

DUDEN

Privat- korrespondenz

- Korrespondenz mit Unternehmen und Behörden per Brief oder E-Mail
- Einladungen, Familienanzeigen, Kondolenzschreiben usw.
- Formen und DIN-Normen
- Über 200 Mustertexte und Textbausteine

Duden

Privatkorrespondenz



Duden

Privat- korrespondenz

Bearbeitet von der Dudenredaktion

Dudenverlag
Mannheim · Zürich

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä. montags bis freitags zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.
Aus Deutschland: 09001 870098 (1,86 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus Österreich: 0900 844144 (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)
Aus der Schweiz: 0900 383360 (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)
Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.
Unter www.duden-suche.de können Sie mit einem Online-Abo auch per Internet in ausgewählten Dudenwerken nachschlagen.
Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Die Redaktion hat die Inhalte dieses Werkes mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Für dennoch wider Erwarten auftretende Fehler übernimmt der Verlag keine Haftung. Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung. Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort Duden ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.

© Duden 2011

Bibliographisches Institut GmbH, Dudenstraße 6, 68167 Mannheim

Redaktionelle Bearbeitung: Dr. Eva Bambach-Horst, Dr. Hildegard Hogen
unter Mitwirkung von Dr. Ulrich Schoenwald
Herstellung: Monika Schoch

Typografie: Horst Bachmann

Umschlaggestaltung: Jürgen Sauerhöfer

Umschlagabbildung: Getty Images/Taxi/Garry Buss

Satz: Bibliographisches Institut GmbH

Druck und Bindung: Heenemann GmbH & Co. KG, Bessemerstraße 83–91, 12103 Berlin

Printed in Germany


ISBN 978-3-411-74521-0

Auch als E-Book erhältlich unter: ISBN 978-3-411-90262-0

www.duden.de

Inhalt

■ Verständlich formulieren	10
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept	10
Sinnvoll gliedern	11
Einfach formulieren	17
Prägnant schreiben	25
Stilmittel einsetzen	33
■ Formen und DIN-Normen	42
Abkürzungen	42
Absätze und Abschnitte	44
Anlagenvermerk	44
Anschrift und Anrede	45
An- und Abführungszeichen	58
Apostroph	59
Auslassungspunkte	60
Bankverbindung	61
Betreff/Subject	62
Bezugszeichenzeile	63
Bindestrich, Gedankenstrich	63
Briefgeheimnis	65
Briefschluss	65
c/o	69
Datum	69
Diktatzeichen	71
E-Mail	71
Et-Zeichen (&)	73
Gedankenstrich	73
Gestaltungsregeln	73
Gradzeichen	75
Grußformeln	75
Handelsregisternummern	75

Hausnummern	76
i. A./i. V.	76
Infoblock	76
Kontonummern	77
Paragrafzeichen	77
Pflichtangaben	78
Postfachnummern	79
Postleitzahlen	79
ppa.	79
PS	79
Schrägstrich	80
Schriften	81
Schriftform	81
Seitennummerierung	83
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikations- nummern	84
Subject	84
Telefax	84
Telefonnummern	85
Uhrzeit	86
Unterschrift	86
Währungen	86
z. H.	88
Zahlen	88
Zeilenabstand	89
 Muster Privatkorrespondenz	92
Absagen	92
Beschwerden, Ein- und Widersprüche	94
Bitten und Anträge	107
Dankschreiben	122

Einladungen	127
Entschuldigungen	138
Genesungswünsche	143
Glückwünsche	146
Hotelbuchungen	162
Kondolenzschreiben	164
Kündigungen	169
Reklamationen	181
Widerrufe	185
Briefe an die Öffentlichkeit	192
Familienanzeigen	204
Zeitungsanzeigen	215

