellarischen Nennung von Fragen zum behandelten Thema, die in der Sprachberatung besonders häufig gestellt werden.

Abkürzungen und Kurzwörter Adjektiv Adverb Alphabet Alphabetische Anordnung Amerikanismen/Anglizismen Anführungszeichen Anzeigen Apostroph Apposition Artikel Attribut Ausklammerung Ausrufezeichen Aussprache	Farbbezeichnungen Fragezeichen Fremdwort Fugen-s Fußnoten
	Gedankenstrich gehabt Genitivattribut Genitiv-s geografische Namen Getrennt- oder Zusammenschreibung Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache Groß- oder Kleinschreibung
Bewerbung Bindestrich Brief	haben
Datum Demonstrativ Doppelpunkt	Imperativ Indikativ indirekte Rede Infinitiv und Infinitivgruppe
Eigennamen Einwohnerbezeichnungen auf -er Ellipse	Klammern Komma Kompositum Konditionalsatz Kongruenz

Konjugation Konjunktion Konjunktiv	Relativsatz römische Zahlzeichen
Lebenslauf Literaturangaben	Schrägstrich Schrift Semikolon s-Laute
Maß-, Mengen- und Münzbezeichnungen	Staatenamen Straßennamen
Negation Nominalstil	Substantiv substantivierter Infinitiv substantiviertes Adjektiv substantiviertes Partizip
Ortsnamen	
Papierdeutsch Partizip und Partizipialgruppe	Titel und Berufsbezeichnungen
Partizip I Partizip II Passiv	Umlaut
Personennamen Pleonasmus Plural Political Correctness Possessiv Prädikat	Verb Verbalabstraktum Verbzusatz Vergleichsformen Völker- und Stammesnamen Vornamen
Präposition Pronominaladverb Punkt	Weglassen der Flexionsendung Wiederholung Wortakzent Worttrennung
Reflexivpronomen Rektion Relativpronomen	Zahlen und Ziffern Zahlwort



Wörter und Unwörter des Jahres

Das Wort des Jahres	Das Unwort des Jahres
Das Wort des Jahres wird seit 1977 von der Gesellschaft für deutsche Sprache in Wiesbaden bestimmt. Die Jury stützt sich bei der Auswahl des nach ihrem Befund für das jeweilige Jahr charakteristischsten Wortes vor allem auf Belege aus den Medien.	Das Unwort des Jahres wird seit 1991 jährlich bestimmt. Eine Jury an der Universität Frankfurt am Main stützt sich bei der Auswahl auf Zuschriften von Bürgerinnen und Bürgern.
2010 Wutbürger	2010 alternativlos
2009 Abwrackprämie	2009 betriebsratsverseucht
2008 Finanzkrise	2008 notleidende Banken
2007 Klimakatastrophe	2007 Herdprämie
2006 Fanmeile	2006 freiwillige Ausreise
2005 Bundeskanzlerin	2005 Entlassungsproduktivität
2004 Hartz IV	2004 Humankapital
2003 das alte Europa	2003 Tätervolk
2002 Teuro	2002 Ich-AG
2001 11. September	2001 Gotteskrieger
2000 Schwarzgeldaffäre	2000 national befreite Zone
1999 Millenium	1999 Kollateralschaden
1998 Rot-Grün	1998 sozialverträgliches Frühableben
1997 Reformstau	1997 Wohlstandsmüll
1996 Sparpaket	1996 Rentnerschwemme
1995 Multimedia	1995 Diätenanpassung
1994 Superwahljahr	1994 Peanuts
1993 Sozialabbau	1993 Überfremdung
1992 Politikverdrossenheit	1992 ethnische Säuberung
1991 Besserwessi	1991 ausländerfrei
1990 die neuen Bundesländer	
1989 Reisefreiheit	
1988 Gesundheitsreform	
1987 Aids, Kondom	
1986 Tschernobyl	
1985 Glykol	
1984 Umweltauto	
1983 heißer Herbst	
1982 Ellenbogengesellschaft	
1981 Nulllösung	
1980 Rasterfahndung	
1979 Holocaust	
1978 konspirative Wohnung	
1977 Szene	

Aa

a: Zur Schreibung und Deklination ↑ Bindestrich (2.4) (*a-Laut*); ↑ Einzelbuchstaben (*des A, zwei A*); ↑ Groß- oder Kleinschreibung (1.2.5) (*von A bis Z, das a in Rad*).

