

Korrespondenz von A bis Z

à	<p>à kann ohne Einbusse durch das deutsche zu ersetzt werden:</p> <p><i>5 Stück zu CHF 25.00 (statt: 5 Stück à CHF 25.00)</i></p>
<p>Abkürzungen</p>	<p>Abkürzungen haben die Aufgabe, den Leser und den Schreiber zu entlasten; deshalb sollten sie drei Bedingungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Sie sollten eine Lese- und Schreiberleichterung sein.</i> – <i>Sie sollten gültig sein (keine Eigenkreationen).</i> – <i>Sie sollten dem Briefempfänger bekannt sein.</i> <p>Ein gutes Beispiel ist die Abkürzung SBB für <i>Schweizerische Bundesbahnen</i>.</p> <p>Falls eine Abkürzung dem Leser nicht bekannt sein dürfte, muss sie zuerst eingeführt werden.</p> <p>Beispiel: <i>Das Bayerische Staatsministerium des Innern (BStMdl) hat sich wie folgt dazu geäußert: ...</i> Von nun an kann die Abkürzung <i>BStMdl</i> verwendet werden.</p> <p>Ein häufiger Fehler: Viele Leute kürzen <i>eventuell</i> mit <i>ev. ab</i>; <i>ev.</i> heisst aber <i>evangelisch</i>! Die Abkürzung für <i>eventuell</i> ist <i>evtl.</i></p>
<p>Abschwächungsfloskeln</p>	<p>Setzen Sie Abschwächungswörter sehr sparsam ein.</p> <p>Mehrere Abschwächungswörter relativieren eine Aussage: <i>Ich habe eigentlich ziemlich Mühe mit der englischen Grammatik.</i></p> <p>Ohne Abschwächungswörter bekennt sich der Schreiber zu seinem Problem; der Satz wird zudem kürzer: <i>Ich habe Mühe mit der englischen Grammatik. / Die englische Grammatik bereitet mir Kopfzerbrechen/Mühe.</i></p> <p>Oder: <i>Frau Moser ist eigentlich unsere beste Mitarbeiterin. Was bedeutet eigentlich? Ist Frau Moser nun die beste Mitarbeiterin oder nicht?</i></p>
<p>Adresse</p>	<p>Regeln und Empfehlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schreiben Sie den Vornamen aus (Weglassen aus Bequemlichkeit ist unhöflich!). – Steht die Bezugsperson nach der Firma, wird die Anrede auf die gleiche Zeile wie der Name geschrieben. – Die Anrede wird immer ausgeschrieben. – Führen Sie einen allfälligen Dokortitel auf.

	<ul style="list-style-type: none"> – Schreiben Sie Namen fehlerfrei! (Oder lesen Sie Ihren Namen gerne falsch geschrieben?) – Lassen Sie Abkürzungen wie z. <i>Hd.</i>, z. <i>H.</i> weg! – In der Schweiz setzt sich je länger, je mehr Herr durch (früher: <i>Herrn</i>). <p>Zwei Beispiele:</p> <p><i>Schuhfabrik Kernen AG Herr Dr. Peter Sollberger Postfach 478 8201 Schaffhausen</i></p> <p>Steht die Bezugsperson vor der Firma, wird der Brief in der Regel ungeöffnet an die Bezugsperson weitergeleitet:</p> <p><i>Herr Dr. Peter Sollberger Schuhfabrik Kernen AG Postfach 478 8201 Schaffhausen</i></p>
<p>Anfang/anfangs</p>	<p>Das Nomen Anfang (gross und ohne s) kann mit einer Zeitangabe (Monatsname, Jahreszahl usw.) stehen: Anfang Februar, Anfang Mai, Anfang Jahr.</p> <p>Das Adverb anfangs (klein und mit s) steht ohne weitere Zeitangabe im Sinne von <i>anfänglich</i>. <i>Sie war anfangs sehr zurückhaltend.</i></p>
<p>Anfrage</p>	<p>Anfrage wird mit der Präposition wegen verbunden: <i>Ihre Anfrage wegen der Rechnung vom ...</i></p>
<p>Anführungs- und Schlusszeichen</p>	<p>Schreiben Sie Ihre Texte in einer Druckschrift, wie z. B. Calibri oder Times? Dann sollten Sie für die Anführungs- und Schlusszeichen die so genannten Guillemets verwenden: « ».</p> <p>Beispiel: <i>Das Seminar «Moderne Geschäftsbriefe» hat uns sehr gefallen.</i> Diese Guillemets erzeugt man wie folgt:</p> <p>« = Alt-Taste drücken und 174 eintippen (Zahlenblock!)</p> <p>» = Alt-Taste drücken und 175 eintippen (Zahlenblock!)</p>
<p>Angebot</p>	<p>Angebot hat mehrere Bedeutungen und wird jeweils mit unterschiedlichen Präpositionen verwendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Das Angebot von/an Gemüse war gering.</i> – <i>Wir bitten Sie um Ihr Angebot über/für die Lieferung von drei Tonnen Kies.</i> – <i>Der Antiquar machte ihr ein günstiges Angebot für/auf das seltene Buch.</i>

<p>Anlauffloskeln</p>	<p>Vermeiden Sie in einem Brief so genannte Anlauffloskeln, wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Nun ja, ...</i> – <i>Also, ich denke, dass ...</i> (schön, dass wenigstens gedacht wird!)
<p>Anrede</p> <p>«Liebe alle»: richtig oder falsch?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprechen Sie wenn möglich Ihren Briefpartner mit dem Namen an. <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> ist unpersönlich. Besser wäre zudem: <i>Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr</i>. In der Regel liest immer nur <i>eine</i> Person den Brief. 2. Die Anrede hängt von der Beziehung zum Briefpartner und von der Situation ab; sie sollte deshalb dem Briefpartner und der Situation gegenüber angemessen sein. In einer letzten Mahnung <i>Hallo Herr Huber!</i> zu schreiben wäre unpassend. <p>Konventionell, gewöhnlich, aber meistens angemessen: <i>Sehr geehrte Frau Brun</i></p> <p>Moderner, frischer:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Guten Tag(,) Frau Brun</i> (üblicher: ohne Komma, vor allem in der Schweiz) – <i>Grüezi/Hallo(,) Herr Müller</i> (üblicher: ohne Komma) <p>Vor allem in der Schweiz lässt man nach «Guten Tag» oder «Hallo/Grüezi» das Komma weg. Es wäre aber nicht falsch, eines zu setzen.</p> <p>Vor allem in E-Mails liest man immer häufiger «Liebe alle» als Übersetzung von «Dear all»; manchmal wird «alle» sogar noch grossgeschrieben. Christa Dürscheid, Professorin für Gegenwartssprache an der Universität Zürich, bezeichnete in der <i>NZZ</i> diese Anrede als falsch. Grund: Das Adjektiv «Liebe» kann nicht mit einem Indefinitpronomen wie «alle» verbunden werden. Man könnte ja auch nicht «Liebe einige» schreiben.</p>
<p>Sehr geehrte Doktoren ...?</p> <p>(Die nebenstehende Erklärung stammt aus einem DUDEN-Newsletter aus dem Jahr 2017 (www.duden.de)).</p>	<p>Da muss nicht lange herumgedoktert werden: Wenn Sie mehrere Doktorinnen und Doktoren, beispielsweise in einer Gemeinschaftspraxis, anschreiben möchten, lautet die Anrede <i>Sehr geehrte Damen und Herren Doktoren</i>. Handelt es sich ausschliesslich um Männer, heisst die Anrede <i>Sehr geehrte Herren Doktoren</i>. Setzt sich die Gruppe aus promovierten Frauen zusammen, redet man jede einzelne Person in alphabetischer Reihenfolge mit dem Namen an: <i>Sehr geehrte Frau Dr. Angerer, Frau Dr. König und Frau Dr. Müller</i>. Hat eine Person mehrere Dokortitel, werden diese in der Anschrift hintereinander ohne Komma aufgeführt: Dr. phil. Dr. med. Helga Schneider.</p>