■ Register	220
-------------------	-----

Das Hamburger
Verständlichkeitskonzept
Sinnvoll gliedern
Inhaltlich strukturieren
In Absätze unterteilen
Mit Auflistungen arbeiten
Einfach formulieren
Klare Aussagen treffen
Schwer verständliche Wörter
vermeiden
Sachlich bleiben
Prägnant schreiben
Wer macht was?
Präzise formulieren
Überflüssige Doppelungen
vermeiden
Stilmittel einsetzen
Die direkte Ansprache
Beide Geschlechter richtig
ansprechen
Die Frage
Doppelpunkt und
Ausrufezeichen
Die Satzstellung
Der individuelle Stil
Das passende Medium
Das Hamburger
Verständlichkeitskonzept
Sinnvoll gliedern
Inhaltlich strukturieren
In Absätze unterteilen
Mit Auflistungen arbeiten
Einfach formulieren
Klare Aussagen treffen
Schwer verständliche Wörter
vermeiden
Sachlich bleiben
Prägnant schreiben
Wer macht was?
Präzise formulieren
Überflüssige Doppelungen
vermeiden
Stilmittel einsetzen
Die direkte Ansprache
Beide Geschlechter richtig
ansprechen
Die Frage
Doppelpunkt und
Ausrufezeichen
Die Satzstellung
Der individuelle Stil
Das passende Medium
Das Hamburger
Verständlichkeitskonzept
Sinnvoll gliedern
Inhaltlich strukturieren
In Absätze unterteilen
Mit Auflistungen arbeiten

Verständlich formulieren

■ Das Hamburger Verständlichkeitskonzept

Der Verständlichkeit von Briefen hat man lange Zeit nur wenig Beachtung geschenkt. Im Vordergrund stand die Höflichkeit: Entscheidend war, dass die Etikette gepflegt wurde und der Tonfall stimmte. Erst seit den Siebzigerjahren des 20. Jahrhunderts haben Psychologen den Aspekt der Verständlichkeit von Texten intensiver untersucht, und seitdem gewinnt sie auch in den Regeln der Korrespondenz an Bedeutung. Reinhard Tausch, Inghard Langer und vor allem Friedemann Schulz von Thun arbeiteten heraus, welche Faktoren zur Verständlichkeit beitragen. In ihrem Hamburger Verständlichkeitskonzept sind diese zusammengefasst und in ihr Verhältnis gesetzt:

- **Einfachheit:** Ein verständlicher Text verzichtet auf ungeläufige Wörter; Fachbegriffe werden erklärt. Die Sätze sind einfach strukturiert.
- **Gliederung/Ordnung:** Die Sätze stehen in einer folgerichtigen Reihenfolge, der Text ist sinnvoll gegliedert und übersichtlich aufgeteilt.
- **Kürze/Prägnanz:** Die Länge des Textes hat ein angemessenes Verhältnis zum Inhalt. Überflüssige Darstellungen, umständliche Formulierungen und leere Phrasen entfallen.
- **Zusätzliche Stimulanz:** Der Text wirkt auch äußerlich ansprechend, der Leser wird persönlich angesprochen. Stilistische Anreize und die Verwendung von sprachlichen Bildern, anschaulichen Beispielen oder Illustrationen wirken als Verständnishilfe.

Die Kriterien des Hamburger Verständlichkeitskonzepts: Ein Zuviel kann der Verständlichkeit ebenso schaden wie ein Zuwenig. Die größte Verständlichkeit erreicht man mit Werten im markierten Bereich.

Einfachheit	<div><div>++</div><div>+</div><div>o</div><div>-</div><div>--</div></div>	Kompliziertheit
Gliederung – Ordnung	<div><div>++</div><div>+</div><div>o</div><div>-</div><div>--</div></div>	Unübersichtlichkeit, Zusammenhanglosigkeit
Kürze – Prägnanz	<div><div>++</div><div>+</div><div>o</div><div>-</div><div>--</div></div>	Weitschweifigkeit
Zusätzliche Stimulanz	<div><div>++</div><div>+</div><div>o</div><div>-</div><div>--</div></div>	Keine zusätzliche Stimulanz

Verständlichkeit durch geeignete sprachliche Mittel

Einfachheit

- Verwenden Sie geläufige, eindeutige und kurze Wörter.
- Verzichten Sie auf Modewörter, unnötige Fremdwörter und Abkürzungen.
- Verwenden Sie wo immer möglich Verben anstelle von Substantiven.

