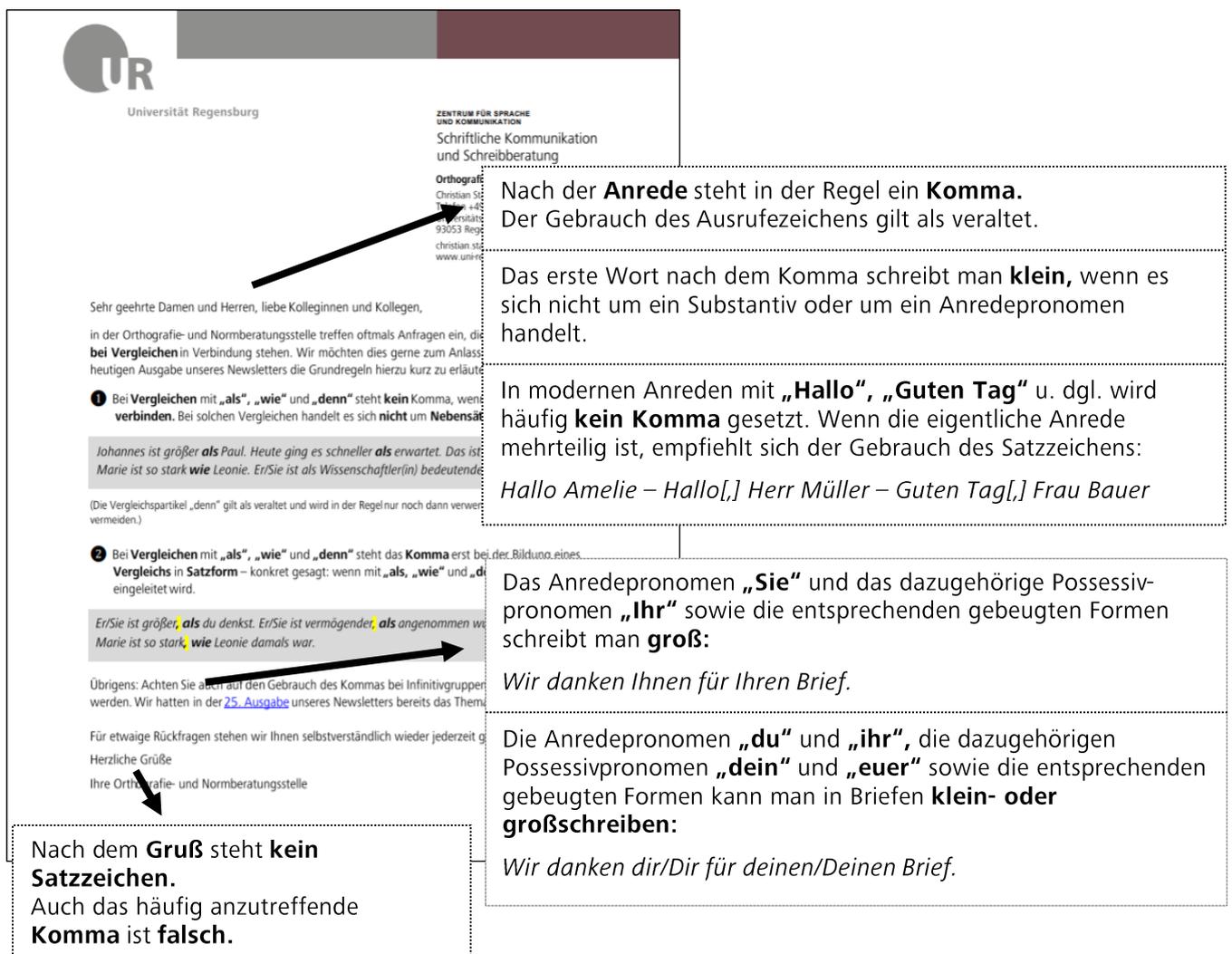


Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

orthografische Zweifelsfälle beim Verfassen von **Geschäftsbriefen** und **geschäftlichen E-Mails** bilden häufig den Gegenstand von Anfragen, die in der Orthografie- und Normberatungsstelle eintreffen.