ä: Die aus dem Französischen übernommene Präposition wird vor allem in der Kaufmannssprache und umgangssprachlich anstelle von *zu* [*je*] zur Angabe z. B. des Stückpreises oder der Stückzahl verwendet: *10 Kisten à 50 Zigarren. Das Lexikon hat 8 Bände à 1 000 Seiten.* Der Nominalausdruck, der von *à* abhängt, steht im Akkusativ: *drei Kartons à 40 Musterbeutel* (nicht: *Musterbeuteln*). *10 Dosen à einen halben Liter.*

ä / e: Der Umlaut [ε] wurde im Mittelhochdeutschen durch *e* und nicht wie heute durch *ä* wiedergegeben: *krefhtig* (zu: *kraft*), heute *kräftig*. In vielen älteren Bildungen steht deshalb auch heute noch ein *e*, wo nach der neueren Regel ein *ä* stehen müsste. Im Fall von *Eltern* (mhd. *altern* und *eltern*), dem substantivierten Komparativ zu *alt* (mhd. *alt*), hat sich die Schreibung mit *e* vor allem auch deshalb gehalten, weil die Bedeutung »die Älteren« gegenüber der Bedeutung »Vater und Mutter« verblasste. Das Adjektiv *überschwänglich* wird jedoch mittlerweile mit *ä* geschrieben, weil seine Ableitung von *Überschwang* sichtbar geblieben ist, und *behände* wird mit *Hand* in Verbindung gebracht. Das Adjektiv *aufwendig*, das dem Verb *aufwenden* oder dem Substantiv *Aufwand* zugeordnet werden kann, darf auch *aufwändig* geschrieben werden. Ebenso gilt für das Substantiv *Schenke* auch die Schreibung *Schänke*, je nachdem, ob man es dem Verb *schenken* (wie in *einschenken* oder *ausschenken*) oder dem Substantiv [*Aus*]schank zuordnet.

Aachener: Die Einwohner von Aachen heißen *Aachener* (nicht: *Aacher*). Die Einwohnerbezeichnung *Aachener* wird immer großgeschrieben (*ein Aachener, die Aachener*). Auch das nicht flektierbare Adjektiv *Aachener* vor einem Substantiv wird großgeschrieben: *die Aachener Zeitungen, Stadtväter, Fußballspieler*. ↑ Einwohnerbezeichnungen auf -er (1).

Aas: Das Wort hat zwei Pluralformen: *die Aase* und *die Äser*. Die Form *Äser* ist umgangssprachlich; sie wird gewöhnlich nur gebraucht, wenn *Aas* als Schimpfwort verwendet wird.

ab: 1. *ab unserem Werk · ab erstem / erstem Mai · ab letztem / letzten Montag:* Bei Ortsangaben steht die Präposition *ab* nur mit dem Dativ: *ab unserem Werk; ab welcher Station?; ab allen deutschen Flughäfen*. In den übrigenwendungen steht *ab* auch mit dem Akkusativ: *ab erstem Mai / (auch:) ab ersten Mai; ab letztem Montag / (auch:) ab letzten Montag; ab vier Nächten / (auch:) ab vier Nächten; ab 50 Exemplaren / (auch:) ab 50 Exemplare wird Rabatt gewährt. Dieser Film ist jugendfrei ab zwölf Jahren / (auch:) ab zwölf Jahre*. Nur der Dativ ist möglich, wenn diese Angaben mit einem Artikelwort auftreten: *ab dem 15. Mai; ab der dritten Runde; ab meinem 18. Lebensjahr*.

2. *ab Hamburg / von Hamburg [an] · ab morgen / von morgen an:* Die Präposition *ab* ist im heutigen Sprachgebrauch, vor allem in der Kaufmanns- und Verwaltungssprache, wieder üblich geworden, nachdem sie durch *von* [- *an*] verdrängt worden war: *ab Werk, frei ab Hafen; ab Autobahnausfahrt Hannover; ab Flughafen Frankfurt; ab 50 Kisten*. Auch bei

Zeitangaben wird *ab* neben *von – an* gebraucht: *ab morgen / von morgen an; ab der vierten Stunde / von der vierten Stunde an; ab Ostern / von Ostern an*. Da hier mit *ab* und *von – an* immer ein zeitlich fortdauerndes Geschehen eingeleitet wird, können sie nicht in Verbindung mit Verben gebraucht werden, die punktuelle Bedeutung haben, d. h., einen auf einen Zeitpunkt begrenzten Vorgang bezeichnen. Also nur: *Unser Geschäft ist ab Mai / von Mai an wieder geöffnet. Aber nicht: Wir eröffnen unser Geschäft ab Mai / von Mai an.*

3. ab Montag, dem / den ...: † Datum.

4. der ab[b]e Knopf: *Ab* sollte nicht attributiv gebraucht werden. **Nicht korrekt:** *Sie nähte den ab[b]en Knopf an.*

5. Rechtschreibung: † *ab* sein; † Getrennt- oder Zusammenschreibung (1.6); † Bindestrich (1.1).

6. von – ab / von – an: † von (6).

Abakus: Der Plural lautet nach der Deklination im Lateinischen *die Abakus*.

Abbau: Das Wort hat zwei Pluralformen: *die Abbaue* und *die Abbauten*. In der Bergmannssprache ist *die Abbaue* üblich. Der regionalsprachlichen Verwendung im Sinne von »abseits gelegenes Anwesen« entspricht die Pluralform *die Abbauten* analog zu *der Bau – die Bauten*.

abbuchen: † *buchen / verbuchen / abbuchen*.