Ordnung

- Gliedern Sie Ihren Brief nach inhaltlichen Kriterien.
- Unterteilen Sie den Text in Absätze, längere Texte in Abschnitte mit Überschriften (oder Gliederungsziffern).
- Gliedern Sie Ihre Sätze übersichtlich.

Kürze

- Achten Sie auf eine angemessene Satzlänge.
- Formulieren Sie knapp und präzise.
- Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- Verzichten Sie auf Floskeln.

Anreize

- Sprechen Sie den Empfänger an.
- Schreiben Sie im Aktiv.
- Formulieren Sie höflich.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und eine ansprechende äußere Form.

■ Sinnvoll gliedern

Bevor Sie zu schreiben beginnen, sollten Sie sich fragen:

- Warum schreibe ich, was will ich erreichen?
- Wie lautet die Kernaussage meines Schreibens?
- Wer ist der Empfänger des Briefes und in welchem Verhältnis stehe ich zu ihm?
- Was ist für ihn wichtig?
- Wie wird er auf meinen Brief reagieren?

Um Schreibblockaden zu überwinden und um effektiv zu arbeiten, können Sie sich ein dreistufiges Vorgehen angewöhnen:

Dreistufiger Arbeitsplan

1) Vorbereiten und Planen

Medium (E-Mail, Brief, Fax) wählen, Adressen und ggf. Kundennummern etc. herausuchen, inhaltliche Informationen sammeln und auf Vollständigkeit prüfen

2) Text entwerfen

Stichworte machen, Gliederung schreiben, Text entwerfen

3) Prüfen und Überarbeiten (am besten mit einem Abstand von einigen Stunden oder Tagen)

den Text mehrmals durchlesen – korrigieren Sie jeweils Inhalt, Formulierungen, Grammatik und Rechtschreibung getrennt

Verständlich formulieren

Bei wichtiger Korrespondenz oder wenn man aus einer Verärgerung heraus geschrieben hat, kann es sinnvoll sein, noch »einmal darüber zu schlafen«. Mit etwas Abstand kann man beurteilen, ob man den richtigen Ton getroffen hat.

Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem.

Machen Sie nicht den Fehler, schon beim Textentwurf lange über einem einzelnen Satz zu grübeln, weil Sie auf Anhieb druckreif formulieren wollen. Einfacher dürfte es sein, den Text erst einmal in einem Zug durchzuschreiben. Sie müssen dabei nicht am Anfang beginnen. Fangen Sie ruhig in der Mitte oder mit dem letzten Abschnitt an – wichtig ist, dass Ihre Gedanken in Fluss kommen. Unerlässlich ist es allerdings, danach den Text zu überarbeiten, um logische Brüche oder eine ungeschickte Wortwahl zu korrigieren. Versuchen Sie dabei immer, Ihr Schreiben vom Standpunkt des Empfängers aus zu lesen: Wie wirkt der Stil? Zu jovial, zu steif, ermüdend, aggressiv? Korrigieren Sie so lange, bis Sie die passende Wirkung hergestellt haben. Prüfen Sie anhand Ihrer Stichwortliste, ob Sie auch keinen wichtigen Aspekt vergessen haben. Beim Überarbeiten sollten Sie nicht den Ehrgeiz haben, auf Grammatik, Inhaltliches und Rechtschreibung gleichzeitig zu achten. Konzentrieren Sie sich auf jeden dieser Aspekte in einem eigenen Arbeitsgang.

Inhaltlich strukturieren

Die inhaltliche Gliederung ist die entscheidende Voraussetzung für die Verständlichkeit eines Textes. Bei der Vorbereitung klären Sie die verschiedenen inhaltlichen Aspekte; unterscheiden Sie zwischen Dingen, die voneinander abhängig sind und erst nach und nach geschildert werden können, und solchen, die gleichberechtigt nebeneinander stehen könnten, sowie Details, die bei näherer Betrachtung vielleicht sogar verzichtbar sind. Bringen Sie alles in eine Abfolge, die einer inneren Logik folgt. Stellen Sie sprachlich Zusammenhänge her, wenn sie der Sache entsprechen, aber konstruieren Sie keine Zusammenhänge nur um der vermeintlichen inneren Verbundenheit Ihres Textes willen. Im Gegenteil: Trennen Sie, was sachlich nicht zusammengehört, auch textlich. Jeder Abschnitt, jeder Absatz und jeder Satz sollte so verfasst sein, dass der Leser nur wenig Mühe hätte, die jewei-