<p>anscheinend/scheinbar</p>	<p>Mit anscheinend wird die Vermutung ausgedrückt, dass etwas so ist, wie es erscheint. <i>Er ist anscheinend krank. Anscheinend</i> bedeutet <i>offensichtlich</i>.</p> <p>Das Adjektiv scheinbar sagt, dass etwas nur dem äusseren Eindruck nach so ist, wie es sich darstellt. In Wirklichkeit ist es aber anders! Beispiel: <i>Die Zeit stand scheinbar still</i>. Die Zeit stand nur dem Schein nach still. Wir wissen aber, dass die Zeit in Wirklichkeit nicht still steht!</p>
<p>Antrag</p>	<p>Nach Antrag steht die Präposition auf: <i>Er stellte Antrag auf Ermässigung. (Oder selbstverständlich: Er beantragte eine Ermässigung.)</i></p>
<p>Auftrag</p>	<p>In der Korrespondenz ist es üblich, Auftrag mit der Präposition über zu verbinden: <i>ein Auftrag über Maschendraht</i>.</p> <p>Erteilte Aufträge: Stilistisch schlecht ist es, von <i>erteilten Aufträgen</i> zu sprechen. Beispiel: <i>Wir danken Ihnen für den erteilten Auftrag (besser: Wir danken Ihnen für den Auftrag)</i>.</p>
<p>baldmöglichst</p>	<p>Vermeiden Sie dieses Wort, denn es gilt nach Duden als stilistisch unschön. Besser ist so bald wie möglich oder möglichst bald. Manchmal ist es auch vorteilhafter und klarer, ein Datum anzugeben!</p>
<p>bedanken/danken</p>	<p>Verwenden Sie anstelle von bedanken besser das schlichte danken.</p> <p>Statt: <i>Wir bedanken uns für den schönen Abend.</i></p> <p>Besser: <i>Wir danken Ihnen für den schönen Abend.</i></p>
<p>Bedarf</p>	<p>Die richtige Präposition nach Bedarf ist an. <i>Der Bedarf an Gemüse ist gross.</i></p>
<p>Beilage</p>	<p>Heisst es <i>in der Beilage</i> oder <i>als Beilage</i>? Richtig ist in meistens als Beilage. Man schickt das Muster oder was auch immer nicht in eine Beilage eingewickelt mit.</p> <p>Führen Sie die Beilagen am Schluss des Briefes einfach auf (ohne das Wort <i>Beilagen</i>; verzichten Sie auch <i>auf Beilagen erwähnt</i>). Beispiel:</p> <p><i>Einzahlungsschein Prospekt</i></p> <p>Gliederungsstriche (Halbgeviertstriche) sind nicht nötig; sie sind sogar sinnlos, wenn es sich nur um <i>eine</i> Beilage handelt!</p>

<p>beiliegend</p>	<p>Immer wieder liest man Sätze wie Beiliegend erhalten Sie ein Muster. Weil sich <i>beiliegend</i> streng genommen auf das Subjekt des Satzes bezieht, liegt im genannten Beispielsatz <i>Sie</i> (der Empfänger, Leser) bei. Am besten vermeidet man daher diese Wendung. Vorschläge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Mit diesen Zeilen erhalten Sie das gewünschte Muster.</i> – <i>Ein Muster liegt diesem Schreiben bei.</i> – <i>Sie erhalten das gewünschte Muster als Beilage.</i> <p>Oft kann man auch auf solche Sätze verzichten. Man führt die Beilage einfach auf und legt das Muster bei!</p>
<p>Bestellung</p>	<p>Bestellung wird mit den Präpositionen auf, über und von, seltener mit für verbunden. Wenn vor dem Bestellten eine Zahlangabe steht, kann für nicht verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Wir danken Ihnen für die Bestellung von 500 Büchern.</i> – <i>Wir haben eine Bestellung auf/über 3000 Liter Heizöl erhalten (nicht: für 3000 Liter).</i>
<p>betreffend</p>	<p>Betreffend wird mit dem Akkusativ verbunden, nicht mit dem Genitiv! Es heisst also: <i>Ihr Brief(,) betreffend die Fusion(,) ...</i> oder: <i>Ihr Brief(,) die Fusion betreffend(,) ...</i></p> <p>Versuchen Sie auf <i>betreffend</i> zu verzichten; es klingt nach Bürokratendeutsch. Aber wenn Sie es brauchen, dann bitte richtig!</p>
<p>Ballast</p>	<p>Unnützer Ballast sind Füllwörter, die Ihre Texte aufblähen und verkomplizieren, ohne zum Verständnis beizutragen. Schreiben Sie einfach, klar und verständlich – oder kiss: keep it simple and stupid!</p> <p>Statt: <i>Diese Art der Vorgehensweise setzt ein hohes Mass an Flexibilität auf beiden Seiten voraus.</i></p> <p>Besser: <i>Dieses Vorgehen erfordert viel Flexibilität auf beiden Seiten.</i></p>
<p>bis zum bis bis am</p>	<p>Einwandfrei ist bis zum; bis allein ist eher umgangssprachlich, aber nicht falsch. Also:</p> <p><i>Die Kinder haben bis zum 17. Oktober frei.</i></p> <p><i>Die Ausstellung dauert bis zum 13. Mai.</i> (Bei bis am handelt es sich um einen Helvetismus.)</p> <p><i>Die Anmeldung gilt bis zum Ende des Schuljahrs.</i> Oder noch etwas kürzer, aber ebenso korrekt: <i>Die Anmeldung gilt bis Ende Schuljahr.</i></p>

<p>Bürokratendeutsch</p>	<p>In der Auftragsbestätigung eines Einrichtungshauses, das auf klares Design und tadellosen Service setzt, heisst es:</p> <p><i>Wir bitten Sie höflichst, die Auftragsbestätigung zu prüfen und eventuelle Unstimmigkeiten bei uns anzuzeigen.</i></p> <p>Bei aller Kundenfreundlichkeit – so viel Ergebnis passt weder zu der Zeit, in der wir leben, noch zur Produktpalette des Möbelgeschäfts.</p> <p>Zeitgemässer und nicht weniger freundlicher wäre:</p> <p><i>Bitte prüfen Sie die Auftragsbestätigung und rufen Sie uns an, wenn uns ein Fehler unterlaufen ist.</i></p> <p>Ein anderes Beispiel: Ein Golf-Club bittet seine Mitglieder, den alten Club-Ausweis zu vernichten.</p> <p><i>Den in Ihrem Besitz befindlichen Ausweis wollen Sie bitte der Vernichtung zuführen. Einfach: Bitte vernichten Sie Ihren alten Ausweis.</i></p>
<p>Darstellung</p>	<p>Gliedern Sie den Brief in Textabschnitte. Lassen Sie zwischen den Abschnitten eine Zeile leer. Heben Sie wichtige Textstellen durch Fettdruck oder Kursivschrift hervor. Beachten Sie den Unterschied zwischen fett und kursiv: Fett formatierte Stellen erkennen Sie bereits beim Überfliegen des Briefes, Kursivschrift erkennen Sie erst beim Lesen!</p> <p>Grundsätzlich wird jeder Brief in mindestens drei Abschnitte eingeteilt: Einleitung – Hauptteil – Schluss.</p> <p>Ein Textabschnitt sollte nicht mehr als sieben Zeilen umfassen (Faustregel, vor allem für den Werbebrief).</p> <p>Folgt auf ein hervorgehobenes Wort ein Satzzeichen, wird auch dieses hervorgehoben, z. B. fett formatiert!</p> <p>Beispiel (der Punkt ist auch fett!):</p> <p><i>Bitte überweisen Sie uns den Betrag bis zum 12. Juni.</i></p>
<p>da-Sätze</p>	<p>Sätze, die mit <i>da</i> beginnen, sind selbstverständlich nicht verboten; achten Sie aber bei da-Sätzen unbedingt darauf, dass sie nicht zu lang und dadurch unübersichtlich werden. Bilden Sie besser anstelle eines langen <i>da-Satzes</i> zwei Hauptsätze, getrennt durch einen Punkt. Noch etwas: Beginnen Sie grundsätzlich mit einem Hauptsatz (da-Sätze sind Nebensätze).</p>