Abc: † Alphabet; † alphabetische Anordnung.

abdanken: Dieses Verb hatte ursprünglich zwei Verwendungsweisen. Neben der heute üblichen intransitiven Verwendung im Sinne von »ein Amt niederlegen« (*er dankt ab*) stand die transitive Verwendung im Sinne von »jmdn. aus dem Dienst entlassen« (*einen Offizier abdanken*). Das Partizip II des transitiven Verbs *abdanken* konnte, wie alle Partizipien II von transitiven Verben, attributiv verwendet werden. So hat sich bis heute die alte Fügung *der abgedankte*

(= entlassene) *Offizier* erhalten, obwohl das Verb nicht mehr transitiv gebraucht wird. In Analogie hierzu wird nun gelegentlich fälschlich auch das Partizip II des intransitiven Verbs *abdanken* attributiv verwendet: *der freiwillig abgedankte Monarch*. Die nähere Bestimmung *freiwillig* lässt hier eindeutig erkennen, dass es sich um das intransitive Verb *abdanken* handelt. † Partizip II (2.2).

Abdruck: *Abdruck* hat zwei Bedeutungen.

In der Bedeutung »Wiedergabe von Text und Bild im Druck« ist es von *der Druck – die Drucke* abgeleitet, sein Plural lautet *die Abdrucke*: *Von dem Bild wurden mehrere Abdrucke hergestellt*. Bedeutet *Abdruck* »Nachbildung; hinterlassene Spur«, dann ist es von *der Druck – die Drücke* abgeleitet, sein Plural lautet *die Abdrücke*: *Der Zahnarzt fertigte mehrere Abdrücke an. In Kohle finden sich manchmal Abdrücke von Pflanzen und Insekten*. † Druck.

-abel: Über das Weglassen des *e* bei Adjektiven auf *-abel* † Adjektiv (1.2.13). Vgl. auch † Vergleichsformen (2.2).

Abend / abends: **Groß** schreibt man das Substantiv: *es wird Abend, am / gegen Abend, eines Abends, guten Abend, zu Abend essen; heute / morgen Abend*.

Klein schreibt man das Adverb *abends*: *von morgens bis abends, abends um 8 Uhr, dienstags abends*. Zu *dienstag-abends, dienstags abends* und *Dienstag-abend* † Adverb (3). Zu *abends spät / spät abends* † spät.

abendelang / Abende lang: **Zusammen**

schreibt man das Adjektivkompositum: *Er trieb sich abendelang in Kneipen herum. Nach abendelangem Warten sah ich sie endlich. Getrennt* und **groß** schreibt man, wenn *Abende* durch eine nähere Bestimmung als Substantiv zu erkennen ist: *Er trieb sich mehrere Abende lang herum. Drei Abende lang plagte er mich*. † Getrennt- oder Zusammenschreibung (2.3).

Abenteurerin / Abenteurerin: Zu *Abenteurer* gibt es zwei feminine Formen: die *Abenteurerin* und die *Abenteurerin*. Beide Bildungen sind korrekt. ↑ Substantiv (3).

aber: 1. **Komma vor aber:** Vor *aber* steht immer ein Komma, wenn es als nebenordnende Konjunktion zwei Wörter oder Wortgruppen verbindet: *gut, aber teuer; kein altes Auto, aber ein neues Fahrrad*. Verbindet *aber* Sätze, so braucht es nicht an der Spitze des zweiten Satzes zu stehen. Trotzdem werden beide Sätze immer durch Komma getrennt: *Er war begabt, aber in der Schule versagte er. Er war begabt, in der Schule aber versagte er.*

2. **Stellung von aber im Satz:** In der Stellung unmittelbar nach dem finiten Verb wirkt der von *aber* ausgedrückte Gegensatz am wenigsten nachdrücklich: *Sie hörte Schritte, es öffnete aber niemand*. Steht *aber* jedoch unmittelbar nach einem anderen Satzteil (Subjekt, Adverbial u. Ä.), dann verleiht es diesem besonderes Gewicht: *Er war klein und dick, sein Bruder aber war groß und schlank. Ich suchte sie im Büro. Dort aber war sie nicht.*

abergläubig / abergläubisch: Die Form *abergläubisch* ist heute deutlich häufiger: *Sie ist ziemlich abergläubisch; abergläubische Scheu*. ↑ -ig / -isch / -lich (3).

aberkennen: Der Verbzusatz *ab-* wird in den finiten Formen des Verbzweitsatzes und des Verberstsatzes gewöhnlich getrennt und nachgestellt: *Das Gericht erkannte ihm die bürgerlichen Ehrenrechte ab*. Nur selten unterbleibt die Trennung: *Das Gericht aberkannte ihm die bürgerlichen Ehrenrechte*. Im schweizerischen Sprachgebrauch findet man die ungetrennten Formen hingegen häufiger. ↑ Tmesis (3) und ↑ Verbzusatz (3).

abermalig / abermals: Das Adjektiv *abermalig* sollte nur attributiv beim Substantiv stehen: *eine abermalige Operation*. **Nicht korrekt** ist es, *abermalig* anstelle des Adverbs *abermals* zu gebrauchen:

Sie wurde abermals (nicht: abermalig) operiert.