lige Kernaussage an den Rand zu schreiben – sie also ohne Weiteres erfassen kann. Prüfen Sie Ihren Text daraufhin. Wenn Sie merken, dass mehrere Kernaussagen denkbar wären oder sich im Gegenteil keine so recht finden lässt, sollten Sie Ihren Text noch einmal überarbeiten. Im folgenden Beispiel bleibt der Text nach der Überarbeitung seinen Aussagen nach der gleiche. Dennoch ist sein Inhalt schneller zu erfassen, weil die Logik der Sache sich in der Abfolge der Aussagen widerspiegelt:

Inhaltlich strukturieren

Nicht

Gestern habe ich vergessen, Sie auf die neue Regelung hinzuweisen. Bitte arbeiten Sie Ihren Vorschlag entsprechend um. Näheres finden Sie im Handbuch. Es macht nichts, wenn der Text dadurch etwas umfangreicher wird und noch eine Seite eingefügt werden muss. Überschneidungen sind nun nicht mehr erlaubt. Die Regelung ist seit dem 1. Mai 2011 in Kraft.

Sondern

Gestern habe ich vergessen, Sie auf die neue Regelung hinzuweisen, die seit dem 1. Mai 2011 in Kraft ist. Überschneidungen sind nun nicht mehr erlaubt. Näheres finden Sie im Handbuch. Bitte arbeiten Sie Ihren Vorschlag entsprechend um. Es macht nichts, wenn der Text dadurch etwas umfangreicher wird und noch eine Seite eingefügt werden muss.

Sehr lange Sätze sind schwer zu verstehen. Am Ende des Satzes weiß der Leser möglicherweise schon nicht mehr, worum es am Anfang ging – und was eigentlich die Hauptaussage ist. Kürzere Sätze sind besser zu verstehen, wenn sie sich auf einen Aspekt beschränken.

Gliederung durch Satzzeichen: Punkt, Klammer und Gedankenstriche	
Nicht	Sondern
Zur Anpassung an die Wertänderung der versicherten Sachen erhöht oder vermindert sich die Versicherungssumme mit Beginn eines jeden Versicherungsjahres entsprechend dem Prozentsatz, um den sich der Preisindex »Andere Verbrauchs- und Gebrauchsgüter ohne Nahrungsmittel und ohne normalerweise nicht in der Wohnung gelagerte Güter«, den das Statistische Bundesamt ermittelt, im vergangenen Jahr gegenüber dem vorvergangenen Jahr verändert hat.	Zu Beginn eines jeden Versicherungsjahres passen wir die Versicherungssumme an die Wertänderung der versicherten Sachen an. Der Anpassung legen wir einen Preisindex des Statistischen Bundesamtes zugrunde (»Andere Verbrauchs- und Gebrauchsgüter ohne Nahrungsmittel und ohne normalerweise nicht in der Wohnung gelagerte Güter«). Sie entspricht – in Prozent – der Differenz zwischen dem Preisindex des vorvergangenen und des vergangenen Jahres.

Mit Gedankenstrichen kann man Einschübe aus dem Satzgefüge etwas herauslösen. Der Leser kann zunächst den Einschub überfliegen und den Satz ohne dieses Detail erfassen.

Beispiel für die Verwendung von Gedankenstrichen

Diese Anpassung entspricht – in Prozent – der Differenz zwischen dem Preisindex des vorvergangenen und des vergangenen Jahres, wie ihn das Statistische Bundesamt jährlich ermittelt.

Mit Klammern können Sie zusätzliche Hinweise auf die Hierarchie der Auskunft geben: Was in Klammern steht, ist für das Verständnis zwar nicht unwichtig, momentan aber zweitrangig:

Wenn zwei Aussagen zusammengehören, aber doch so getrennt werden sollen, dass jede ihr eigenes Gewicht behält, dann wählt man das Semikolon.