<p>dass-Sätze</p>	<p>Verwenden Sie dass-Sätze sparsam, vor allem nicht nacheinander:</p> <p>Statt: <i>Ist es möglich, dass Sie uns die Pullover 10 Tage früher liefern?</i></p> <p>Besser: – <i>Ist es Ihnen möglich, die Pullover 10 Tage früher zu liefern?</i> – <i>Können Sie die Pullover 10 Tage früher liefern?</i></p> <p>Statt: <i>Wir hoffen, dass Sie sich bei uns wohl gefühlt haben.</i></p> <p>Besser: <i>Wir hoffen, Sie haben sich wohl gefühlt bei uns.</i></p> <p>Statt: <i>Bitte berücksichtigen Sie, dass wir ab März neue Öffnungszeiten haben.</i></p> <p>Besser: <i>Ab März haben wir neue Öffnungszeiten.</i></p> <p>Statt: <i>Ich möchte Ihnen mitteilen, dass der Umstand, dass in Italien die Eisenbahner gestreikt haben, dazu geführt hat, dass wir den Auftrag leider nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt ausführen können.</i></p> <p>Besser: <i>Wegen eines Streiks der italienischen Eisenbahner können wir den Auftrag leider nicht rechtzeitig ausführen.</i></p>
<p>Datum: möglichst leserfreundlich!</p>	<p>Welcher der folgenden drei Sätze liest sich am leichtesten?</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Vielen Dank für Ihren Brief vom 01.09.2019.</i> – <i>Vielen Dank für Ihren Brief vom 01. September.</i> – <i>Vielen Dank für Ihren Brief vom 1. September.</i> <p>Am lesefreundlichsten ist der dritte Satz. Schreiben Sie deshalb das Datum am besten aus, vor allem im Fliesstext.</p>
<p>Datum, Wochentag und Uhrzeit: Kommasetzung</p>	<p>Wenn Wochentag, Datum und Uhrzeit zusammenfallen, bereitet die Kommasetzung nicht selten Probleme. Am besten setzen Sie die Kommas wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Am Dienstag, 19. April, beginnt der Kurs.</i> – <i>Am Dienstag, 19. April, 10 Uhr beginnt der Kurs.</i> – <i>Am Dienstag, 19. April, um 10 Uhr beginnt der Kurs.</i> <p>Beachten Sie, dass das Datum zwischen zwei Kommas steht und dass auf die Uhrzeit kein Komma folgt.</p>

<p>Lesbarkeit</p> <p>Gliederung von Uhrzeiten, überflüssige Nullen</p>	<p>Selbstverständlich gibt es auch andere Möglichkeiten! Diese sind jedoch teilweise grammatisch anfechtbar.</p> <p>Uhrzeiten können mit Doppelpunkt oder Punkt gegliedert werden. Empfehlung: Verwenden Sie den Punkt; er lässt mehr Weissraum zu und gliedert daher die Zahlen besser. Beispiel:</p> <p>Offen: 18:30–22:45 Uhr (mit Doppelpunkt) = weniger gut Offen: 18.30–22.45 Uhr (mit Punkt) = besser</p> <p>Die oft verwendete vorgeschobene Null ist eine überflüssige, nichtssagende Information. Lassen Sie sie daher weg.</p> <p>Statt: 08:00–12:00 und 13:00–18:00 Uhr Besser: 8–12 und 13–18 Uhr</p> <p>Statt: Eintreffen der Gäste ab 09.00 Uhr Besser: Eintreffen der Gäste ab 9 Uhr</p> <p>Vor allem bei ungefähren Zeitangaben ist «00» nicht sinnvoll.</p> <p>Statt: Wir treffen gegen 17:00 Uhr ein. Besser: Wir treffen gegen 17 Uhr ein.</p>
<p>Direkte Ansprache</p>	<p>Die Entscheidung, «ich», «wir» oder eine andere Formulierung zu verwenden, bestimmt auch unmittelbar, wie stark sich der Empfänger angesprochen fühlt. Unterscheiden kann man drei Möglichkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Schreiber spricht von sich: <i>Ich benötige die Formulare bis spätestens 15. März.</i> 2. Der Schreiber spricht den Empfänger an: <i>Bitte senden Sie mir die Formulare bis spätestens 15. März.</i> 3. Der Schreiber spricht von der Sache: <i>Bis zum 15. März müssen die Formulare vorliegen.</i> <p>Bei der zweiten Variante fühlt sich der Leser direkt angesprochen und wird aufgefordert, etwas zu tun. Eine Formulierung im Sachstil (wie im dritten Beispiel) kann allerdings auch sinnvoll sein, zum Beispiel, wenn man eine Konfrontation entschärfen möchte. Statt <i>Wir gewähren Ihnen keinen Preisnachlass</i> könnte man dann schreiben: <i>Ein Preisnachlass ist nicht möglich.</i></p>
<p>Doppelpunkt</p>	<p>Der Doppelpunkt erzeugt Spannung («Vorhang auf!»). Die Werbung macht's vor: Es heisst zum Beispiel: <i>Drei Dinge braucht der Mann: Feuer, Pfeife, Stanwell.</i> Und nicht: <i>Drei Dinge braucht der Mann, nämlich Feuer, Pfeife, Stanwell!</i> Das wäre viel langweiliger!</p>

