

Die Beilagen ...

Immer wieder taucht folgende Formulierung auf: «Beiliegend erhalten Sie ein Muster.»

Ist das nun richtig oder falsch?

Die Meinungen gehen auseinander. Die einen tolerieren diese Formulierung mit der Begründung, es sei doch offensichtlich, wer da beiliege, nämlich das Muster!

Andere hingegen berufen sich auf die Grammatik, wonach sich das Partizip («beiliegend») auf das Subjekt des Satzes bezieht. Und das Subjekt im Beispielsatz ist nun mal «Sie» und nicht «Muster».

Wie sieht die Büropraxis aus? Gewisse Unternehmen verbieten in ihren Korrespondenzrichtlinien ganz klar die Formulierung «Beiliegend senden wir Ihnen / erhalten Sie ...».

Welche Möglichkeiten gibt es, die Beilagen zu erwähnen?

1. Stellen Sie sich die Frage, ob Sie die Beilage im Text überhaupt erwähnen müssen. Genügt es nicht, zum Beispiel einen Einzahlungsschein einfach am Schluss des Briefes aufzuführen?
2. Wenn Sie auf die Beilage hinweisen wollen, dann vielleicht so:
 - a) Mit diesen Zeilen erhalten Sie das gewünschte Muster.
 - b) Diesem Brief liegt das gewünschte Muster bei.
 - c) Sie erhalten das gewünschte Muster als Beilage.
 - d) Als Beilage erhalten Sie das gewünschte Muster.

Übrigens heisst es «als», nicht «in» der Beilage. In der Regel schickt man das Muster ja nicht in eine Beilage eingewickelt.