Abfahrt[s]-: Bei einigen Komposita mit *Abfahrt* als Erstglied ist das Fugen-s fest, bei anderen schwankt der Gebrauch. Fest mit Fugen-s: *Abfahrtschlag, -lauf, -läufer, -piste, -rennen, -strecke* (alle Skisport). Schwankend: *Abfahrt[s]gleis, -signal, -tafel, -zeichen, -zeit*. Die Formen ohne Fugen-s treten vor allem im fachsprachlichen Gebrauch auf. ↑ Fugen-s.

Abfahrt[s]zeit nach ...: Fügungen wie *die Abfahrtszeit nach Kassel* oder *die Abflugzeit nach Rom* finden sich recht häufig. Sie gelten aber als standardsprachlich **nicht korrekt**, weil das Präpositionalattribut (*nach Kassel*) fälschlicherweise vom Zweitglied (*-zeit*) statt vom Erstglied (*Abfahrt-*) abhängig gemacht wird. **Richtig** ist eine Formulierung wie *die Abfahrtszeit für den Zug nach Kassel*. ↑ Kompositum (8).

Abflug- / Abflugs-: Die meisten Komposita mit *Abflug* als Erstglied haben **kein** Fugen-s: *Abflugeschwindigkeit, Abflughalle, Abflugtag, Abflugtermin*. Bei einigen schwankt der Gebrauch: *Abflugort / Abflugsort, Abflugzeit / Abflugszeit*. Zur Verwendung von *Abflugzeit* ↑ *Abfahrt[s]zeit nach...*

abfragen: Die beiden Verben *abfragen* und *abhören* gehören zu den wenigen Verben, die mit doppeltem Akkusativobjekt stehen können: *Der Lehrer fragte ihn das Einmaleins ab. Er hörte sie die französischen Vokabeln ab*. Aber auch bei diesen Verben wird häufig die sonst übliche Verbindung Dativobjekt + Akkusativobjekt gebraucht: *Der Lehrer fragt ihm das Einmaleins ab*. Beide Konstruktionen sind korrekt. Hat *abfragen* nur **eine** Ergänzung bei sich, dann steht diese immer im Akkusativ: *Der Lehrer fragt die Geschichtszahlen ab. Der Lehrer fragt die Klasse ab*. – Im Passiv heißt es: *Er wird das Einmaleins abgefragt* oder: *Ihm wird das Einmaleins abgefragt*.

abgedankt: ↑ abdanken.

A

abge

abgenommen: Das Partizip II des Verbs *abnehmen* darf nicht attributiv gebraucht werden, wenn das Verb intransitiv in der Bedeutung »leichter, geringer werden« gebraucht wird. **Nicht korrekt:** *die abgenommenen Zuschauerzahlen, Vorräte; die abgenommene Stärke.* ↑ Partizip II (2.2).

Abgeordnete, der und die: **1. oben genanntem Abgeordneten / Abgeordnetem · ihr als Abgeordneten / Abgeordneter:** Im Allgemeinen wird *Abgeordnete* wie ein attributives Adjektiv dekliniert: *Er war früher Abgeordneter. Eine Abgeordnete verließ den Saal. Der Abgeordnete hat das Wort. Die Abgeordneten treten zusammen. Zwei Abgeordnete stimmten dagegen* usw. ↑ substantiviertes Adjektiv (2.1). **a)** Im Genitiv Plural ist heute nach einem stark deklinierten Adjektiv die starke Deklination üblich, es wird also parallel flektiert: *Es wurde über die Versorgung ausscheidender Abgeordneter (selten: Abgeordneten) gesprochen.* **b)** Nach einem stark deklinierten Adjektiv wird im Dativ Singular heute meist schwach flektiert: *Oben genanntem Abgeordneten (veraltend: Abgeordnetem) habe ich meine Stimme gegeben. Oben genannter Abgeordneter (veraltend: Abgeordneter) habe ich meine Stimme gegeben.* **c)** In Konjunkionalgruppen wie den folgenden kommt im Dativ Singular neben der starken Deklination auch die schwache vor: *Mir als Abgeordneten... (besser:) Mir als Abgeordnetem ... ; Ihr als Abgeordneten... (besser:) Ihr als Abgeordneter ...* **d)** Nach *Herrn* ist heute die schwache Deklination üblich: *Ich habe gestern mit Herrn Abgeordneten Schmidt gesprochen.* Nach *Frau* kommen schwache und starke Deklinationsformen vor: *Ich habe gestern mit Frau Abgeordneten / Abgeordneter Schmidt gesprochen.* Fehlt *Herr* bzw. *Frau*, wird stark dekliniert: *Mit Abgeordnetem / Abgeordneter Schulze stimmt etwas nicht.*
2. einige Abgeordnete · alle Abgeordnete

ten · solche Abgeordnete[n]: Zur Deklination von *Abgeordnete* nach *alle, beide, einige* usw. ↑ all- usw.