	<p>Langweilig ohne Doppelpunkt: <i>Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass wir am Samstag auf alle Artikel 20 % Rabatt gewähren.</i></p> <p>In diesem Satz wird zudem die Hauptsache in den Nebensatz verdrängt.</p> <p>Spannender mit Doppelpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Beachten Sie bitte: Am Samstag erhalten Sie auf alle Artikel 20 % Rabatt!</i> – <i>Achtung: Am Samstag erhalten Sie auf ...</i> 																																								
<p>Einfachheit</p>	<p>«Man brauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge», hat Schopenhauer einmal gesagt.</p> <p>Kurze Wörter sind einfacher zu lesen als lange.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Statt:</th> <th>Besser:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>abändern</td><td>ändern</td></tr> <tr><td>absinken</td><td>sinken</td></tr> <tr><td>anmieten</td><td>mieten</td></tr> <tr><td>auf diese Art und Weise</td><td>so</td></tr> <tr><td>aufgrund von</td><td>wegen</td></tr> <tr><td>aus diesem Grund</td><td>deshalb</td></tr> <tr><td>baldmöglichst</td><td>möglichst bald</td></tr> <tr><td>Benachrichtigung</td><td>Nachricht</td></tr> <tr><td>Büroräumlichkeiten</td><td>Bürräume</td></tr> <tr><td>dadurch dass</td><td>da</td></tr> <tr><td>Fragestellung</td><td>Frage</td></tr> <tr><td>in den meisten Fällen</td><td>meistens</td></tr> <tr><td>Telefonanruf</td><td>Anruf</td></tr> <tr><td>telefonisch kontaktieren</td><td>anrufen</td></tr> <tr><td>Themenbereiche</td><td>Themen</td></tr> <tr><td>Vorwarnung</td><td>Warnung</td></tr> <tr><td>Zielsetzung</td><td>Ziel</td></tr> <tr><td>zum gegenwärtigen Zeitpunkt</td><td>jetzt</td></tr> <tr><td>zusenden</td><td>senden</td></tr> </tbody> </table>	Statt:	Besser:	abändern	ändern	absinken	sinken	anmieten	mieten	auf diese Art und Weise	so	aufgrund von	wegen	aus diesem Grund	deshalb	baldmöglichst	möglichst bald	Benachrichtigung	Nachricht	Büroräumlichkeiten	Bürräume	dadurch dass	da	Fragestellung	Frage	in den meisten Fällen	meistens	Telefonanruf	Anruf	telefonisch kontaktieren	anrufen	Themenbereiche	Themen	Vorwarnung	Warnung	Zielsetzung	Ziel	zum gegenwärtigen Zeitpunkt	jetzt	zusenden	senden
Statt:	Besser:																																								
abändern	ändern																																								
absinken	sinken																																								
anmieten	mieten																																								
auf diese Art und Weise	so																																								
aufgrund von	wegen																																								
aus diesem Grund	deshalb																																								
baldmöglichst	möglichst bald																																								
Benachrichtigung	Nachricht																																								
Büroräumlichkeiten	Bürräume																																								
dadurch dass	da																																								
Fragestellung	Frage																																								
in den meisten Fällen	meistens																																								
Telefonanruf	Anruf																																								
telefonisch kontaktieren	anrufen																																								
Themenbereiche	Themen																																								
Vorwarnung	Warnung																																								
Zielsetzung	Ziel																																								
zum gegenwärtigen Zeitpunkt	jetzt																																								
zusenden	senden																																								
<p>Einleitung</p>	<p>Im ersten Brief, den Sie an jemanden richten, müssen Sie zuerst einmal den Kontakt herstellen. Sagen Sie dem Leser, wer Sie sind und worum es geht.</p> <p>Wenn Sie auf den Brief eines Kunden reagieren, knüpfen Sie an das an, was er Ihnen geschrieben hat.</p> <p>Beispiel: <i>Sie möchten die vielfältigen Möglichkeiten von E-Commerce nutzen und suchen eine kostengünstige Lösung. Wir freuen uns, dass Sie sich an uns gewandt haben, und danken Ihnen für die Anfrage.</i> Dieser Einleitungssatz bringt das Anliegen des Interessenten auf den Punkt, sodass sich der potenzielle Kunde sofort verstanden fühlt. Gleichzeitig danken wir ihm für die Anfrage.</p>																																								

<p>Ende</p>	<p>Ende schreibt man gross (Nomen!). Bitte begleichen Sie die Rechnung bis Ende Mai.</p>
<p>Entschuldigungen</p>	<p>Gruppe 1: – <i>Wir bitten um Entschuldigung dafür, dass ...</i> – <i>Bitte entschuldigen Sie ...</i></p> <p>Gruppe 2: – <i>Wir bitten um Verständnis für ...</i> – <i>Bitte haben Sie Verständnis für ...</i></p> <p>Gruppe 3: – <i>Dafür bitten wir um Verzeihung.</i> – <i>Bitte verzeihen Sie ...</i></p> <p>Erläuterungen zu den Gruppen:</p> <p>Gruppe 1: Das Wort entschuldigen ist nie falsch gewählt. Es drückt ehrlich unser Bedauern aus. Höflicher ist es, um Entschuldigung zu bitten, als sich selbst zu entschuldigen (also nicht: <i>Wir entschuldigen uns.</i>).</p> <p>Gruppe 2: An das Verständnis appellieren ist gewissermassen eine Vorstufe zum Entschuldigen. Dies kann angebracht sein, wo eine Entschuldigung etwas zu weit ginge – zum Beispiel dann, wenn keine Schuld vorliegt. Beispiel: <i>Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nicht anders entscheiden konnten.</i></p> <p>Gruppe 3: <i>Verzeihen</i> ist der richtige Ausdruck, wenn man sich für menschliches Fehlverhalten (nicht für sachliche Fehler) entschuldigen muss – etwa dafür, dass man die Unwahrheit gesagt hat.</p> <p>Ein paar gelungene Beispielsätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Wir bedauern, dass wir Ihnen die Pullover nicht rechtzeitig liefern konnten, und bitten Sie deswegen um Entschuldigung.</i> – <i>Wie können wir unseren Fehler wieder gutmachen? Wir schlagen ... vor. Sind Sie damit einverstanden?</i> – <i>Sie haben Recht: Die Seminardaten stimmen nicht. Bitte entschuldigen Sie diesen Fehler.</i>
<p>Flattersatz</p>	<p>Briefe werden üblicherweise im Flattersatz (linksbündiger Text) geschrieben; das gibt dem Brief einen individuelleren Charakter als der Blocksatz (links- und rechtsbündiger Text). Blocksatz verwendet man in Druckerzeugnissen, z. B. in Büchern, Zeitungen oder Reglementen.</p>

<p>Fragen</p>	<p>Fragen beleben den Brief! Es gibt kaum etwas Erfrischenderes als eine Frage. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Sind Sie damit einverstanden?</i> – <i>Was halten Sie von unserem Vorschlag?</i> – <i>Darf ich mich Ihnen vorstellen?</i> <p>(Statt: <i>Ich würde mich freuen, wenn ich mich Ihnen vorstellen dürfte.</i>)</p>
<p>Fremdwörter</p>	<p>Fremdwörter sind an sich <i>nicht</i> schlecht, denn: Die Herkunft eines Wortes ist nicht entscheidend, sondern die Leistung!</p> <p>Wenn ein Fremdwort in einem Satz mehr auszudrücken vermag als ein deutsches Wort, wählen wir das Fremdwort. Wo aber Fremdwörter aus Bildungsdünkel, Prahlerei, Bequemlichkeit oder Gedankenlosigkeit eingesetzt werden, sind sie abzulehnen. Im folgenden Satz ist die Grenze des Zumutbaren überschritten:</p> <p><i>Das Internet ermöglicht eine effektive Akzeptanz-Kontrolle aller Teile einer Site über das Tracking des User-Verhaltens.</i></p> <p>Zwei Faustregeln zu Fremdwörtern:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Kenne viele, verwende wenige.</i> – <i>Verwende so viele wie nötig und so wenige wie möglich.</i>
<p>Gedankenstrich</p>	<p>Der Gedankenstrich kann Spannung und Abwechslung im Satz erzeugen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Ohne Kundenzufriedenheit kein Erfolg – das gilt heute und morgen!</i> – <i>Hand aufs Herz – sind Ihre Kunden zufrieden? Messen Sie die Kundenzufriedenheit?</i> <p>(Nach <i>Herz</i> wäre auch der Doppelpunkt passend!)</p> <p>Der Gedankenstrich ist kein gewöhnlich kurzer Bindestrich, sondern ein etwas längerer Strich, den man Halbgeviertstrich nennt. Diesen erzeugt man durch Drücken der Ctrl-Taste zusammen mit dem Minuszeichen.</p>
<p>Gruss</p>	<p>Freundliche Grüsse setzt sich gegenüber Mit freundlichen Grüsen immer mehr durch. (Wer glaubt, das sei freundlicher oder der Brief werde dadurch besser, täuscht sich.)</p> <p>Persönlichere, individuellere Varianten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mit sommerlichen Grüssen – Viele Grüsse nach Bern / aus der Munotstadt – Viele Grüsse von Haus zu Haus! – Sonnige Grüsse nach Wien! – Schöne Grüsse nach Thun! – Auf Wiedersehen! – Viele Grüsse aus dem tief verschneiten Davos!

