

# Professionell schreiben

Praktische Tipps für alle,  
die Texte verfassen

SIEMENS

wichtige Zusammen-  
furch

- Schriftart (z.B. kurs
- Textrahmen (dünne
- Unterlegung (in helle

hervorheben. Serifenlos  
gen sollten Sie ganz sys  
wenn es "regelmä

Seitfudem/Gunia  
**Professionell schreiben**



# Professionell schreiben

Praktische Tipps für alle, die Texte verfassen:  
Rechtschreibung, Stilmittel, Layout,  
Arbeitstechniken und vieles mehr

von Dr. Gerhard Seifudem und Dorit Gunia  
Koautoren der ersten beiden Auflagen:  
Franz Prinz, Alexander Goldberg

3., vollständig überarbeitete  
und erweiterte Auflage, 2007

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.

Autoren und Verlag haben alle Texte in diesem Buch mit großer Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Eine Haftung des Verlags oder der Autoren, gleich aus welchem Rechtsgrund, ist ausgeschlossen. Die in diesem Buch wiedergegebenen Bezeichnungen können Warenzeichen sein, deren Benutzung durch Dritte für deren Zwecke die Rechte der Inhaber verletzen kann.

[www.publicis-erlangen.de/books](http://www.publicis-erlangen.de/books)

**ISBN 978-3-89578-298-5**

3. Auflage, 2007

Herausgeber: Siemens Aktiengesellschaft, Berlin und München  
Verlag: Publicis Corporate Publishing, Erlangen

© 2007 by Publicis KommunikationsAgentur GmbH, GWA, Erlangen

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Bearbeitungen sonstiger Art sowie für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Dies gilt auch für die Entnahme von einzelnen Abbildungen und bei auszugsweiser Verwendung von Texten.

Printed in Germany

---

# Vorwort zur 3. Auflage

Gute Texte sind die Visitenkarte jedes Unternehmens. „Professionell schreiben“ gibt Ihnen eine Menge Tipps, die Sie nutzen können, wenn Sie Texte verfassen, egal ob Fachartikel, Dokumentationen, Angebote, Präsentationen oder Vertriebsunterlagen.

Fortschrittlichkeit dokumentiert sich nicht zuletzt auch durch die Sprache und die Schreibweise von Begriffen. Wer auf der Höhe der Zeit sein will, sollte sich daher der neuen Regeln bedienen. Dieses Buch enthält eine individuell zusammengestellte alphabetische Liste der Wörter des zentralen Wortschatzes, bei denen sich die Schreibweise gegenüber den Regeln der letzten (gültig bis 2006) oder vorletzten Rechtschreibregelung (verabschiedet 1995) geändert hat oder bei denen auch sonst in der Rechtschreibung weitgehend sichere Personen oft Fehler machen.

Der zweite wichtige Komplex des Buchs sind die allgemeinen Tipps für alle, die bei ihrer täglichen Arbeit Texte verfassen oder bearbeiten: MitarbeiterInnen in der technischen Dokumentation, VerfasserInnen von Fachbüchern, Fachaufsätzen, Angeboten, Rundschreiben, SekretariatsmitarbeiterInnen und natürlich auch diejenigen, die an ihrem PC Konzepte, Pressemitteilungen, Vorträge usw. entwickeln. Auch für Studenten ist „Professionell schreiben“ äußerst nützlich.

Das Buch enthält ein Kapitel mit den wichtigsten Korrekturzeichen, eine übersichtliche Liste von Word-Shortcuts, ein paar Tipps für das Arbeiten mit PowerPoint und mit der Word-Funktion Suchen und Ersetzen, die Beschreibung der Abläufe bei der Buch- und Zeitschriftenherstellung, ein Kapitel über Seitengestaltung und Typographie, Informationen zur Textstrukturierung, zu richtigen Schreibweisen, zum Stil und zur Bild- und Tabellengestaltung, einen Abschnitt über E-Mail-Netikette, ein Kapitel

über das Urheberrecht und eine Zusammenstellung nützlicher Arbeitstechniken.

Natürlich kann eine Veröffentlichung dieser Art nicht alle Themen in ganzer Ausführlichkeit darstellen; Handlichkeit und Übersichtlichkeit des Buchs würden drastisch darunter leiden. Wenn Sie also mehr zu den einzelnen Themen wissen wollen, informieren Sie sich, z. B. mit Hilfe der im Literaturverzeichnis angegebenen Publikationen. Und scheuen Sie sich nicht, die Wörterliste in Kapitel 2 oder den Duden (oder den Wahrig, das Pendant von Bertelsmann) zu befragen, wenn Sie sich über eine Schreibweise nicht sicher sind, das geht meistens schneller und ist sicherer als intensives Nachdenken. Nicht selten hilft auch ein Blick ins Internet weiter. Allerdings führt hier die Suche manchmal in einen unübersichtlichen Wald.

