

# Schreiben mit Stil und ohne Phrasen

## Regeln für Geschäftskorrespondenz per Brief

Mit Ihrer schriftlichen Kommunikation dokumentieren Sie den Stil Ihres Unternehmens und prägen dessen Image mit. Gleichzeitig wird Ihr persönlicher Stil im Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen erkennbar. Deshalb ist es wichtig, Korrespondenz jeder Art mit größter Sorgfalt zu erledigen. Behalten Sie immer im Hinterkopf, dass Ihre Briefe, Faxe und Mails archiviert und auch von weiteren Personen gelesen werden können. Schreiben Sie ohne Floskeln, ungekünstelt und kreativ. Etikette-Trainerin Susanne Helbach-Grosser fasst die wichtigsten Regeln für Briefe zusammen.



„Schlagen Sie einen Bogen um alle vorgestrigen Floskeln, die uns auch heute noch immer auf den Schreibtisch flattern. Je klarer der Text, desto lieber wird er gelesen“, rät Susanne Helbach-Grosser, Trainerin und Buchautorin für Stil und Etikette, für Geschäftsbriefe.

Manche meinen, es komme bei einem Brief allein auf den Inhalt an und kümmern sich wenig um den Rest. Doch auch die Form spielt eine bedeutsame Rolle: Optik, Stil, sprachliche Umsetzung, Ordnung. Diese Komponenten ergeben ein Gesamtbild,

das sich der Empfänger von der schreibenden Person und der Firma macht. Es löst Gedanken und Gefühle aus, positive oder negative. Abgesehen von firmenspezifischen Standardschreiben sollte jeder Brief ein Unikat sein. Die meisten Geschäftsbriefe, auch Gratulationen, Dank- oder Kondolenzschreiben, erfordern eine persönliche Ansprache. Die wichtigsten Kriterien sind immer Verständlichkeit, Höflichkeit und Prägnanz.

**Grundsätzliches:** Schreiben Sie einfach, wie Ihnen der Schnabel gewachsen ist, ohne lange drum herum zu reden. Schlagen Sie einen Bogen um alle vorgestrigen Floskeln, die uns auch heute noch immer auf den Schreibtisch flattern. Je klarer der Text, desto lieber wird er gelesen. Streichen Sie unnötige Füllwörter aus Ihrem Text. Auch Abkürzungen wie z. B., ggf., u. U., o. g., evtl. unterbrechen den Lesefluss. Die Abkürzung MfG (Mit freundlichem Gruß) wird sogar als äußerst unhöflich eingestuft.

**Adressierung:** Achten Sie darauf, dass alles seine Ordnung hat; dazu gehört auch ein Absender, falls der Brief nicht zugestellt werden kann. Ist die Adresse nicht korrekt, liest der Empfänger das Schreiben gleich mit einem Vorbehalt. Vor allem falsch geschriebene Namen verärgern den Empfänger, und er zieht Rückschlüsse auf Ihre Sorgfalt. Überprüfen Sie deshalb peinlich genau den Namen der Firma und des Empfängers, ebenso die Form der Anschrift. Die DIN-Regel 5008 sowie die Richtlinien der Post geben Auskunft über die korrekte Adressierung. Allerdings sollten Sie immer mal wieder nachschauen, ob sich etwas geändert hat, wie zuletzt im Mai 2005; zum Beispiel unter

[http://de.wikipedia.org/wiki/DIN\\_5008](http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008).

Das „An“ in der Anschrift hat sich mittlerweile verflüchtigt. Es wird heute weggelassen, auch bei Behördenanschriften. Unnötig ist gleichermaßen das Wort „Firma“, wenn aus dem Namen hervorgeht, dass es eine Firma ist, etwa durch Zusätze wie AG oder GmbH.

#### Wer darf öffnen?

Steht das Unternehmen in der ersten Adresszeile und eine Person in der zweiten Zeile, darf jemand anders die Post öffnen. Steht die Person vor dem Firmennamen, sollte nur diese Person den Brief öffnen. Wollen Sie sicher gehen, dass Ihr Brief niemand anderem in die Hände fällt, schreiben Sie den Vermerk „Persönlich“ unter den Namen auf das Kuvert. Der Hinweis „c/o“ (care of) ist ersatzlos gestrichen. Den „Herrn“ in der Adresse schreiben Sie immer im Akkusativ, also nicht „Herr Klaus Roth“, sondern „Herrn Klaus Roth“.

