

Komma: Lust oder Frust?

Das Komma ist für viele schon seit der Schulzeit ein rotes Tuch. Braucht es zwingend ein Komma, darf ich eines setzen oder ist es falsch, wenn da ein Beistrich steht? Und wie ist das jetzt mit der Rechtschreibreform?

Die Rechtschreibreform hat bei den Kommas viel Gutes bewirkt. Mit der Reform wurden die Kommaregeln vereinfacht und die teilweise widersprüchlichen Kommaregeln von früher beseitigt. In bestimmten Fällen darf man jetzt ein Komma setzen, muss jedoch nicht mehr. Genau diese Kommas wurden sowieso meistens vergessen ...

Kommas gliedern einen geschriebenen Text vielfach nach Sinn- und Sprechpausen; sie werden jedoch auch nach grammatischen Regeln gesetzt und markieren dann nicht immer eine Sprechpause. Trotzdem ist die Zeichensetzung durchschaubar. Sie ist im Deutschen nicht so kompliziert, wie es manchmal scheint. Es gibt Grundsätze, die man leicht lernen kann. Vieles erfährt man durch bewusstes Lesen und Schreiben. Erfahrung und Sprachgefühl helfen ebenfalls bei der korrekten Setzung.

Die oft vergessenen Kommas sind heute freiwillig.

- ✓ Ein fakultatives Komma **|** kann bei der Verbindung zweier gleichwertiger Hauptsätze durch «und» gesetzt werden.
Korrekt: Ich schreibe am Pult und mein Kollege tippt ein E-Mail.
Korrekt: Ich schreibe am Pult**|** und mein Kollege tippt ein E-Mail.

- ✓ Kurze Infinitivsätze mit maximal fünf Wörtern können mit Kommas verdeutlicht werden.
Korrekt: Etwas Schlimmeres als seinen Vorgesetzten zu enttäuschen konnte nicht passieren.
Korrekt: Etwas Schlimmeres**|** als seinen Vorgesetzten zu enttäuschen**|** konnte nicht passieren.

Manchmal braucht es bei einem extrem kurzen Infinitivsatz zwingend ein Komma, um den Sinn zu klären.

Korrekt: Ich rate**|** der Chefin zu helfen. ⇒ Der Chefin muss geholfen werden.

Korrekt: Ich rate der Chefin**|** zu helfen. ⇒ Die Chefin muss helfen.

- ✓ Kurze Partizipialgruppen mit maximal fünf Wörtern können mit einem Komma hervorgehoben werden.
Korrekt: Vor Anstrengung keuchend erreichte der Läufer das Ziel.
Korrekt: Vor Anstrengung keuchend**|** erreichte der Läufer das Ziel.

- ✓ Kurze Einschübe dürfen in paarige Kommas gesetzt werden.
Korrekt: Er kam von der Arbeit müde heim.
Korrekt: Er kam**|** von der Arbeit müde**|** heim.

Alle übrigen Kommaregeln bleiben bestehen. Bitte lassen Sie kein einziges Komma weg, das Sie setzen möchten.

Tipps für den täglichen Umgang mit den Kommas:

- ✓ Lesen und schreiben Sie ganz bewusst.
- ✓ Beachten Sie, wann ein Nebensatz an einen Hauptsatz angeschlossen wird. Vor Nebensätzen, die mit «dass», «weil», «um», «aber» und «sondern» beginnen, und bei Relativsätzen («Das Haus, das»; «Der Brief, der», «Die Firma, die») braucht es immer ein Komma.
- ✓ Schlagen Sie Zweifelsfälle im Duden nach.
- ✓ Denken Sie beim Schreiben an den Leser. Kann er den Text verstehen? Verdeutlichen Sie Ihre Textaussage durch das Setzen von zusätzlichen fakultativen Kommas.

Wie sicher sind Sie in der Kommasetzung?