Aber nun genug der Einführung! Unser Autorenteam und der Verlag freuen sich über den Erfolg der ersten beiden Auflagen und hoffen, dass auch diese Auflage bald vergriffen sein wird. Wir bedanken uns bei allen, die unsere Arbeit an dem Buch unterstützt haben – stellvertretend für alle anderen seien hier Christiane Elsner und Evgueni Vialtsev genannt, und wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit „Professionell schreiben“!

Erlangen, Juni 2007

Die Autoren

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die Rechtschreibung</b> .....	<b>10</b>
	In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten aktuellen Rechtschreibregeln, gültig seit 1. August 2006.	
1.1	Verdopplung von Konsonanten nach kurzem Vokal, <i>ß</i> , <i>s</i> - und <i>z</i> -Laute, Dehnungen mit <i>h</i> , Umlaute .....	11
1.2	Groß- und Kleinschreibung .....	12
1.3	Zusammen- und Getrennschreibung .....	14
1.4	Wortzusammensetzungen .....	17
1.5	Worttrennung .....	19
1.6	Schreibweise von Fremdwörtern .....	20
1.7	Das Komma .....	21
<b>2</b>	<b>Wörter und Ausdrücke, die oft falsch geschrieben werden</b> .....	<b>24</b>
	Dieses Kapitel enthält ein alphabetisches Verzeichnis so gut wie aller Wörter des zentralen Wortschatzes, deren Schreibweise in den letzten Jahren geändert wurde, außerdem weitere Wörter und Ausdrücke, die im täglichen Umgang oft falsch geschrieben werden.	
<b>3</b>	<b>Die Korrekturzeichen</b> .....	<b>75</b>
	Die Korrekturzeichen dienen dazu, Missverständnisse zu vermeiden – zwischen denen, die Korrekturen in Manuskripte oder Korrekturumbüche eintragen, und denen, die sie am Satzsystem oder am PC einarbeiten.	
<b>4</b>	<b>Shortcuts für Microsoft Word</b> .....	<b>78</b>
	Sie können bei der täglichen Arbeit am PC an vielen Stellen Zeit sparen, wenn Sie statt der Maus Shortcuts verwenden. Dieses Kapitel zeigt Ihnen einen großen Teil der Word-Shortcuts in übersichtlicher Form.	
<b>5</b>	<b>Tipps für die Grafikerstellung mit Microsoft PowerPoint</b> .....	<b>83</b>
	Viele Grafiken lassen sich in PowerPoint erstellen. Dafür erhalten Sie in diesem Kapitel Tipps, die Ihnen und anderen Personen die weitere Bearbeitung erleichtern können.	

<b>6</b>	<b>Arbeiten mit „Suchen und Ersetzen“</b> . . . . .	<b>89</b>
	Wenn Sie diese Funktion professionell nutzen, können Sie Zeit sparen, Fehler vermeiden und Ihre Begriffswelt problemlos vereinheitlichen.	
<b>7</b>	<b>Vom Manuskript zum fertigen Produkt</b> . . . . .	<b>93</b>
	Soll Ihr Text gedruckt und publiziert werden, so folgen nach dem Schreiben noch viele Arbeitsprozesse bis zum fertigen Produkt. Als Beispiele sind hier die Abläufe bei der Buch- und Zeitschriftenherstellung beschrieben.	
7.1	Das Fachbuch . . . . .	94
7.2	Die Zeitschrift . . . . .	100
<b>8</b>	<b>Seitengestaltung und Typografie</b> . . . . .	<b>103</b>
	Hier finden Sie eine kurze Einführung, die es Ihnen ermöglichen soll, den Experten zu verstehen und einfache Seitengestaltungen selbst durchzuführen.	
8.1	Gute Typografie . . . . .	103
8.2	Die Elemente einer Seite . . . . .	104
8.3	Schriften, Schriftgröße, Zeilen, Absätze . . . . .	106
<b>9</b>	<b>Tipps für Autoren</b> . . . . .	<b>111</b>
	Dieses Kapitel präsentiert Ihnen Regeln zu Stil, Schreibweisen, Struktur und Gestaltung. Je früher in der Phase der Manuskripterstellung Sie diese Regeln berücksichtigen, desto einfacher wird die Arbeit für Sie und Ihre Partner.	
9.1	Einstieg und Inhaltselemente . . . . .	111
9.2	Struktur und Gliederung . . . . .	113
9.3	Schreibstil und Schreibweisen . . . . .	117
9.3.1	Guter Stil . . . . .	117
9.3.2	Richtige Schreibweisen . . . . .	119
9.3.3	Zahlen und Formeln . . . . .	120
9.3.4	Sonderzeichen . . . . .	122
9.4	Verweise und Fußnoten . . . . .	124
9.4.1	Bild- und Tabellenverweise . . . . .	124
9.4.2	Querverweise . . . . .	126
9.4.3	Fußnoten und Endnoten . . . . .	126
9.5	Das Bild – Gestaltung und Technik . . . . .	127
9.6	Tabellengestaltung . . . . .	133
9.7	Richtiges Zitieren . . . . .	135
9.8	Das Stichwortverzeichnis . . . . .	139