	<p>Oft liest man in E-Mails folgende Kurzformen: Lieber Gruss / Lieben Gruss</p> <p>Was ist richtig? Es hängt davon ab, von welchem ausgeschriebenen Satz man ausgeht:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ich sende dir einen lieben Gruss => Lieben Gruss – Ein lieber Gruss geht an dich => Lieber Gruss <p>Folglich sind beide Varianten richtig.</p> <p>Wenn es wirklich so kurz sein soll, können Sie diese Klippe ganz einfach umschiffen, indem Sie den Singular verlassen und Liebe Grüsse schreiben. Das sind genau gleich viele Buchstaben.</p> <p>Warum formulieren wir eigentlich so kurz? Ich finde es nett, wenn sich jemand auch in einer E-Mail die Mühe macht, eine Grussformel auszuschreiben. So viel Zeit sollte man aufbringen können. Zum Beispiel:</p> <p>Mit einem lieben Gruss (aus Schaffhausen)</p>
<p>Gutschein, Rechnung, Scheck</p>	<p>Es muss heissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ein Gutschein über Fr. 20.00 – eine Rechnung über Fr. 500.00 – ein Scheck über Fr. 300.00
<p>Halbgeviertstrich</p>	<p>Diesen etwas längeren Strich erzeugt man durch gleichzeitiges Drücken der Ctrl- und der Minustaste.</p> <p>Drei häufige Anwendungen:</p> <p>Gedankenstrich (mit Zwischenraum): <i>Ihm fehlte vor allem eines – Geld!</i></p> <p>bis-Strich (ohne Zwischenraum): <i>Wir bleiben 3–5 Tage weg.</i></p> <p>Fehlende Franken oder Rappen (ohne Zwischenraum): <i>Jedes Stück kostet Fr. –.80.</i> <i>Ich bezahlte dafür Fr. 70.–.</i></p>
<p>Herr oder Herrn?</p>	<p>In der Adresse hat sich Herr (ohne n) weitgehend durchgesetzt, zumindest in der Schweiz!</p> <p>Sonst erhält <i>Herr</i> im Genitiv, Dativ und Akkusativ ein n. Nur im Nominativ ist <i>Herr</i> endungslos!</p> <p>Genitiv: <i>Herrn</i> Freis Vorschlag klingt überzeugend. Dativ: <i>Geben Sie Herrn</i> Frei die Unterlagen. Akkusativ: <i>Wir haben Herrn</i> Frei als tüchtigen Mitarbeiter kennen gelernt.</p>

<p>Ich- oder Wir-Form?</p>	<p>Schreibt man im Namen einer Firma, ist die Wir-Form (1. Person Plural) üblich; sie ist sogar zwingend, wenn ein Brief von zwei Personen unterschrieben wird.</p> <p>Unterschreibt nur <i>eine</i> Person, kann zwischen der 1. Person Plural (wir) und der 1. Person Singular (ich) gewechselt werden. Nehmen wir an, ein Geschäftsführer beantwortet eine Reklamation einer Kundin wegen einer Lieferverzögerung:</p> <p><i>Inzwischen laufen unsere Maschinen wieder auf Hochtouren. Ich sichere Ihnen daher zu, dass Sie die Pullover bis spätestens kommenden Donnerstag erhalten.</i></p> <p>Im ersten Satz (... <i>unsere Maschinen</i>) schreibt er als Vertreter der Firma, im zweiten Satz (<i>Ich sichere ...</i>) sichert er persönlich zu, dass die Pullover bis Donnerstag geliefert werden. Er steht also mit seinem Wort dafür ein. Das ist durchaus sinnvoll und wirkt sogar noch persönlicher als die Wir-Form.</p>
<p>Individueller Stil</p>	<p>Die Wahl des Ausdrucks bildet immer auch das Verhältnis ab, in dem der Verfasser zum Empfänger steht.</p> <p>Gestelzte Formulierung <i>Ich möchte Sie höflichst um Erlaubnis bitten, Sie um 15 Uhr aufzusuchen.</i></p> <p>Höflich, distanziert <i>Ihr Einverständnis vorausgesetzt, komme ich um 15 Uhr.</i></p> <p>Sachlich, unverkrampft <i>Ist es Ihnen recht, wenn ich um 15 Uhr zu Ihnen komme?</i></p> <p>Persönlich, locker <i>Ist es okay, wenn ich um drei bei dir vorbeikomme?</i></p> <p>Jugend-, szenesprachlich <i>Komme um drei, geht das klar?</i></p>
<p>Jubiläum</p>	<p>Obwohl es sich fast eingebürgert hat, vom <i>25-jährigen Jubiläum</i> zu sprechen, grammatisch richtig ist es nicht. Das Jubiläum selbst ist nicht 25-jährig, sondern der Verein oder das Unternehmen. Korrekt heisst es daher: <i>Die XY AG feiert dieses Jahr ihr 25-jähriges Bestehen oder das 25-Jahr-Jubiläum.</i></p> <p>Nach allgemeinem Brauch werden alle durch 25 teilbaren Zahlen als Jubiläumszahlen benützt. Gewisse Unternehmen möchten heute allerdings nicht mehr 25 Jahre warten und feiern bereits nach 5 oder 10 Jahren ihr erstes Jubiläum.</p>
<p>Konjunktiv oder Präsens?</p>	<p>Als Ausdruck höflicher Zurückhaltung wurden lange Zeit Satzaussagen um <i>mögen</i>, <i>dürfen</i> oder <i>würden</i> erweitert, zum Beispiel: <i>Ich möchte mich bei Ihnen herzlich für Ihre Unterstützung bedanken.</i> Eine solche Formulierung wirkt heute altmodisch, und in vielen Lesern weckt sie die Frage: «Warum</p>