In Internetchats ist die Aneinanderreihung von mehreren Frage- und/oder Ausrufezeichen üblich, um Lautstärkevariationen der gesprochenen Sprache zu imitieren. In allen anderen Texten wird dies als grob empfunden.

Die Hauptsache gehört in den Hauptsatz.

Beispiel für die Verwendung von Klammern

Der Anpassung legen wir einen Preisindex des Statistischen Bundesamtes zugrunde (»Andere Verbrauchs- und Gebrauchsgüter ohne Nahrungsmittel und ohne normalerweise nicht in der Wohnung gelagerte Güter«).

Als satzgliederndes Zeichen zwischen Punkt und Komma hat das Semikolon (der Strichpunkt) eine Mittelstellung. Der Punkt trennt stärker als das Semikolon; das Komma trennt schwächer als das Semikolon:

Beispiel für die Verwendung des Semikolons

Der Anpassung legen wir einen Preisindex des Statistischen Bundesamtes zugrunde; sie entspricht der Differenz zwischen dem Preisindex des vorvergangenen und des vergangenen Jahres.

Haupt- und Nebensätze können im Deutschen mehrere weitere Nebensätze enthalten. Verschachteln Sie nicht zu viele Nebensätze ineinander, sondern versuchen Sie, einfache und damit übersichtlichere Strukturen zu schaffen.

Nicht

Für die Anreise, die bis 18 Uhr erfolgen sollte, empfehlen wir, weil es sehr schwer ist, einen geeigneten Parkplatz zu finden, den öffentlichen Nahverkehr.

Sondern

Die Anreise sollte bis 18 Uhr erfolgen. Wir empfehlen den öffentlichen Nahverkehr, weil ein geeigneter Parkplatz schwer zu finden ist.

Die Gliederung in Haupt- und Nebensätze sollte dem Verhältnis von Haupt- und Nebenaussagen entsprechen. Die wichtigen Informationen gehören in den Hauptsatz.

Nicht

Die Gesellschafterversammlung beschloss auf ihrer turnusgemäßen Sitzung im Verwaltungszentrum, dass die Weihnachtsfeier in diesem Jahr ausfallen wird.

Sondern

In diesem Jahr wird die Weihnachtsfeier ausfallen, beschloss die Gesellschafterversammlung auf ihrer turnusgemäßen Sitzung im Verwaltungszentrum.

Voraussetzung einer sinnvollen Absatzgliederung ist eine durchdachte inhaltliche Gliederung.

In Absätze unterteilen

Der inneren Gliederung eines Textes sollte eine äußere folgen, zum Beispiel in Form von Absätzen. Absätze erhöhen die Lesbarkeit: Sie bieten optische Orientierung, sie erleichtern den ersten Überblick, und beim nochmaligen Lesen helfen sie, bestimmte Textstellen zu finden. Der Beginn eines neuen Absatzes signalisiert optisch, was dieser unbedingt auch inhaltlich leisten muss: den Einstieg in einen neuen Argumentationsschritt oder Gedanken. Texte von mehr als zwei Seiten Länge sollten Sie darüber hinaus in Abschnitte gliedern, die durch Überschriften eingeleitet werden und damit durch den Text führen.

Gliederung durch einen Absatz

Nicht

Gestern habe ich vergessen, Sie auf die neue Regelung hinzuweisen. Bitte arbeiten Sie Ihren Vorschlag entsprechend um. Näheres finden Sie im Handbuch. Es macht nichts, wenn der Text dadurch etwas umfangreicher wird und noch eine Seite eingefügt werden muss. Überschneidungen sind nun nicht mehr erlaubt. Die Regelung ist seit dem 1. Mai 2011 in Kraft.

Sondern

Gestern habe ich vergessen, Sie auf die neue Regelung hinzuweisen. Bitte arbeiten Sie Ihren Vorschlag entsprechend um. Näheres finden Sie im Handbuch.
Es macht nichts, wenn der Text dadurch etwas umfangreicher wird und noch eine Seite eingefügt werden muss. Überschneidungen sind nun nicht mehr erlaubt. Die Regelung ist seit dem 1. Mai 2011 in Kraft.