<b>10</b>	<b>Netikette – Kommunikation im Internet</b> . . . . .	<b>142</b>
	Kommunikation im Internet – per E-Mail, in Foren oder Weblogs – bietet aufgrund seiner Schnelligkeit viele Vorteile, aber auch Gefahren für Missverständnisse. Die hier vorgestellten Regeln und Hinweise können helfen, den elektronischen Austausch von Informationen zu erleichtern.	
<b>11</b>	<b>Der Urheber und seine Rechte</b> . . . . .	<b>147</b>
	Wer schreibt, sollte über seine Rechte und Pflichten und die der anderen Beteiligten Bescheid wissen. Hier finden Sie eine kleine Einführung in das Urheberrecht.	
11.1	Voraussetzungen für den urheberrechtlichen Schutz von Werken . . . . .	147
11.2	Verwertungs- und Nutzungsrechte . . . . .	148
11.3	Rechte und Pflichten des Verfassers . . . . .	150
11.4	Rechte und Pflichten des Verlags . . . . .	152
11.5	Der Herausgeber . . . . .	153
11.6	Mitarbeiter, Bearbeiter, Übersetzer und Schriftleiter . . . . .	153
<b>12</b>	<b>Arbeitstechniken</b> . . . . .	<b>155</b>
	Die beschriebenen Methoden und Techniken sollen Ihnen helfen, Ihre Kreativität zielgerichtet einzusetzen, Inhalte zu sammeln und zu strukturieren, Entscheidungsprozesse zu vereinfachen und Ihre Zeitplanung zu optimieren.	
12.1	Kreativität als Prozess . . . . .	155
12.2	Brainstorming . . . . .	157
12.2.1	Brainstorming in der Gruppe . . . . .	157
12.2.2	Brainstorming für eine Person . . . . .	158
12.3	Utopiespiel . . . . .	159
12.4	Inhalte strukturieren . . . . .	159
12.4.1	Ideenkarten . . . . .	160
12.4.2	Clustermethode . . . . .	161
12.5	Die 6-Hüte-Methode . . . . .	162
12.6	Die persönliche Zeitplanung . . . . .	165
12.6.1	Packen Sie's an! . . . . .	165
12.6.2	Tagesplanung . . . . .	167
12.6.3	Langzeitplanung . . . . .	168
	<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	<b>169</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b> . . . . .	<b>171</b>

---

# 1 Die Rechtschreibung

Nachdem an der 1996 verabschiedeten Reform viel Kritik geübt wurde – und das sicher teilweise zu Recht, wurde 2004 der Rat für deutsche Rechtschreibung eingesetzt, um zu den strittigsten Fragen der damals gültigen Regeln einen Kompromiss auszuarbeiten. Im Februar 2006 legte der Rat seine Empfehlungen vor, die daraufhin von den zuständigen staatlichen Stellen der deutschsprachigen Länder angenommen wurden und zum 1. August 2006 in Kraft traten.

Dieses Kapitel soll Ihnen einen Überblick über die Regeln der deutschen Rechtschreibung geben, die nach unserer Erfahrung im täglichen Umgang immer wieder übersehen oder missachtet werden. Für uns war es in den letzten Jahren faszinierend, wie viele Autoren – weil sie wussten, dass sich viele Schreibweisen geändert hatten – insbesondere Wörter, deren zusammengesetzte Schreibweisen nie zur Diskussion standen, immer wieder auseinander schrieben, zum Beispiel „aus einander“. Das kann manchmal selbst einen Rechtschreibprofi verwirren.