1. Einerseits möchte der Geschäftsleiter zusätzliche Mitarbeiter einstellen andererseits muss er die Kosten senken.
2. Sie schreibt Mails Briefe Protokolle und Berichte.
3. Alle staunten als der Direktor plötzlich auftauchte.
4. Der Buchhalter betrat den Kassenraum er sah sich um er ging in die Ecke und er nahm die Akten aus dem Schrank.
5. Sie hatte das Gefühl überflüssig zu sein.
6. Ob sie die Sitzung fortführen muss zuerst noch geklärt werden.
7. Der Feueralarm der bisher noch nie losging war die grosse Sensation des Tages.
8. Es ist im Büro verboten den Kopierer privat zu nutzen.
9. Der Direktor verärgert über den Lärm eilte herbei.
10. Die Teammitglieder rannten aus dem Sitzungszimmer weil der Feueralarm losging.
11. Die Sekretärin ich weiss weder ein noch aus interessiert sich überhaupt nicht für die Buchhaltung.
12. Nicht nur ihre Briefe sondern auch ihre Mails hat sie selber geschrieben.
13. Machen Sie die Mails fertig und zwar schnell.
14. Eine Aufgabe ist ihr besonders leicht gefallen nämlich die Kaffeepause.
15. Sie da kommen Sie her!
16. Die Sitzung findet am Dienstag den 12. Dezember um 12 Uhr 30 statt.

Lösungen

1. Einerseits möchte der Geschäftsleiter zusätzliche Mitarbeiter einstellen, andererseits muss er die Kosten senken.
Das Komma steht zwischen Satzteilen, die durch anreihende Konjunktionen wie «einerseits–andererseits», «je–desto» oder «nicht nur–sondern auch» verbunden sind.
2. Sie schreibt Mails, Briefe, Protokolle und Berichte.
Kommas stehen zwischen den einzelnen Teilen einer Aufzählung, wenn sie nicht durch «und», «oder», «sowie» oder «bzw.» verbunden sind.
3. Alle staunten, als der Direktor plötzlich auftauchte.
Hauptsätze werden von abhängigen Nebensätzen durch ein Komma getrennt.
4. Der Buchhalter betrat den Kassenraum, er sah sich um, er ging in die Ecke und er nahm die Akten aus dem Schrank.
Verbundene Satzreihen werden mit einem Komma getrennt.
5. Sie hatte das Gefühl überflüssig zu sein.
Beim einfachen Infinitiv steht kein Komma, ausser wenn durch «es» darauf hingewiesen wird: Es drängt sich ihr das Gefühl auf, überflüssig zu sein.
6. Ob sie die Sitzung fortführen, muss zuerst noch geklärt werden.
Indirekte Fragesätze werden durch Kommas getrennt.
7. Der Feueralarm, der bisher noch nie losging, war die grosse Sensation des Tages.
Relativsätze werden durch Kommas getrennt.
8. Es ist im Büro verboten den Kopierer privat zu nutzen.
Es ist im Büro verboten, den Kopierer privat zu nutzen.
Ein kurzer Infinitivsatzteil mit «zu» muss nicht durch ein Komma abgetrennt werden. Um den Satz klarer zu strukturieren, ist auch ein Komma erlaubt.
9. Der Direktor, verärgert über den Lärm, eilte herbei.
Ergänzungen und Erläuterungen stehen zwischen Kommas.
10. Die Teammitglieder rannten aus dem Sitzungszimmer, weil der Feueralarm losging.
Hauptsätze werden von abhängigen Nebensätzen durch ein Komma getrennt.
11. Die Sekretärin, ich weiss weder ein noch aus, interessiert sich überhaupt nicht für die Buchhaltung.
Das Komma steht, wenn ein Hauptsatz in einen anderen eingeschoben wird.
12. Nicht nur ihre Briefe, sondern auch ihre Mails hat sie selber geschrieben.
Ein Komma steht vor entgegengesetzten Konjunktionen wie «aber», «sondern» und «jedoch».

13. Machen Sie die Mails fertig, und zwar schnell.
Das Komma wird verwendet, um nachgestellte Erklärungen oder Hervorhebungen abzutrennen.
14. Eine Aufgabe ist ihr besonders leicht gefallen, nämlich die Kaffeepause.
Das Komma schliesst Erläuterungen ein, die durch «d. h.», «nämlich», «z. B.» oder «wie» eingeleitet werden.
15. Sie da, kommen Sie her!
Das Komma steht auch bei Anreden, Ausrufen oder Bestätigungen.
16. Die Sitzung findet am Dienstag, den 12. Dezember, um 12 Uhr 30 statt.
Das Komma gliedert mehrteilige Datums- und Zeitangaben.