3. des Abgeordneten Schmidt: Zur Deklination des Namens nach *Abgeordnete* ↑ Titel und Berufsbezeichnungen (1.3).

abgesagt: Entgegen der Regel, dass das Partizip II intransitiver Verben, die ihr Perfekt mit *haben* bilden, nicht attributiv gebraucht werden kann, kommt das Partizip II von *absagen* in der Fügung *ein abgesagter Feind* »ein erklärter Feind« als Attribut vor. ↑ Partizip II (2.2).

Abgesandte, der und die: **1. oben genanntem Abgesandten / Abgesandtem · ihr als Abgesandten / Abgesandter:** Im Allgemeinen wird *Abgesandte* wie ein attributives ↑ Adjektiv dekliniert: *ein Abgesandter, die Abgesandte, zwei Abgesandte, die Abgesandten des Königs* usw. ↑ substantiviertes Adjektiv (2.1). **a)** Im Genitiv Plural ist heute nach einem stark deklinierten Adjektiv die starke Deklination üblich, es wird also parallel flektiert: *die Entsendung qualifizierter Abgesandter (selten: Abgesandten).* **b)** Nach einem stark deklinierten Adjektiv wird im Dativ Singular heute meist schwach flektiert: *oben genanntem Abgesandten (veraltend: Abgesandtem); oben genannter Abgesandter (veraltend: Abgesandten).* **c)** In Konjunkionalgruppen wie den folgenden kommt neben der starken Deklination auch die schwache vor: *mir als Abgesandten des Königs... (besser:) mir als Abgesandtem des Königs ... ; ihr als Abgesandten ihrer Herrin... (besser:) ihr als Abgesandter ihrer Herrin... ↑ substantiviertes Adjektiv (2.1).*

2. einige Abgesandte · alle Abgesandten · solche Abgesandte[n]: Zur Deklination von *Abgesandte* nach *alle, beide, einige* usw. ↑ all- usw.

abgesehen davon, dass: Vor *dass* steht ein Komma (↑ Komma [2.2.]): *Abgesehen davon, dass der Strom ausfiel, hat es keine Störungen gegeben.* Sonst gelten für *abgesehen* die allgemeinen Kommaeregeln

für die Partizipialgruppe (↑ Komma [4]): *Abgesehen vom Preis[,] waren wir mit dem Hotel zufrieden.*

abhalten: Wenn von *abhalten* ein Nebensatz oder eine Infinitivgruppe abhängt, dürfen diese nicht verneint werden.

Nicht korrekt: *Ich muss ihn davon abhalten, nicht noch mehr zu trinken.* **Korrekt:** *Ich muss ihn davon abhalten, noch mehr zu trinken.* **Nicht korrekt:** *Sie hielt ihn davon ab, keinen Lärm zu machen.*

Korrekt: *Sie hielt ihn davon ab, Lärm zu machen.* **Nicht korrekt:** *Seine Frau hielt ihn davon ab, sich niemandem anzuvertrauen.* **Korrekt:** *Seine Frau hielt ihn davon ab, sich jemandem anzuvertrauen.*

↑ Negation (1).

abhängig: Das Adjektiv *abhängig* wird gewöhnlich in der Verbindung von *jmdm. / von einer Sache abhängig sein* gebraucht: *Diese Entwicklung ist vom Zufall abhängig. Er ist [finanziell] von seinen Eltern abhängig. Sie ist vom Alkohol abhängig.* Daran schließt sich die attributive Verwendung an: *Wir sind gegen eine vom Zufall abhängige Entwicklung. Man muss den vom Alkohol abhängigen Menschen helfen.*

abhauen: ↑ hauen.

abheften: Nach *abheften in* steht gewöhnlich der Dativ: *Sie heftete das Schriftstück im Ordner ab.*

Abhilfe: Nach *Abhilfe* kann ein attributiver Genitiv nur als Genitivus subiectivus verstanden werden. Das liegt daran, dass das Verbalabstraktum *Abhilfe* zu dem intransitiven Verb *abhelfen* gehört. So bedeutet *die Abhilfe der Regierung*, dass die Regierung abhilft. Die Verbindung mit einem Genitivus obiectivus ist nicht möglich. **Nicht korrekt** also: *die Abhilfe*

eines Übelstandes, eines Mangels, eines Fehlers o. Ä. ↑ Genitivattribut (1.5.2).