Wie bei allen Regelwerken zur Rechtschreibung sind Gliederung und Darstellung von Regeln nicht ganz einfach. Wir haben versucht, die aktuellen Regeln nach Inhalten so zu strukturieren und in der Reihenfolge ihrer Häufigkeit und Bedeutung „für den täglichen Bedarf“ anzuordnen, dass Sie möglichst schnell das finden, worüber Sie sich informieren möchten. Die Regeln sind durch Beispiele ergänzt, die Ihnen helfen sollen, sich gut in die neue Rechtschreibung einzufinden.

Wir – die Autoren – halten die aktuelle Rechtschreibregelung für weitgehend gut gelungen, orientiert sie sich doch gegenüber der Regelung von 1996 wieder deutlich mehr an den speziellen Ausdrucksmöglichkeiten und der praktischen Anwendung der deutschen Sprache.

## 1.1 Verdopplung von Konsonanten nach kurzem Vokal, *ß*, *s*- und *z*-Laute, Dehnungen mit *h*, Umlaute

Auf kurze Vokale (Selbstlaute) folgen generell zwei Konsonanten (Mitlaute): *Tipp*, *Karamell*, *nummerieren* ...

Verdopplung von Konsonanten nach kurzem Vokal

Ausnahmen bilden Wörter auf *-as*, *-is*, *-os*, *-us*: *Zeugnis*, *Atlas*, *Iris*, *Albatros*, *Globus* ...

Nach kurzen Vokalen ersetzt man *ß* jetzt durch *ss*.

*ß*, *s*-Laute

**Bis 1996:** *daß*, *müssen* - *muß* - *hat gemußt*

**Jetzt:** *dass*, *müssen* - *muss* - *hat gemusst*

Nach langen Vokalen und nach Doppellauten bleibt das *ß* erhalten: *Maß*, *groß*, *draußen*, *reißen* ...

Bei Lauten mit *-anzi-* oder *-enzi-* ist nun die Schreibung mit *z* die Hauptform, die Schreibweise mit *t* ist ebenfalls erlaubt, aber meist nur noch fachsprachlich üblich:

*z*-Laute

*Potenzial*, *Potential*, *differenziell*, *differentiell*, *essenziell*, *essentiell*, *substanziell*, *substantiell*

Die frühere Form *plazieren* wird durch die Stammform *zu Platz* ersetzt: *platzieren*

Das *h*, das im Schriftbild eine Dehnung anzeigt, wird in einigen Fällen aus Gründen der Regelmäßigkeit aufgegeben. Jetzt: *rau* (wie *blau*), *Känguru* (wie *Gnu*) ...

Dehnungen mit *h*

Um bestimmte Wörter anderen Mitgliedern ihrer Wortfamilie anzugleichen, werden jetzt häufiger Umlaute gesetzt als früher. Bei einigen dieser Wörter sind zwei Schreibweisen gestattet. Entscheidend dabei ist, welcher Wortfamilie ein Wort *heute* zugeordnet wird.

Umlaute

Nur eine Schreibweise möglich: *Quäntchen* (wie *Quantum*), *Stängel* (wie *Stange*), *schnäuzen* (wie *Schnauze*), *einbläuen* (wie *blau*), ...

Zwei Schreibweisen möglich: *aufwendig* (zu *aufwenden*) oder *aufwändig* (zu *Aufwand*), *Schenke* oder *Schänke* (wegen *ausschenken* und *Ausschank*)

Siehe dazu auch Abschnitt 1.6 Schreibweise von Fremdwörtern.

## 1.2 Groß- und Kleinschreibung

Feste Fügungen  
aus Adjektiv  
und Substantiv

Bei festen Fügungen aus Adjektiv und Substantiv schreibt man das Adjektiv von nun an klein, falls es sich nicht um Eigennamen handelt:

*schwarzes Brett, erste Hilfe, ...*

Aber:

*Heiliger Abend, Schwarzer Milan, Großer Wagen, Grüne Woche*

Ableitungen von Personennamen werden generell klein geschrieben:

*kafkaeske Darstellung, mozartartige Komposition*

Bei besonderer Betonung der Grundform wird ein Name aber groß geschrieben. In solchen Fällen wird die Endung mit einem Apostroph abgesetzt:

*Ohm'sches Gesetz, die Grimm'schen Märchen*

Als Substantiv  
gebrauchte  
Wörter

Adjektive (Eigenschaftswörter) und Partizipien (Formen wie „das Laufende“) werden in der Regel groß geschrieben, wenn sie die Funktion eines Substantivs übernehmen und man ihnen einen Artikel (Begleiter) voranstellen kann:

*im Allgemeinen, im Folgenden, im Wesentlichen, das Beste, des Weiteren, den Kürzeren ziehen, um ein Beträchtliches, auf dem Laufenden sein, im Voraus, ..., der Einzelne, bis ins Einzelne, im Einzelnen, der Letzte*

Die Wahl zwischen Groß- und Kleinschreibung hat man bei Wendungen wie dieser:

*auf das schönste/Schönste, von neuem/Neuem, ohne weiteres/Weiteres (österr. ohneweiters), bis auf weiteres/Weiteres, seit längerem/Längerem, das mindeste/Mindeste, im mindesten/Mindesten*

Auch bei *viele/Viele, das viele/Viele, die vielen/Vielen; wenige/Wenige; das meiste/Meiste, die meisten/Meisten; der andere/Andere; die einen/Einen und die anderen/Anderen* und vielen ähnlichen Wendungen hat man die Auswahl; bei substantivischer Verwendung verwendet man Großschreibung, sonst Kleinschreibung.

Groß schreibt man substantivierte Begriffe wie *Süßes und Saures, Schreckliches, Bedeutendes, das Vielfache...*

Faustregel: Wenn die Frage „wie“ lautet, schreibt man klein (*auf das angenehmste, am besten*).

Paarformeln zur Bezeichnung von Personen schreibt man groß: Paarformeln

*Alt und Jung, Klein und Groß*

Alle mit einer Präposition (in, auf ...) verbundenen Farben und Sprachen schreibt man groß. Farben und Sprachen

*auf Deutsch, in Englisch, in Grün;*  
aber: *wir sprechen deutsch/Deutsch*

*nächsten Dienstagabend, eines Dienstagabends, heute Abend, am Mittag, mittags, sonntagmorgens* Zeitangaben

Bruchzahlen schreibt man vor Maß- und Uhrzeitangaben klein: Zahlwörter und Altersangaben

*ein viertel Pfund, eine zehntel Tonne (auch ein Viertelpfund, eine Zehnteltonne, aber keine Zusammenschreibung mit „halbe“), um viertel vier, um drei viertel neun.*

In allen übrigen Fällen schreibt man Bruchzahlen groß:  
*ein Zwölftel, drei Viertel Torte, um Viertel nach zwölf, fünf Viertelstunden*

Altersangaben schreibt man klein, auch Angaben über einen Zeitraum:

*der Mensch über achtzig, die achtziger Jahre (auch Achtzigerjahre, 80er-Jahre, 80er Jahre)*

Bestimmte Zahlangaben schreibt man klein, unbestimmte Zahlangaben schreibt man klein oder groß:

*hundert Bücher, hunderte/Hunderte von Büchern, ein dutzend Eier, dutzende/Dutzende Eier*

Auch bei Mal-mal gilt der Trend zur Großschreibung und zur Vereinheitlichung. Verbindungen mit Mal-mal

**Früher:** *das erste Mal, das erstmal*

**Jetzt:** *das erste Mal*

*Du, ihr, Sie* *Du* und *ihr* werden in Briefen groß geschrieben, sonst  
*und Ihr* klein. *Deine, ihre* usw. werden klein geschrieben, die Höflichkeitsanreden *Sie* und *Ihr* groß.

Nach einem Doppelpunkt Nach einem Doppelpunkt schreibt man klein weiter, wenn  
Doppelpunkt kein ganzer Satz folgt.

### 1.3 Zusammen- und Getrenntschreibung

Bestandteile von Wortgruppen schreibt man getrennt, Bestandteile von Zusammensetzungen schreibt man zusammen. In manchen Fällen können solche Bestandteile sowohl Wortgruppen ergeben (*nicht leitend*), als auch Wortzusammensetzungen (*nichtleitend*). Ob es sich um eine Wortgruppe handelt oder um eine Zusammensetzung, richtet sich nach Sprachgebrauch und Sinn des jeweiligen Satzes.

Eine einfache Faustregel ist: *Wenn sich durch Zusammenschreibung ein anderer Sinn ergibt und dieser Sinn gewünscht ist, so schreibt man die Bestandteile zusammen. So würde zu Recht weisen einen völlig anderen Sinn ergeben als zurechtweisen.*

Im Folgenden sind einige Fälle aufgelistet, bei denen es regelmäßig zu Unsicherheiten bzw. zu Fehlern kommt. Eine Fülle von Beispielen bietet Ihnen auch die Wörterliste in Kapitel 2.

