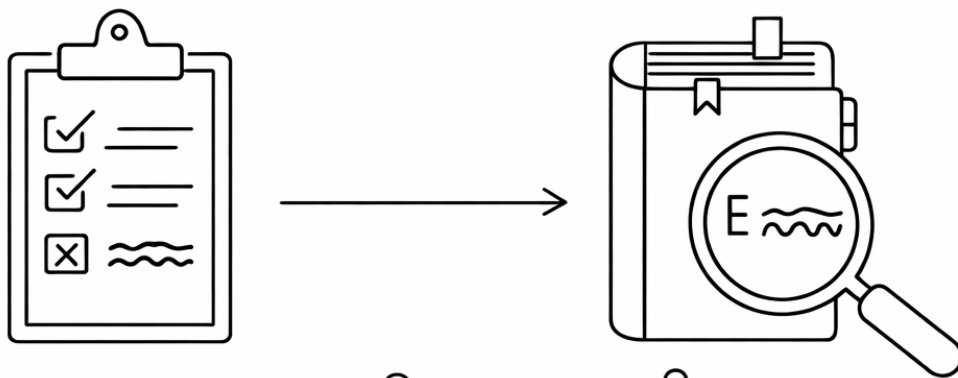




08.D2

NACHSCHLAGEHILFE

DIE HÄUFIGSTEN RECHTSCHREIBFEHLER IN GESCHÄFTSTEXTEN



Lesezeit:	5 Minuten
Niveau:	Basiswissen
Ziel:	Die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfehler in Geschäftstexten erkennen und vermeiden
Veröffentlicht:	06/2026
Aktualisiert:	-

Hinweise zur Verwendung

Nur zur eigenen Verwendung. Nutzung auf eigene Verantwortung. Ersetzt keine Fachberatung. Aktualität beachten.
Ausführliche Nutzungshinweise: wildvariety.de/nutzungsrechte-downloads/.



KLEINE FEHLER, GROSSE WIRKUNG.

Diese Nachschlagehilfe zeigt die häufigsten Rechtschreibfehler in Geschäftstexten, jeweils mit Erklärung und Eselsbrücke. Ausgedruckt und griffbereit auf dem Schreibtisch hilft sie dabei, dieselben Fehler kein zweites Mal zu machen.

Inhalt

1.. Die zehn wichtigsten Verwechslungen	3
2. Kommasetzung: Die fünf wichtigsten Regeln	4
3. Getrennt vs. zusammen: Häufige Fälle	5
4. Groß oder klein?	5
5. Bindestrich-Regeln	6
6. Häufige Tippfehler	6
7.. Anglizismen richtig schreiben	7
8. Business-Formulierungen	7
9. Zehn besonders auffällige Fehler	7
10. Eszett (ß) oder Doppel-s (ss)?	8



1. DIE ZEHN WICHTIGSTEN VERWECHSLUNGEN

das vs. dass

- **das** ist Artikel oder Pronomen und lässt sich durch „dieses“ oder „welches“ ersetzen. Beispiel: „Das Haus, das ich kaufe.“
- **dass** ist eine Konjunktion und nicht ersetzbar. Beispiel: „Ich weiß, dass es stimmt.“

💡 **Eselsbrücke:** Lässt sich „dieses“ oder „welches“ einsetzen, ist es das. Sonst dass.

seit vs. seid

- **seit** bezeichnet eine Zeitspanne. Beispiel: „Seit 2020 bin ich selbstständig.“
- **seid** ist die Form von „ihr seid“. Beispiel: „Ihr seid toll.“

💡 **Eselsbrücke:** Mit „t“ wie ZeiT, mit „d“ wie ihr seiD.

wieder vs. wider

- **wieder** bedeutet nochmal oder erneut. Beispiel: „Ich komme wieder.“
- **wider** bedeutet gegen. Beispiel: „Wider Erwarten.“

💡 **Eselsbrücke:** „ie“ steht für nochmal, „i“ für gegen wie in „Anti“.

als vs. wie

- **als** steht bei Ungleichheit. Beispiel: „Größer als du.“
- **wie** steht bei Gleichheit. Beispiel: „Genauso groß wie du.“

Falsch: „Größer wie du.“

scheinbar vs. anscheinend

- **scheinbar** bedeutet, dass etwas so aussieht, aber nicht so ist. Beispiel: „Er ist scheinbar nett“ (ist er aber eigentlich nicht).
- **anscheinend** bedeutet vermutlich oder wahrscheinlich. Beispiel: „Er ist anscheinend krank“ (sieht so aus und stimmt wohl auch).



einzigste vs. einzige

- **einzigste** ist richtig. **einzigste** gibt es nicht – „einzigste“ ist nicht steigerbares Adjektiv, weil sein Inhalt bereits eine absolute Bedeutung hat.

standard vs. Standard

- **Standard** wird großgeschrieben, wenn eine Norm oder Regel gemeint ist. Beispiel: „Das ist Standard.“ Die Kleinschreibung „standard“ ist falsch.

im Voraus vs. im voraus

- **im Voraus** wird großgeschrieben. Beispiel: „Vielen Dank im Voraus.“ Die Kleinschreibung ist falsch.

Bescheid geben vs. bescheid geben

- **Bescheid geben** wird großgeschrieben. Beispiel: „Bitte geben Sie mir Bescheid.“ Die Kleinschreibung ist falsch.

zum einen vs. zum Einen

- **zum einen, zum anderen** wird kleingeschrieben. Beispiel: „Zum einen ist es teuer, zum anderen zeitaufwändig.“ Die Großschreibung ist falsch.