abhören: Die beiden Verben *abhören* und *abfragen* gehören zu den wenigen Verben, die mit doppeltem Akkusativ stehen können: *Der Lehrer hört die Schüler die französischen Vokabeln ab. Er fragt ihn das Einmaleins ab.* Aber auch bei diesen Verben wird häufig die sonst übliche Verbindung Dativobjekt + Akkusativobjekt gebraucht: *Der Lehrer hört den Schülern die französischen Vokabeln ab. Er fragt ihm das Einmaleins ab.* Beide Konstruktionen sind korrekt. Hat *abhören* nur eine Ergänzung bei sich, dann steht diese immer im Akkusativ: *Der Lehrer hört die Vokabeln ab. Der Lehrer hört die Klasse ab.* Im Passiv heißt es: *Sie wird die Vokabeln abgehört* oder: *Ihr werden die Vokabeln abgehört.*

abisolieren: Der Verbzusatz *ab-* kann unterschiedliche Funktion haben: *das Rohr abisolieren* bedeutet »etwas hinzufügen, damit das Rohr dicht wird«. *Den Deckel abnehmen* bedeutet dagegen, den Deckel zu entfernen. Ist ein Missverständnis möglich, sollte der Verbzusatz *ab-* vermieden werden. In dem Satz *Die Leitung wurde abisoliert* bleibt unklar, ob die Leitung isoliert worden ist oder ob man sie von ihrer Isolierung befreit hat. – In der Fachsprache hat sich heute die Verwendung von *abisolieren* im Sinne von »die Isolierhülle auf eine gewisse Länge von der Spitze einer Kabelader abstreifen« durchgesetzt. ↑ Pleonasmus und ↑ Verbzusatz (3).

Abitur: Es kann sowohl *Abi-tur* als auch etymologisch nach den Bestandteilen *Ab-itur* getrennt werden. ↑ Worttrennung (2.2).

Abkürzungen und Kurzwörter

Häufig gestellte Fragen zu Abkürzungen	
Frage	Antwort
Welche Abkürzungen stehen mit Punkt, welche ohne?	dieser Artikel, Punkte (1.1), (1.2)
Muss eine kleingeschriebene Abkürzung in der Verbindung mit einem Substantiv großgeschrieben werden oder bleibt ihre Schreibung unverändert, z. B. <i>km-Zahl</i> oder <i>Km-Zahl</i> ?	dieser Artikel, Punkt (2.1), Bindestrich (2.5)
Wie bildet man den Plural von Abkürzungen?	dieser Artikel, Punkte (3.1), (3.2)
Welchen Artikel haben Firmennamen mit Zusätzen wie AG, KG oder GmbH?	dieser Artikel, Punkt (6.1), Firmennamen, Kongruenz (1.2.8)

Bei Kürzungen aus der Vollform von Wörtern unterscheidet man Abkürzungen und Kurzwörter. **Abkürzungen** sind mit Bezug auf die geschriebene Form von Wörtern und Wortgruppen gebildet ohne Rücksicht darauf, ob sie als solche gesprochen werden können oder nicht (*Nr.* für *Nummer*, *EU* für *Europäische Union*, *km* für *Kilometer*). **Kurzwörter** sind mit Bezug auf die gesprochene Form von Wörtern gebildet und können wie Wörter ausgesprochen werden (*Trafo* für *Transformator*, *Uni* für *Universität*, *Lok* für *Lokomotive*). Abkürzungen und Kurzwörter dienen der knappen und schnellen Information. Die meisten von ihnen stehen für häufig verwendete Vollformen oder fungieren als Eigennamen, Maßeinheiten oder Fachwörter. Sie breiten sich seit dem späten 19. Jahrhundert schnell aus und sind aus der Gegenwartssprache nicht mehr wegzudenken. Es wäre umständlich und zeitraubend, würden zum Beispiel Teilnehmer an einer Diskussion über Fernsehprogramme immer wieder *Arbeitsgemeinschaft der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten der Bundesrepublik Deutschland* statt *ARD* und *Zweites Deutsches Fernsehen* statt *ZDF* sagen.

Abkürzungen und Kurzwörter sollten vermieden werden, wenn sie die Verständigung beeinträchtigen oder zu Missverständnissen führen. Man sollte einen Text nicht damit überladen und nur solche Abkürzungen und Kurzwörter verwenden, die den Gesprächspartnern oder Adressaten vertraut sind, z. B. innerbetriebliche Abkürzungen nicht Außenstehenden zumuten.