	<p>tun Sie es dann nicht?» Heute gilt als besserer Stil, ohne Umschweife auf den Punkt zu kommen: <i>Ich danke Ihnen herzlich für Ihre Unterstützung.</i></p> <p>Konjunktivische Formulierungen können jedoch zurückhaltender – und dadurch passender – wirken, Beispiel: <i>Ihr Besuch würde uns sehr freuen.</i> Es ist ja noch nicht sicher, dass die eingeladene Person erscheint. Wenn wir hingegen <i>Ihr Besuch freut uns</i> schreiben, kann das so klingen, als würden wir den Besuch bereits voraussetzen.</p>
leider	Beginnen Sie einen Brief nie mit Leider . Oder kennen Sie einen negativeren Einstieg?
mal oder Mal?	<p>Grossschreibung: <i>das erste Mal, jedes Mal, mehrere Male; ein Dutzend (dutzend) Mal usw.</i></p> <p>Kleinschreibung: <i>einmal, x-mal, allemal, diesmal, ein andermal, ein paarmal usw.</i></p>
Medium	Nicht zuletzt hängt es vom Medium ab, wie ein Text beim Leser ankommt. Nicht jedes Medium ist für jede Art der Mitteilung geeignet. So kommt eine E-Mail nicht für Kondolenzschreiben in Frage.
möchten	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Wir möchten Ihnen dafür danken.</i> – <i>Wir möchten Sie bitten, uns den Betrag noch in dieser Woche zu überweisen.</i> – <i>Wir möchten Ihnen zum Geburtstag gratulieren.</i> <p>Möchten drückt in diesen Sätzen eine gewisse Zurückhaltung aus.</p> <p>Empfehlung: Schreiben Sie direkt, verzichten Sie auf <i>möchten</i> (oder setzen Sie es sehr sparsam ein):</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Dafür danken wir Ihnen.</i> – <i>Bitte überweisen Sie uns den Betrag noch in dieser Woche.</i> – <i>Herzliche Gratulation zum Geburtstag!</i>
Mitte	Mitte schreibt man gross (Nomen). Ich rufe Sie Mitte Woche an.
Modalpartikeln (Abtönungspartikeln)	<p>Modalpartikeln dienen unter anderem dazu, die Einstellung eines Sprechers oder Schreibers zur Satzaussage auszudrücken; sie können einen Text weniger schroff erscheinen lassen oder eine Aufforderung abschwächen.</p> <p>ohne Modalpartikeln <i>Gehen Sie vor.</i> <i>Rufen Sie uns an.</i> (wirkt wie ein Befehl, nicht wahr?)</p> <p>mit Modalpartikeln <i>Gehen Sie ruhig vor.</i></p>

	<p>Rufen Sie uns einfach an. (wird durch <i>einfach</i> abgemildert)</p> <p>Modalpartikeln kommen in erster Linie in der gesprochenen Sprache vor. Wenn wir sie in Briefen verwenden, sollten wir sie wohldosiert einsetzen!</p>
Nachfrage	<p>Es heisst Nachfrage nach. <i>Die Nachfrage nach unseren Kursen ist riesig.</i></p>
Passiv/Aktiv	<p>Als sprachliche Normalform gilt die Aktivformulierung; sie überwiegt statistisch bei weitem, benennt klar den Urheber des Geschehens und kommt meist mit einfachen, nicht umschriebenen Verbformen aus.</p> <p>Beispiel: <i>Davos Tourismus blickt auf ein erfolgreiches Geschäftsjahr zurück.</i></p> <p>Verwenden Sie Passivformulierungen wohlüberlegt. In ihrer Häufung (Wiederholung von <i>werden</i>) wirken sie schwerfällig und unpersönlich: Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Es wurde mitgeteilt, dass Entlassungen bevorstehen.</i> Wer hat das mitgeteilt? Drückt sich jemand vor der Verantwortung oder ist es nur ein Gerücht? – <i>Morgen werden die Behälter abgeholt werden.</i> Störend an diesem Satz ist die Wiederholung von <i>werden</i>, entstanden durch das Futur I und das Passiv. Besser: <i>Morgen holen wir die Behälter ab.</i> <p>Sinnvoll kann das Passiv sein, wenn die handelnde Person nicht bekannt oder unwichtig ist. Beispiel:</p> <p><i>Das Schulhaus wird jeden Tag um 20 Uhr geschlossen.</i></p> <p>Wer das Schulhaus schliesst, ist für die Kursbesucher nicht wichtig, sondern allein die Tatsache, dass es um 20 Uhr geschlossen wird. Das Passiv blendet in diesem Satz also den Urheber aus und rückt das Geschehen in den Mittelpunkt. Bei Gebrauchsanleitungen ist das Passiv typisch:</p> <p><i>Das Gerät muss unbedingt alle drei Monate entkalkt werden.</i></p> <p>Man könnte den Satz auch direkter formulieren, im Aktiv: <i>Sie müssen das Gerät unbedingt alle drei Monate entkalken.</i></p> <p>Welcher Variante ist nun besser? Wieder einmal geht es um die Beziehung zwischen Schreiber und Leser.</p> <p>Wird dem Leser ständig gesagt, er müsse dies und jenes tun oder lassen, läuft der Schreiber Gefahr, als Oberlehrer mit erhobenem Zeigefinger dazustehen.</p>

	<p>Fazit: Aktiv und Passiv haben ihre Berechtigung. Es gilt in jedem Fall abzuwägen, welche Variante angemessener ist. Grundsätzlich heisst unser Favorit aber Aktiv.</p>
Pleonasmus	<p>Pleonasmen sind Doppelausdrücke, überflüssige Zusätze, die den in einem anderen Wort enthaltenen Gedanken nochmals ausdrücken (<i>der weisse Schimmel</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wir haben den Vorstand bereits schon informiert (entweder <i>bereits</i> oder <i>schon!</i>). – Ein Jahresgehalt von jährlich CHF 80 000.– – Rückantwort (<i>richtig: nur Antwort</i>) – Fusspedal (<i>richtig: Pedal</i>) – Glasvitrine (<i>richtig: Vitrine</i>) – schlussendlich (<i>besser: schliesslich, letztlich</i>) – vorprogrammieren (<i>richtig: programmieren</i>); die Vorsilbe «pro» bedeutet «vor» – ansteigen (<i>statt: steigen</i>)
Präsens	<p>Verwenden Sie das Präsens, wenn die Handlung in nächster Zukunft stattfindet und der Satz eine Zeitangabe enthält:</p> <p>Besser Präsens: <i>Sie erhalten den Betrag noch in dieser Woche.</i></p> <p>Statt Futur I: <i>Sie werden den Betrag noch in dieser Woche erhalten.</i></p>
Pronomen	<p>Überprüfen Sie die Pronomen in Ihrem Brief. Das Pronomen <i>sich</i> und die Anredepronomen <i>du, euch, dich</i> usw. werden immer kleingeschrieben. Die distanziert-höfliche Anrede (also wenn man jemanden siezt) wird immer grossgeschrieben: <i>Wir bitten Sie, uns Ihre AHV-Nummer mitzuteilen.</i></p>
Satzaufbau	<p>Je nachdem, wo ein Wort oder eine Wortgruppe im Satz steht, ist sie mehr oder weniger betont. So haben Sie auch beim Schreiben die Möglichkeit, Wichtiges besonders hervorzuheben. Der Anfang des Satzes ist die Stelle, die am aufmerksamsten gelesen wird.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wir haben Sie schon zweimal an die Rechnung erinnert. Die Wortfolge mit Subjekt und Prädikat am Anfang des Satzes erregt wenig Aufmerksamkeit. 2. Zweimal schon haben wir Sie an die Rechnung erinnert. Die wichtige Aussage ist «zweimal schon»; sie soll auffallen und steht deshalb an erster Stelle im Satz. 3. An die Rechnung haben wir Sie schon zweimal erinnert. In diesem Satz wird die Rechnung besonders betont.