2. KOMMASETZUNG: DIE FÜNF WICHTIGSTEN REGELN

- **Vor „aber“, „doch“, „jedoch“ und „sondern“ steht ein Komma:** „Ich komme, aber später.“
- **Bei Nebensätzen mit „dass“, „weil“, „obwohl“ oder „wenn“ steht ein Komma:** „Ich weiß, dass du kommst.“ / „Ich komme, weil ich muss.“
- **Bei Infinitiv mit „zu“ steht ein Komma:** „Ich versuche, pünktlich zu sein.“ Ausnahme: bei kurzen Infinitiven entfällt das Komma, etwa „Ich gehe einkaufen.“
- **Bei Aufzählungen stehen Kommas zwischen den Elementen:** „Wir bieten Webdesign, SEO, Texterstellung und Beratung.“ Vor „und“ steht dabei kein Komma, außer es folgt ein eigener Nebensatz.
- **Bei eingeschobenen Zusätzen steht das Komma davor und danach:** „Mein Chef, ein erfahrener Manager, leitet das Projekt.“ / „Ich komme, wie gesagt, später.“



3. GETRENNT VS. ZUSAMMEN: HÄUFIGE FÄLLE

Zusammengeschrieben werden:

- kennenlernen: „Ich freue mich, Sie kennenzulernen.“
- infrage: „Das kommt nicht infrage.“
- instand: „etwas instand setzen“
- zugrunde: „zugrunde gehen“
- mithilfe: „mithilfe von Software“

Getrennt geschrieben werden:

- zu viel: „Das ist zu viel.“
- so viel: „So viel wie möglich.“
- wie viel: „Wie viel kostet das?“
- zu Hause: „Ich bin zu Hause.“

4. GROSS ODER KLEIN?

Substantivierte Verben werden großgeschrieben:

- „beim Schreiben“
- „das Lesen“
- „zum Nachdenken“

Verben selbst bleiben klein:

- „schreiben lernen“
- „lesen können“

Nach einem Doppelpunkt:

- Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein vollständiger Satz folgt – „Ich sage: Das ist falsch.“
- Folgt kein vollständiger Satz, bleibt es klein – „Sie brauchen: einen Stift, Papier.“



Bei Tageszeiten wird großgeschrieben:

- heute Morgen
- gestern Abend
- morgen Mittag

Die Kleinschreibung, etwa „heute morgen“, ist falsch.

5. BINDESTRICH-REGELN

Einen Bindestrich setzt man in folgenden Fällen:

- Zusammensetzungen mit Ziffern: „3-fach“, „5-mal“, „40-Stunden-Woche“
- Anglizismen mit deutschen Wörtern: „E-Mail-Adresse“, „Social-Media-Marketing“
- Unübersichtliche Zusammensetzungen: „Sauerstoff-Flasche“ (besser als „Sauerstoffflasche“)

Kein Bindestrich gehört in normale Zusammensetzungen wie „Webdesign“ oder „Textverarbeitung“.

6. HÄUFIGE TIPPFEHLER

Folgende Wörter werden besonders häufig falsch geschrieben:

- definitiv (nicht: defintiv)
- parallel (nicht: paralell)
- Rhythmus (nicht: Rhytmus)
- Adresse (nicht: Adresse)
- Referenz (nicht: Refferenz)
- aggressiv (nicht: agressiv)
- Prozess (nicht: Prozeß)
- dass (nicht: daß, alte Rechtschreibung)



7. **ANGLIZISMEN RICHTIG SCHREIBEN**

Bei der Mehrzahl gilt:

- E-Mails (nicht: Emails)
- Apps (nicht: App's – der Apostroph ist hier falsch)
- Laptops (nicht: Laptop's)

Bei der Zusammenschreibung gilt:

- Newsletter
- Onlineshop oder Online-Shop (beides erlaubt)
- Website (nicht: Web Site)

8. **GESCHÄFTLICHE FORMULIERUNGEN**

Richtig sind:

- „im Folgenden“ (nicht: „im folgenden“)
- „des Weiteren“ (nicht: „desweiteren“)
- „infrage stellen“ (nicht: „in Frage stellen“)
- „vonseiten“ (nicht: „von Seiten“)
- „mithilfe“ (nicht: „mit Hilfe“)

9. **ZEHN BESONDERS AUFFÄLLIGE FEHLER**

- einzige (nicht: einzigste)
- größer (nicht: grösser, in Deutschland)
- habe (nicht: hab, in formellen Texten)
- E-Mail (nicht: Email)
- für Ihre Unterstützung (nicht: für Ihre Bemühungen – klingt negativ)
- Smartphone oder mobile phone (nicht: Handy, in internationalen Texten)
- Apps (nicht: App's)
- ergibt Sinn oder ist sinnvoll (nicht: macht Sinn – Anglizismus)



- am besten (nicht: am Besten)
- zurzeit (nicht: zur Zeit)

10. ESZETT (ß) ODER DOPPEL-S (ss)?

Nach einem langen Vokal steht ß:

- Straße (langes a)
- Fuß (langes u)
- groß (langes o)

Nach einem kurzen Vokal steht ss:

- Fluss (kurzes u)
- muss (kurzes u)
- Fass (kurzes a)

💡 **Tipp:** Sprechen Sie das Wort laut. Klingt der Vokal lang, schreiben Sie ß. Klingt er kurz, schreiben Sie ss.

Diese Übersicht deckt die häufigsten Fehler ab – ein zweites Paar Augen findet trotzdem mehr als jede Liste. **Sie wünschen sich, dass noch einmal jemand über Ihren Text schaut? Ich übernehme das Lektorat für Sie.**

→ [Projektanfrage stellen](#)

→ [Fragen stellen](#)