Mit Auflistungen arbeiten

Weitere Mittel, den Inhalt zu strukturieren, sind die Liste und die Tabelle. Beide können sehr effektive Hilfen sein, einen Text verständlicher zu machen. Die Tabelle bietet sich für Inhalte an, die zu bestimmten Dingen mehrere, stets einer Kategorie zugehörige Details enthalten. Klassisch sind zum Beispiel Waren und ihre Preise, Maße oder Bestellnummern. In Briefen selbst wird man sie eher selten verwenden.

Anders aber Listen: Sie können auch in einfachen Briefen für Übersichtlichkeit sorgen, wenn es um einfache Aufzählungen geht, z. B.:

Gliedern durch Listen

Nicht

Bitte bringen Sie Ihren Personalausweis, Ihr Passfoto, Ihren Vertrag, das ausgefüllte Antragsformular sowie Papier und Stift mit.

Sondern

Bringen Sie bitte mit:

- Ihren Personalausweis
- Ihr Passfoto
- Ihren Vertrag
- das ausgefüllte Antragsformular
- Papier und Stift

Einfach formulieren

Verständliche Texte sind nicht nur optimal gegliedert, sondern auch optimal formuliert. Das bedeutet, dass ihr Satzbau weder langweilig einfach noch ermüdend umständlich ist. Ebenso wichtig ist die Wahl des treffenden Vokabulars.

Klare Aussagen treffen

Als Ausdruck höflicher Zurückhaltung wurden lange Zeit Satzaussagen um »mögen«, »würden« oder »dürfen« erweitert, zum Beispiel: *Ich möchte mich bei Ihnen herzlich für die Unterstützung bedanken*. Eine solche Formulierung wirkt heute altmodisch, und in vielen Lesern weckt sie die Fragen: »Und warum tun Sie es dann nicht?« oder »Ja gut – wann?«. Stattdessen gilt es heute als besserer Stil, ohne Umschweife auf den Punkt zu kommen: *Ich danke Ihnen herzlich für die Unterstützung!*

Andererseits können konjunktivische Formulierungen zurückhaltender – und dadurch passender – wirken: *Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Termin pünktlich einhalten könnten*. Vielleicht ist bekannt, dass der Empfänger – ein ausnehmend konservativer, aber sehr wichtiger Kunde – nachvollziehbare Gründe haben könnte, um

Heute gilt es keineswegs mehr als unhöflich, die Aussagen, deretwegen man korrespondiert, direkt zu schreiben: »Ich bitte Sie um Unterstützung«.

Verständlich formulieren

Formulierungen im Indikativ können sehr forsch wirken, was nicht immer angebracht ist.

einen etwas späteren Termin zu bitten? Die Formulierung im Indikativ dagegen ist zwar prägnanter, sie kommt vielen Lesern aber schon fast einer Vorladung gleich: *Bitte kommen Sie pünktlich zum vereinbarten Termin.* Welche Formulierung Sie wählen, sollten Sie immer auf die Situation und den individuellen Empfänger oder den Kreis von Empfängern abstimmen.

Kommen Sie zur Sache!	
Nicht	Sondern
Wir möchten Sie bitten, den Termin einzuhalten.	Bitte halten Sie den Termin ein.
Wir würden uns freuen, Sie [in unserem Hause] begrüßen zu dürfen.	Wir freuen uns auf Sie.
Wir würden uns freuen, Sie in unseren neuen Ausstellungsräumen begrüßen zu dürfen.	Wir freuen uns auf Ihren Besuch in unseren neuen Ausstellungsräumen.
Wir würden Ihnen einen Kompromiss vorschlagen: ...	Wir schlagen Ihnen einen Kompromiss vor: ...
Das könnten wir übernehmen.	Das können wir übernehmen.
Wir wären erfreut, bald von Ihnen zu hören.	Wir freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören.