	<p>Auch das Satzende ist eine auffällige Position für betonte Aussagen: <i>Wir haben Sie an die Rechnung schon zweimal erinnert.</i></p>
Satzlänge	<p>Minisätze (etwa 5 Wörter) können griffig sein, wirken aber leicht abgehackt und haben wenige Aussagemöglichkeiten.</p> <p>Normalsätze (15 bis 25 Wörter) sind gut verständlich und geben genügend Raum für inhaltliche Differenzierung.</p> <p>Maxisätze (rund 35 Wörter und mehr) brauchen eine übersichtliche Struktur, damit sie nicht zu kompliziert werden.</p> <p>Sätze mit 15 bis 20 Wörtern haben gute Chancen, den Leser zu erreichen. In deutschen Zeitungen und Sachbüchern stehen Sätze mit durchschnittlich 14 bis 16 Wörtern.</p> <p>Die Satzlänge allein entscheidet jedoch nicht darüber, ob ein Satz verständlich oder unverständlich ist!</p> <p>Erwiesen ist Folgendes: Unterschiedlich lange Sätze sorgen für Abwechslung und sind angenehm zu lesen.</p>
Schlussatz	<p>In einem Schlussatz können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>ein Fazit ziehen</i> – <i>das Wichtigste nochmals herausstellen</i> – <i>dem Brieffartner sagen, was er tun soll (Bitte überweisen Sie ...)</i> – <i>Hoffnung/Freude ausdrücken</i> – <i>um Verständnis bitten</i> – <i>dem Brieffartner etwas zusichern</i> – <i>dem Brieffartner sagen, an wen er sich bei Fragen wenden soll</i> – <i>dem Brieffartner ein schönes Wochenende, alles Gute zum neuen Jahr usw. wünschen</i> – <i>den Brieffartner um seine Meinung bitten (Wie denken Sie darüber?)</i> <p>Floskeln (<i>... gedient zu haben ... und verbleiben ...</i>) gehören in die Mottenkiste und nicht in einen modernen Brief!</p> <p>Trennen Sie den Schlussatz durch einen Punkt vom Gruss ab.</p>

<p>Silbentrennung / Trennung am Zeilenende</p>	<p>Achten Sie auf richtige und typografisch sinnvolle Worttrennungen am Zeilenende.</p> <p>Regeln:</p> <p>1. Sinnzerstörende Trennungen sollten unbedingt vermieden werden.</p> <table border="0"> <tr> <td>Schlecht: <i>Reiner- lös</i></td> <td>Gut: <i>Rein- erlös</i></td> </tr> </table> <p>2. Abkürzungen, die aus Grossbuchstaben bestehen, bleiben ungetrennt. Beispiele: <i>NATO, UNESCO</i>.</p> <p>3. Bei zusammengesetzten Wörtern sind die Hauptsinn- einschnitte zu beachten; eine direkt daneben liegende Trennung gilt als unschön.</p> <table border="0"> <tr> <td>Schlecht: <i>Haustü- re</i></td> <td>Gut: <i>Haus- türe</i></td> </tr> <tr> <td><i>interna- tional</i></td> <td><i>inter- national</i></td> </tr> </table> <p>4. Silben von zwei Buchstaben am Anfang oder besonders am Ende eines Wortes sollen nicht abgetrennt werden, ausser es handle sich um eine Vorsilbe oder ein Element, das auch selbständig auftreten kann.</p> <p>Besser nicht trennen: <i>ruhig, Reihe, Suppe</i> Trennen erlaubt: <i>er-fassen, Ei-gelb, Oster-ei, ge-fragt</i></p> <p>5. Abgekürzte Vornamen und Titel dürfen nicht abgetrennt vom Rest des Personennamens stehen. Vermeiden Sie das, indem Sie zwischen den Titel und den Namen ein ge- schütztes Leerzeichen setzen: Ctrl + Shift + Leertaste!</p> <table border="0"> <tr> <td>Schlecht: <i>die Sitzung mit Dr. Meier</i></td> <td>Gut: <i>Die Sitzung mit Dr. Meier</i></td> </tr> </table> <p>6. Mit Ziffern geschriebene Ordnungszahlen dürfen nicht ge- trennt vom zugehörigen Wort am Ende einer Zeile stehen. Vermeiden Sie das, indem Sie zwischen die Zahl und den Namen ein geschütztes Leerzeichen setzen: Ctrl + Shift + Leertaste!</p> <table border="0"> <tr> <td>Schlecht: <i>Wir sehen uns am 15. August.</i></td> <td>Gut: <i>Wir sehen uns am 15. August</i></td> </tr> </table>	Schlecht: <i>Reiner- lös</i>	Gut: <i>Rein- erlös</i>	Schlecht: <i>Haustü- re</i>	Gut: <i>Haus- türe</i>	<i>interna- tional</i>	<i>inter- national</i>	Schlecht: <i>die Sitzung mit Dr. Meier</i>	Gut: <i>Die Sitzung mit Dr. Meier</i>	Schlecht: <i>Wir sehen uns am 15. August.</i>	Gut: <i>Wir sehen uns am 15. August</i>
Schlecht: <i>Reiner- lös</i>	Gut: <i>Rein- erlös</i>										
Schlecht: <i>Haustü- re</i>	Gut: <i>Haus- türe</i>										
<i>interna- tional</i>	<i>inter- national</i>										
Schlecht: <i>die Sitzung mit Dr. Meier</i>	Gut: <i>Die Sitzung mit Dr. Meier</i>										
Schlecht: <i>Wir sehen uns am 15. August.</i>	Gut: <i>Wir sehen uns am 15. August</i>										

	<p>7. Verbindungen von Ziffern und Abkürzungen dürfen nicht auf zwei Zeilen verteilt werden. Vermeiden Sie das, indem Sie zwischen die beiden Elemente ein geschütztes Leerzeichen setzen: Ctrl + Shift + Leertaste!</p> <p>Schlecht: siehe § 25</p> <p>Gut: siehe § 25</p>								
<p>Steigerung</p>	<p>Nicht alle Adjektive lassen sich steigern! Dazu gehören z. B. <i>optimal, maximal</i> und <i>perfekt</i>.</p> <p>Falsch: Die optimalste Lösung Die maximalste Raumausnützung</p> <p>Richtig: Die optimale Lösung Die maximale Raum ...</p> <p>Im Wort bestmöglich ist bereits ein Superlativ enthalten; deshalb darf es nicht nochmals gesteigert werden!</p> <p>Falsch: die <i>bestmöglichste Genauigkeit</i> Richtig: die <i>bestmöglichste Genauigkeit</i></p>								
<p>Streckverben</p>	<p>Das Verb ist der Motor des Satzes. Aber es gibt Verben von unterschiedlicher Qualität: dynamische, kräftige und blasse, die kaum etwas bewegen. Beispiele für gute Verben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Da ergriff er plötzlich das Wort. – Er widersprach dem Redner heftig und widerlegte dessen These Punkt um Punkt. <p>Streckverben sind nach folgendem Schema gebaut: Das ursprüngliche Verb wird zu einem Nomen gemacht und mit einem blassen Allerweltsverb wie <i>machen, ziehen, nehmen, bringen</i> gekoppelt.</p> <p>Beispiel: <i>Wir haben die Feststellung gemacht, dass der Vorrat aufgebraucht ist.</i></p> <p>Einfacher und besser: <i>Wir haben festgestellt, dass der Vorrat aufgebraucht ist.</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;">Einfaches Verb</td> <td style="vertical-align: top;">statt Streckverb:</td> </tr> <tr> <td>erwägen</td> <td>in Erwägung ziehen</td> </tr> <tr> <td>mitteilen</td> <td>Mitteilung machen</td> </tr> <tr> <td>beschliessen</td> <td>einen Beschluss fassen</td> </tr> </table>	Einfaches Verb	statt Streckverb:	erwägen	in Erwägung ziehen	mitteilen	Mitteilung machen	beschliessen	einen Beschluss fassen
Einfaches Verb	statt Streckverb:								
erwägen	in Erwägung ziehen								
mitteilen	Mitteilung machen								
beschliessen	einen Beschluss fassen								
<p>Strichpunkt</p>	<p>Der Strichpunkt – auch Semikolon genannt – fristet zu Unrecht ein Mauerblümchendasein unter den Satzzeichen. Er ist, da er schwächer als der Punkt, aber stärker als das Komma trennt, ein ausgezeichnetes Mittel zur übersichtlichen Gliederung längerer Sätze.</p>								