In der heutigen Ausgabe unseres Newsletters möchten wir Ihnen anhand eines Geschäftsbriefes einige Informationen aus zwei Teilgebieten der deutschen Rechtschreibung – der **Groß- und Kleinschreibung** und der **Zeichensetzung** – an die Hand geben, die zum Teil in bereits veröffentlichten Ausgaben unseres Newsletters behandelt worden sind, aber hier in komprimierter Form nochmals dargestellt werden.



UR
Universität Regensburg

ZENTRUM FÜR SPRACHE
UND KOMMUNIKATION
Schriftliche Kommunikation
und Schreibberatung

Orthografie-
Christian Stang
Telefon +49
941 943-5613
Universitätsstraße 31
93053 Regensburg
christian.stang@zsk.uni-regensburg.de
www.uni-regensburg.de

Nach der **Anrede** steht in der Regel ein **Komma**.
Der Gebrauch des Ausrufezeichens gilt als veraltet.

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,
in der Orthografie- und Normberatungsstelle treffen oftmals Anfragen ein, die **bei Vergleichen** in Verbindung stehen. Wir möchten dies gerne zum Anlass nehmen, in der heutigen Ausgabe unseres Newsletters die Grundregeln hierzu kurz zu erläutern.

Das erste Wort nach dem Komma schreibt man **klein**, wenn es sich nicht um ein Substantiv oder um ein Anredepronomen handelt.

1 Bei **Vergleichen** mit „als“, „wie“ und „denn“ steht **kein Komma**, wenn **verbunden**. Bei solchen Vergleichen handelt es sich **nicht um Nebensätze**.

In modernen Anreden mit „**Hallo**“, „**Guten Tag**“ u. dgl. wird häufig **kein Komma** gesetzt. Wenn die eigentliche Anrede mehrteilig ist, empfiehlt sich der Gebrauch des Satzzeichens:
Hallo Amelie – Hallo[,] Herr Müller – Guten Tag[,] Frau Bauer

*Johannes ist größer **als** Paul. Heute ging es schneller **als** erwartet. Das ist Marie ist so stark **wie** Leonie. Er/Sie ist als Wissenschaftler(in) bedeutend.*

(Die Vergleichspartikel „denn“ gilt als veraltet und wird in der Regel nur noch dann verwendet, wenn dies unvermeidbar ist.)

2 Bei **Vergleichen** mit „als“, „wie“ und „denn“ steht das **Komma** erst bei der Bildung eines **Vergleichs in Satzform** – konkret gesagt: wenn mit „als“, „wie“ und „denn“ eingeleitet wird.

Das Anredepronomen „**Sie**“ und das dazugehörige Possessivpronomen „**Ihr**“ sowie die entsprechenden gebeugten Formen schreibt man **groß**:
*Er/Sie ist größer, **als** du denkst. Er/Sie ist vermögender, **als** angenommen wird. Marie ist so stark, **wie** Leonie damals war.*

Wir danken Ihnen für Ihren Brief.

Übrigens: Achten Sie auch auf den Gebrauch des Kommas bei Infinitivgruppen. Wir hatten in der [25. Ausgabe](#) unseres Newsletters bereits das Thema dazu behandelt.

Die Anredepronomen „**du**“ und „**ihr**“, die dazugehörigen Possessivpronomen „**dein**“ und „**euer**“ sowie die entsprechenden gebeugten Formen kann man in Briefen **klein- oder großschreiben**:
Für etwaige Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich wieder jederzeit gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße
Ihre Orthografie- und Normberatungsstelle

Nach dem **Gruß** steht **kein Satzzeichen**.
Auch das häufig anzutreffende **Komma** ist **falsch**.

Wir danken dir/Dir für deinen/Deinen Brief.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für Rückfragen wieder jederzeit gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Ihre Orthografie- und Normberatungsstelle