Auch so häufig abgekürzte Wörter wie *Seite, Band, Nummer, Anmerkung* sollten in Verbindung mit dem Artikel oder bei vorangestellter Zahl ausgeschrieben werden: *die Seite 16, im 8. Band, vgl. die Nummer 14 und die 3. Anmerkung von unten*. Im Einzelnen vgl. die folgenden Punkte:

- 1 Punkt bei Abkürzungen
 - 1.1 Abkürzungen mit Punkt
 - 1.2 Abkürzungen ohne Punkt
 - 1.3 Schwankungsfälle
- 2 Groß- oder Kleinschreibung von Abkürzungen
 - 2.1 Abkürzungen in Komposita
 - 2.2 Abkürzungen am Satzanfang
 - 2.3 Groß- oder Kleinbuchstaben?
- 3 Deklination
 - 3.1 Abkürzungen, die nicht gesprochen, sondern nur geschrieben werden
 - 3.2 Abkürzungen, die als solche auch gesprochen werden
- 4 Genus
- 5 Betonung
- 6 Abkürzungen als Apposition
 - 6.1 An das / die Euro-Kreditinstitut AG
 - 6.2 Zeichensetzung

1 Punkt bei Abkürzungen

Steht eine Abkürzung mit Punkt am Satzende, dann ist der Abkürzungspunkt zugleich der Schlusspunkt des Satzes: *In diesem Buch stehen Gedichte von Goethe, Schiller, Heine u. a.*

1.1 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. W.* (für: *ab Werk*), *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*) und *Mrd.* (für: *Milliarde*). Abkürzungen wie *Verf., Prof., Dipl.-Ing.* stehen sowohl für die maskuline als auch für die feminine Form. Zur Verdeutlichung wird bei femininen Formen aber häufiger die Endung *-in* bzw. auch nur der

letzte Buchstabe *-n* nach dem Abkürzungspunkt ergänzt: **Verf.in** / *Verf.n* (= Verfasserin), *Prof.in* (= Professorin).

Ausnahmen: Der Punkt steht auch nach einigen Abkürzungen, die heute gewöhnlich – vor allem in der Alltagssprache – nicht mehr im vollen Wortlaut gesprochen werden, z. B. *a. D.* (für: *außer Dienst*), *i. V.* (für: *in Vertretung*), *ppa.* (für: *per procura*), *h. c.* (für: *honoris causa*); auch *i. A.* wird heute häufig schon nicht mehr im vollen Wortlaut gesprochen.

1.2 Abkürzungen und Kurzwörter ohne Punkt

Der Punkt steht im Allgemeinen nicht nach Abkürzungen und Kurzwörtern, die als solche auch gesprochen werden: *BGB*, *AG*, *PC*, *Kripo*, *Akku*, *UNO*, *GmbH & Co KG*.

Besonderheiten:

- 1. Fachliche, innerbetriebliche u. ä. Regelungen:** In vielen Fachbereichen (z. B. Verwaltung, Fernmeldewesen) erhalten Kürzungen längerer Komposita und Fügungen auch dann keinen Punkt (und † Bindestrich [2.5]), wenn sie nur geschrieben, nicht aber auch gesprochen werden: *RückIVO* (für: *Rücklagenverordnung*), *JArbSchG* (für: *Jugendarbeitsschutzgesetz*), *BStMdi* (für: *Bayerisches Staatsministerium des Innern*). Außerhalb der Fachbereiche sollten solche Abkürzungen möglichst vermieden werden. Auch die punktlosen Abkürzungen in Fernsprechbüchern, Kursbüchern und anderen Druckwerken der Deutschen Post AG und der Deutschen Bahn AG entsprechen nur einer internen Regelung und sind nicht allgemein verbindlich.
- 2. Abkürzungen für Maß- und Gewichtseinheiten, chemische Stoffe, Himmelsrichtungen und die meisten Münzbezeichnungen:** Die Abkürzungen der Einheiten des metrischen Systems (*m*, *km*, *kg*, *l* usw.) sind Symbole oder Zeichen und werden – bis auf ältere Einheiten wie *Pfd.* (= Pfund) und *Ztr.* (= Zentner) – ohne Punkt geschrieben. Ohne Punkt stehen auch die Zeichen für die Himmelsrichtungen, für die chemischen Elemente und für die meisten Münzbezeichnungen (vgl. aber † 1.3): *SW* (= Südwesten), *Cl* (= Chlor), *EUR* oder *€* (= Euro), *c* oder *ct* (= Cent) usw. Alle diese Abkürzungen bleiben stets unverändert: *10000 EUR* oder *€*, *die Eigenschaften des Cl, über 5 m hoch*.
- 3. Abkürzungen für Berufsbezeichnungen und Titel:** Ebenfalls ohne Punkt werden einige Abkürzungen für Berufsbezeichnungen und Titel geschrieben: *RA* (*Rechtsanwalt*), *ORR* (*Oberregierungsrat*); vgl. aber auch 1.1 zu Abkürzungen mit Punkt. Wie beim ausgeschriebenen Wort kann die Endung *-in* hinzugefügt werden: *BKin* (*Bundeskanzlerin*), *OARin* (*Oberamtsrätin*).

1.3 Schwankungsfälle

Bei ausländischen Maß- und Münzbezeichnungen wird im Deutschen gewöhnlich die landesübliche Form der Abkürzung gebraucht: *ft* (= Foot), *yd* (= Yard), *kr*, *Kr* (= Krone), *Fr* und *sFr*. (= Schweizer Franken). Doch kommen z. B. im Bankwesen auch andere Schreibungen vor: *USD*, *GBP*, *CHF* (= internationale Währungs-codes für: US-Dollar,ritisches Pfund, Schweizer Franken).