	<p>Die Stellung der Werbeabteilung im Organigramm ist in den einzelnen Unternehmen verschieden; sie richtet sich nach den Anforderungen, die an die Werbung gestellt werden.</p> <p>Vor allem ist der Strichpunkt das geeignete Zeichen vor begründenden und entgegensetzenden Bindewörtern wie <i>denn, doch, jedoch, daher, deshalb</i> oder <i>deswegen</i>.</p> <p>Beispiel: <i>Vorübergehend sind wir knapp an flüssigen Mitteln; deshalb bitten wir Sie um eine Fristverlängerung ...</i></p>
Unwörter	<p>Mit dem «Unwort des Jahres» werden seit 1991 sprachliche Missgriffe in der öffentlichen Kommunikation bezeichnet, die unangemessen sind und möglicherweise die Menschenwürde verletzen. Im Jahre 1996 hiess das Unwort «Rentnerschwemme». So menschenverachtend geht es bei den folgenden Wörtern nicht zu! Dennoch sollten Sie versuchen, diese Wörter in Ihren Briefen zu vermeiden. Sie wirken steif, distanziert oder sind veraltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> – hiermit – verbleiben – gegebenenfalls (ggf.) – dienen – erlauben (wir erlauben uns ...) – hochachtungsvoll – wohlwollend – Werter Herr Meier – bezüglich – ansonsten – anlässlich
VGZ Vergangenheit – Gegenwart – Zukunft	<p>Diese Abkürzung steht für Vergangenheit – Gegenwart – Zukunft. Viele Briefe lassen sich nach diesem einfachen Muster aufbauen.</p> <p>In der Einleitung sagt man, was vorgefallen ist (Vergangenheit). Im Hauptteil kommt die jetzige Situation zur Sprache (Gegenwart). Im Schlussatz sagt man, wie es weitergehen soll (Zukunft).</p>
vom/am	<p>Man kann sagen <i>in der Sitzung am 3. Mai</i> oder <i>in der Sitzung vom 3. Mai</i>. <i>Vom</i> kann jedoch nur mit Bezug auf die Vergangenheit verwendet werden!</p>
von ... bis	<p>In der zweiteiligen Formel von ... bis darf <i>bis</i> nicht durch einen Strich ersetzt werden!</p> <p><i>Das Geschäft bleibt von 12 bis 14 Uhr (nicht: von 12–14 Uhr) geschlossen.</i></p>
Vorreiter	<p>Mit Vorreiter bezeichnet man Satzanfänge ohne Informationswert für den Empfänger:</p>

	<p>Wir teilen Ihnen mit, dass wir die Einladung annehmen.</p> <p>Weshalb nicht einfacher? <i>Gerne nehmen wir Ihre Einladung an.</i></p> <p>Verzichten Sie deshalb wenn möglich auf Vorreiter, sofern sie nicht die Funktion haben, eine Aussage abzuschwächen: <i>Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Sie die Prüfung nicht bestanden haben.</i></p> <p>In diesem Beispiel ist der Vorreiter angebracht, federt er doch die negative Aussage ein wenig ab.</p> <p>In Privatbriefen allerdings kann ein Vorreiter auflockernd wirken: <i>Ich will dir eine kleine Geschichte erzählen: ...</i></p>										
wegen	Die Präposition wegen regiert den Genitiv : <i>Wegen eines Verkehrsstaus kamen wir zu spät.</i>										
willkommen	Auf Webseiten, Plakaten, Einladungen: Überall trifft man auf den häufigen Fehler, dass <i>willkommen</i> grossgeschrieben wird: <i>Herzlich Willkommen!</i> Das ist falsch! Richtig ist: Herzlich willkommen!										
Wir	<p>Schreiben Sie partnerbezogen, empfängerorientiert! Dann beginnen Sie automatisch nicht jeden Satz mit <i>Ich</i> oder <i>Wir</i>.</p> <p>Manchmal lässt sich das <i>Wir</i> am Satzanfang leicht vermeiden:</p> <table border="0"> <tr> <td>Nicht:</td> <td>Sondern:</td> </tr> <tr> <td><i>Wir schicken Ihnen ...</i></td> <td><i>Sie erhalten ...</i></td> </tr> <tr> <td><i>Wir weisen darauf hin ...</i></td> <td><i>Wichtig für Sie: ...</i></td> </tr> <tr> <td><i>Wir haben ...</i></td> <td><i>Sie bekommen ...</i></td> </tr> <tr> <td><i>Wir sind ...</i></td> <td><i>Nutzen Sie ...</i></td> </tr> </table>	Nicht:	Sondern:	<i>Wir schicken Ihnen ...</i>	<i>Sie erhalten ...</i>	<i>Wir weisen darauf hin ...</i>	<i>Wichtig für Sie: ...</i>	<i>Wir haben ...</i>	<i>Sie bekommen ...</i>	<i>Wir sind ...</i>	<i>Nutzen Sie ...</i>
Nicht:	Sondern:										
<i>Wir schicken Ihnen ...</i>	<i>Sie erhalten ...</i>										
<i>Wir weisen darauf hin ...</i>	<i>Wichtig für Sie: ...</i>										
<i>Wir haben ...</i>	<i>Sie bekommen ...</i>										
<i>Wir sind ...</i>	<i>Nutzen Sie ...</i>										
würde	<p>Vermeiden Sie wenn möglich würde, vor allem zweimal im gleichen Satz.</p> <p>Statt: <i>Wir würden uns freuen, wenn Sie die Einladung annehmen würden.</i></p> <p>Besser:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung / auf Ihr Kommen / auf Sie!</i> – <i>Ihre Anmeldung würde uns freuen.</i> – <i>Über Ihre Anmeldung würden wir uns freuen.</i> 										

Zahlungsmahnung	<p>Beachten Sie die folgenden Wendungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>eine Rechnung begleichen/bezahlen</i> – <i>einen Betrag überweisen</i> <p>Eine Rechnung kann auch <i>offen</i> (= noch nicht beglichen) sein.</p>
zurzeit/zur Zeit	<p>Das kleingeschriebene zurzeit steht für <i>im Augenblick, jetzt, gegenwärtig, momentan. Sie ist zurzeit im Ausland.</i></p> <p>Zur Zeit wird in Fügungen mit einem Attribut verwendet: <i>Sie lebte zur Zeit (= in der Epoche) Napoleons.</i></p>
zwischen ... und ...	<p>Zwischen wird mit und gekoppelt, nicht mit <i>bis</i>, also: <i>Wir sehen uns zwischen 17 und 18 Uhr.</i></p>