**Grußformeln:** Heute ist fast alles erlaubt, was von „Herzen“ kommt. Der Abschiedsgruß zum Schluss sollte auf jeden Fall zur Anrede passen. Haben Sie „Liebe Frau Thomsen“ geschrieben, dürfen Sie „Herzliche Grüße“ unter den Text setzen. Den Empfänger oder die Empfängerin des Briefes sollten Sie, falls möglich, in der Anrede immer direkt ansprechen. Die nüchtern-professionelle Anrede in der Geschäftskorrespondenz lautet: „Sehr geehrte Frau Ludwig“ oder, wenn Sie die angeschriebenen Personen nicht kennen: „Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren“. Der Titel wird vorangestellt: „Dr.“ (abgekürzt), aber: „Professor“, „Professorin“ (ausgeschrieben). Die Anrede „(Liebe) gnädige Frau“ ist eine gesellschaftliche, keine dienstliche. Amtsträgerinnen wie einen Mann zu betiteln, gilt inzwischen als peinlich.



*Im Berufsleben kommt es nicht nur allein auf die Qualifikation eines Menschen an, sondern auch auf sein ansprechendes und angemessenes Äußeres. Bei einem Geschäftsbrief spielt die Form ebenfalls eine bedeutsame Rolle: Optik, Stil, sprachliche Umsetzung, Ordnung. Diese Komponenten ergeben ein Gesamtbild, das sich der Empfänger von der schreibenden Person und der Firma macht – ebenso als säße ihm ein Mensch gegenüber.*



*Die Unterschrift sollte lesbar sein. Soll es persönlicher aussehen, benutzen Sie für die Unterschrift ein Schreibgerät mit blauer Farbe – Füller wirkt immer edler als Kuli – um sie vom gedruckten Text abzuheben.*

Beginnen Sie die Einleitung immer positiv. Am Anfang sollte möglichst etwas Erfreuliches stehen und worum es geht. Vielleicht ist auch ein Dank möglich, um den Empfänger positiv einzustimmen.

Bei Ihrer Schlussformel sollten Sie Ihrer Phantasie keine Grenzen setzen. Variieren Sie den Gruß immer mal wieder, um Stereotypen zu vermeiden.

Ihre Unterschrift sollte selbstverständlich lesbar sein. Notfalls üben Sie ein bisschen. Soll es persönlicher aussehen, benutzen Sie für die Unterschrift ein Schreibgerät mit blauer Farbe – Füller wirkt immer edler als Kuli –, um sie vom gedruckten Text abzuheben.

**Stil und Rechtschreibung:** Jeder Mensch ist kreativ, Sie auch. Demonstrieren Sie das in Ihrer geschäftlichen Korrespondenz. Seien Sie mutig, brechen Sie alte

Sprachschablonen und beweisen Sie Originalität. Verwenden Sie einfache Wörter, die jeder versteht, keine umständlichen Formulierungen. Hüten Sie sich vor verschachtelten Sätzen, für die der Empfänger erst ein Gedächtnistraining absolvieren muss. Wählen Sie, wo es geht, Tätigkeitswörter statt Hauptwörter. Aktiv klingt besser als Passiv: „Sie wurden von uns angeschrieben“ – besser: „Wir haben Sie angeschrieben“. Verknäuen Sie sich Fachchinesisch und Fremdwörter, sofern es sich vermeiden lässt. Der neueste Rechtschreibduden und der Fremdwörterduden sollten immer in Griffnähe stehen. Die Wörterbuch-Redaktion gibt im Internet einen Überblick über die aktuellen Rechtschreibregeln unter:

[http://www.duden.de/  
neue\\_rechtschreibung/  
neue\\_rechtschreibung.html](http://www.duden.de/neue_rechtschreibung/neue_rechtschreibung.html).

Die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms hilft



*Achten Sie bei Ihrer schriftlichen Geschäftskorrespondenz darauf, dass alles seine Ordnung hat; dazu gehört auch ein Absender, falls der Brief nicht zugestellt werden kann. Ist die Adresse nicht korrekt, liest der Empfänger das Schreiben gleich mit einem Vorbehalt.*

ebenfalls, manchen Fehler zu vermeiden.

In der nächsten Ausgabe lesen Sie alles über Geschäftskorrespondenz per E-Mail.

## Checkliste für einen Geschäftsbrief

- Korrekte Adresse mit Titel und Vornamen
- Datum (ohne Ort; 13. Juli 2006 oder 13. 7. 2006)
- Eventuell Ansprechpartner mit Telefondurchwahl
- Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“): kurze Erklärung, auf was sich der Brief bezieht, fett gedruckt
- Anrede
- Positive Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Grußformel
- Firma/Abteilung
- Persönliche Unterschrift
- Darunter Vorname und Name des Absenders in Maschinenschrift
- Eventuell Position (wie „Geschäftsführerin“)
- Anlagen: Dieses Wort schreibt man nicht mehr, sondern nur die Bezeichnung der Anlagen: Prospekt, Katalog ...)