Immer Substantiv + Verb:  
zusammen *handhaben (sie handhabt, wird handhaben, handhabte, hatte gehandhabt)*

*schlafwandeln (sie schlafwandelt, wird schlafwandeln, schlafwandelte, hatte geschlafwandelt)*

Andere + Verb:  
*maßregeln (sie maßregelt, wird maßregeln, maßregelte, wurde gemäßregelt)*

*herbeieilen (sie eilt herbei, wird herbeieilen, ist herbeigeieilt)*

Adjektiv oder adjektivisch gebrauchtes Wort als zweiter Bestandteil:

*bahnbrechend, jahrelang, angsterfüllt* (aber: von *Angst* erfüllt), *die energiesparendste Methode, wehklagend, nasskalt, stockdunkel*

Wörter mit Endungen auf:

*-dessen, -dings, -falls, -halber, -mal* (einmal, zweimal...), *-maßen, -orten, -orts, -seits, -so* (ebenso, genauso, umso...), *-teils, (größtenteils, ...), -wärts, -wegen, -wegs, -weil, -weilen, -weise* (klugerweise, scheinweise, ...), *-zeit* (seinerzeit, zurzeit, ...), *-zeiten* (beizeiten, vorzeiten, ...), *-zu*

Wörter mit Beginn auf:

*bei-, der-, irgend-* (irgendeinmal, irgendwohin, ...), *nichts-* (nichtsdestotrotz, ...), *zu-* (zuallererst, zumindest, zuoberst, zuzeiten, ...)

Präposition + Verb:

*entgegengehen* (er geht entgegen, ging entgegen, war entgegengegangen)

Im Infinitiv  
zusammen

Adverb + Verb:

*hinausgehen* (er geht hinaus, ging hinaus, war hinausgegangen)

*dabeisitzen* (er sitzt dabei, saß dabei, war dabeigesessen),  
aber – anderer Sinn: *dabei sitzen*

Adjektiv + Verb (bei besonderer Bedeutung):

*krankschreiben, heimlichtun, richtigstellen, schwerfallen, kurzarbeiten* (aber – anderer Sinn: *kurz arbeiten*)

Adjektiv/Adverb + Verb:

*schachmatt setzen, müde machen, grün streichen* (jeweils eindeutiger Sinn)

*beisammen sein, vorbei sein* (Verbindungen mit *sein*: immer getrennt)

Getrennt

Substantiv + Verb:

*Rad fahren, Auto fahren* (aber: *das Radfahren, Autofahren*)

Verb + Verb:

*schreiben lernen, laufen wollen, fahren können*

Sonstige:

*irgend so ein/eine/einer/eines/etwas (aber: irgendein, ...), darüber hinaus, so viel, so viele, wie viel, wie viele (Zusammensetzungen mit viel: immer getrennt)*

Zusammen  
oder getrennt

Adjektiv + Verb:

*kaputtmachen – kaputt machen, grobmahlen – grob mahlen*

Substantiv + Verb:

*Brust schwimmen – brustschwimmen, Staub saugen – staubsaugen, Acht geben – achtgeben, Maß halten – maßhalten*

Verb + Verb:

*kennnlernen – kennen lernen, bleibenlassen – bleiben lassen, liegenlassen – liegen lassen, übrigbleiben – übrig bleiben (gilt generell für Verbindungen mit bleiben und lassen als zweitem Bestandteil, sonst in der Regel getrennt)*

Adjektiv oder adjektivisch gebrauchtes Wort als zweiter Bestandteil:

*allein erziehend – alleinerziehend, selbst gemacht – selbstgemacht, allgemein gültig – allgemeingültig, nicht öffentlich – nichtöffentlich (Vorsicht: hier können sich durchaus Sinnänderungen ergeben)*

Sonstige:

*anstelle – an Stelle, aufgrund – auf Grund, mithilfe – mit Hilfe, vonseiten – von Seiten, zu[un]gunsten – zu Gunsten/ Ungunsten, zulasten – zu Lasten, ...*

*imstande sein – im Stande sein, infrage stellen – in Frage stellen, zuhause – zu Hause, zuleide – zu Leide, zuschanden – zu Schanden, zutage treten – zu Tage treten, zuwege – zu Wege, ...*

*sodass – so dass*