Ähnlich wie die Erweiterungen mit »mögen«, »würden« oder »dürfen« sorgen auch Vorreiter dafür, dass die eigentliche Aussage im Satz nach hinten verschoben wird. Vorreiter sind Einleitungswendungen im Hauptsatz, die die eigentliche Information in den Nebensatz drängen. Solche Einleitungen können Sie weglassen: Die Hauptsache gehört in den Hauptsatz. Statt *Wir teilen Ihnen mit, dass sich unsere Lieferbedingungen geändert haben* schreiben Sie besser nur: *Unsere Lieferbedingungen haben sich geändert.*

Verzichten Sie auf solche Vorreiter:

Sie teilen uns mit, ...	Wir teilen Ihnen mit, ...
Sie weisen uns darauf hin, ...	Wir weisen Sie darauf hin, ...
Sie setzen uns in Kenntnis, ...	Wir setzen Sie in Kenntnis, ...
Sie machen darauf aufmerksam, ...	Wir machen Sie darauf aufmerksam, ...
Bezug nehmend auf Ihr Schreiben ...	Unter Bezugnahme auf Ihre ...
In Beantwortung Ihres Schreibens ...	Wir haben Ihr Schreiben erhalten und ...

Aber nicht jeder Vorreiter ist als Einleitung sinnlos. Die Formulierung *Bitte beachten Sie, dass sich unsere Öffnungszeiten geändert haben* kann durchaus angebracht sein, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu lenken. Je bewusster die Formulierungen insgesamt gewählt sind, desto wirkungsvoller kann ein solcher Hinweis sein. Falls Sie sich also zum Beispiel wirklich darüber freuen, dem Empfänger eine gute Nachricht zu übermitteln, dann gibt es keinen Grund, dies nicht auch zu formulieren: *Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu dürfen/können, dass ...*

Schwer verständliche Wörter vermeiden

Schwer verständlich sind alle Wörter, die für den Empfänger fremd sind – das können **Fremdwörter** sein, also Wörter fremden, zum Beispiel lateinischen Ursprungs, **Fachwörter** oder branchenspezifische **Abkürzungen**. Sie alle haben ihre Berechtigung, sofern sie präzise sind und ihre Bedeutung allen Beteiligten bekannt ist. Unter Fachkollegen verwendet man sie mit Selbstverständlichkeit. Sobald Sie aber nicht sicher sein können, dass der Empfänger Ihrer Schreiben in etwa den gleichen Wortschatz hat wie Sie, sollten Sie sich bei jedem ungeläufigen Wort fragen: Ist das verständlich? Wenn nicht, dann machen Sie sich die Mühe und »übersetzen« Sie Ihren Text in seine Sprache. Das erspart Ihnen Missverständnisse, Komplikationen und Nachfragen.

Prüfen Sie die eigene Wortwahl. Sind das wirklich die treffenden Wörter? Habe ich – eventuell unbeabsichtigt – Formulierungen anderer übernommen, die hier unpassend sind?

Verständlich formulieren

Verwenden Sie Fach- und Fremdwörter nur gegenüber Adressaten, die diese sicher kennen.

Vermeiden Sie Abkürzungen, wenn Sie nicht sicher sind, dass sie verstanden werden.

Dies gilt auch für deutsche Wörter, die in der Fachsprache eine besondere, von der Alltagssprache abweichende Bedeutung haben können, oder bei Wörtern, die mehrere Bedeutungen haben. In dem Satz »Der Läufer liegt auf dem Boden« kann das Wort Läufer mindestens drei Bedeutungen einnehmen (Sportler, Schachfigur, Teppich), das Wort Boden mindestens zwei (Fußboden, Dachboden). Daraus resultieren sehr unterschiedliche Aussagen. Stellen Sie möglichst sicher, dass Sie und Ihr Adressat stets die gleiche Bedeutung meinen. Ebenso heikel kann die Verwendung von Abkürzungen sein, die möglicherweise weniger verbreitet sind als vom Verfasser angenommen oder gar völlig gedankenlos verwendet werden. Treffen mehrere Abkürzungen in einem Satz aufeinander, kann es schon schwierig sein, einen Text flüssig aufzunehmen.

Vermeiden Sie ungeläufige Wörter		
ungeläufig	allgemeinverständlich	Kommentar
Wir bedürfen hierzu Ihrer Einverständniserklärung. Die Gemeinen haben wir größer gesetzt.	Wir benötigen Ihr Einverständnis. Die kleinen Buchstaben haben wir größer geschrieben.	»Gemeine« und »setzen« sind Fachwörter (aus der Sprache der Typografie); einem allgemeinen Publikum sind sie nicht geläufig.
Frau Meyer wird Ihnen das EF-Ost zusenden.	Frau Meyer wird Ihnen das (Erfassungs-)Formular (Ost) zusenden.	Wie das Formular heißt, dürfte in diesem Fall sogar unwichtig sein. Dass es um ein Formular geht, muss aber deutlich werden!