Ein Sonderfall ist die Abkürzung *Co.* (= Compagnie / Kompanie), die heute in der Alltagssprache meist nur [ko:] ausgesprochen wird. Sie kommt fast ausschließlich in Firmennamen vor und kann je nach der Schreibung des Firmennamens mit oder ohne Punkt stehen.

Zu Abkürzungen mit Bindestrich (*UKW-Sender*, *Reg.-Rat*) ↑ Bindestrich (2.5).

2 Groß- oder Kleinschreibung

2.1 Abkürzungen in Komposita

Zwischen der Abkürzung und dem Zweit- oder Erstglied steht immer ein Bindestrich. Die Groß- oder Kleinschreibung von Abkürzungen bleibt auch in Komposita erhalten: *Tbc-krank*, *US-amerikanisch*, *km-Zahl*; *Konto-Nr.*, *Fußball-WM*.

Komposita, bei denen das letzte abgekürzte Wort noch einmal ausgeschrieben wird, sind stilistisch nicht schön (z. B. *ABM-Maßnahme*, *ISBN-Nummer*). Man sollte in der geschriebenen Sprache entweder nur die Abkürzung verwenden oder die ganze Abkürzung auflösen.

2.2 Abkürzungen am Satzanfang

Stehen einfache Abkürzungen am Satzanfang, dann werden sie großgeschrieben, z. B.: *Vgl.* (für: *vgl.* = vergleiche), *Ebd.* (für: *ebd.* = ebenda), *ib.* oder *Ibd.* (für: *ib.* oder *ibd.* = ibidem). Eine mehrteilige, mit kleinem Buchstaben beginnende Abkürzung sollte am Satzanfang besser ausgeschrieben werden, da die ungewohnte Großschreibung der Abkürzung den Lesefluss hemmen könnte, z. B.: **Mit anderen Worten...** (und nicht: *M. a. W.*); **Meines Erachtens...** (und nicht: *M. E.*).

Die Abkürzungen *i. A.* (*im Auftrag[e]*) und *i. V.* (*in Vertretung*) werden in ihrem ersten Bestandteil großgeschrieben (*I. A.*, *I. V.*), wenn sie nach einem ab-

geschlossenen Text oder allein vor einer Unterschrift stehen. Im Text, nach Grußformeln, nach dem Namen einer Firma, Behörde o. dgl. wird der erste Bestandteil dieser Abkürzungen dagegen kleingeschrieben, z. B.: *Mit freundlichen Grüßen i. V. Karl Müller.* † Brief (5).

2.3 Groß- oder Kleinbuchstaben?

Kurzwörter werden im Wortinneren **immer nur** mit Kleinbuchstaben geschrieben: *Aids, Azubi, Akku, Kripo*. Abkürzungen, die ohne Punkt geschrieben werden, können Merkmale eines Kurzwortes annehmen, indem sie eine eigene Aussprache und einen Artikel erhalten (*die UNO, die NATO*) und flektiert werden können (*der PC, die PC[s]*). So kommt es dazu, dass für manche auch die Schreibung mit Kleinbuchstaben im Wortinneren zulässig ist: **UNO**, (auch:) *Uno*, **NATO**, (auch:) *Nato*. Bei **Lkw**, (auch:) *LKW* und **Pkw**, (auch:) *PKW* ist sie sogar üblicher. Während bei Schreibung mit Großbuchstaben keine Worttrennung möglich ist, kann bei der Schreibung mit Kleinbuchstaben im Wortinneren nach Sprechsilben getrennt werden (*Na-to*).

3 Deklination

3.1 Abkürzungen, die nicht gesprochen, sondern nur geschrieben werden

Bei diesen Abkürzungen wird die Deklinationendung im Schriftbild oft nicht wiedergegeben: *am 2. Dezember lfd. J.* (= laufenden Jahres); *gegen Ende d. M.* (= dieses Monats). Wird die Deklinationendung jedoch gesetzt, gilt Folgendes: Endet eine Abkürzung mit dem letzten Buchstaben der Vollform, wird die Endung unmittelbar angehängt: *Hrn.* (= Herrn), *Bde.* (= Bände); sonst steht sie nach dem Abkürzungspunkt: *mehrere Jh.e* (= Jahrhunderte), *B.s* (= Bismarcks) *Reden*.

Der Plural wird gelegentlich durch Buchstabenverdopplung ausgedrückt: *Mss.* (= Manuskripte), *Jgg.* (= Jahrgänge), *ff.* (= folgende).

3.2 Abkürzungen und Kurzwörter, die als solche auch gesprochen werden

Grundsätzlich ist es auch bei diesen Abkürzungen (*Pkw, BGB* usw.) nicht nötig, die Deklinationendung im Schriftbild wiederzugeben, vor allem dann nicht, wenn der Kasus durch den Artikel oder den Satzzusammenhang deut-