Innerhalb sozial abgegrenzter Gruppen ist die Benutzung von Abkürzungen jedoch üblich und sinnvoll. Insbesondere in der elektronischen Kommunikation – in E-Mails, SMS, Chats und Foren – haben sich zahlreiche Abkürzungen für gängige Floskeln eingebürgert (z. B. »MfG« für »Mit freundlichen Grüßen«). Richtet sich eine Nachricht an einen mehr oder weniger geschlossenen Kreis von Ad-

**Vermeiden Sie Bandwurm-
wörter; sie sind
grundsätzlich schwer
verständlich.**

ressaten, dürften sich Gepflogenheiten auch bezüglich der Abkürzungen ergeben. Außerhalb allerdings sollten dann wieder die klassischen Kommunikationsformen gelten. Unangebracht und unhöflich sind solche Abkürzungen im geschäftlichen E-Mail-Verkehr.

Restmüllbehältervolumenminderung, Mehrzweckküchenmaschine, Geräteunterhaltungsnachweis oder Rundfunkfinanzierungsstaatsvertrag – das sind keine Fantasieschöpfungen, sondern **Bandwurmörter**, die in der Verwaltungssprache tatsächlich verwendet werden. Solche Wortungetüme kann man aber vermeiden:

- Setzen Sie möglichst nicht mehr als drei Wortglieder zusammen (z. B. nicht: 1. Restmüll 2. -behälter 3. -volumen 4. -minderung).
- Machen Sie längere Zusammensetzungen durch einen Bindestrich übersichtlicher (z. B.: Lebensmittel-Gesetz).

So machen Sie Bandwurmörter übersichtlicher:

Nicht

Restmüllbehältervolumenminderung
Mehrzweckküchenmaschine
Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz
Rundfunkfinanzierungsstaatsvertrag

Sondern

Volumenminderung der Restmüllbehälter
Mehrzweck-Küchenmaschine
Gesetz zur Qualifikation der Berufskraftfahrer
Staatsvertrag über die Gebührenerhebung für Rundfunkgeräte

Achten Sie außerdem darauf, dass bei Verben die Beziehung zwischen Grund- und Bestimmungswort nachvollziehbar bleibt (z. B. nicht: Wir *lehnen* Ihren Antrag auf Erstattung der Auslagen zur Anschaffung eines Gerätes zum Absaugen des Teppichs im Büro des Abteilungsleiters *ab*, sondern: Wir *lehnen es ab*, ...).

Verständlich formulieren

Manche Formulierungen werden häufig geschrieben, aber nur selten oder nie gesprochen. Sie machen Texte »bürokratisch« und können oft gegen lebendigere Wörter ausgetauscht werden.

Papierwörter sind Wörter, die man zwar schreibt, aber nur selten oder nie spricht (z. B. »Bezug nehmen«). Sie lassen Texte bürokratisch wirken.

Wörter und Wendungen, auf die Sie verzichten sollten:	
aus gegebenem Anlass / anlässlich	in Anbetracht
Außerachtlassung	In der Anlage / anliegend
eilbedürftig	in obiger Angelegenheit
betreffe	dahingehend
Bezug nehmend	nachstehend
dankend erhalten	Stellungnahme
diesbezüglich	verbleiben
ein Betrag in Höhe von	Vorgang
es ist unser Anliegen	zwecks
hinsichtlich	seitens

Viele Papierwörter entfallen am besten ersatzlos; andere, ähnliche Wörter und Wendungen tauscht man am besten durch klare und kürzere Wörter aus. So kann ein Text schnell und einfach verständlicher werden.

Einfachere Wörter wählen:	
Nicht	Sondern
auf diese Art und Weise	so
aufgrund von	wegen
mit Ausnahme von	ohne
aus diesem Grund	deshalb
unter Zuhilfenahme von	mit
zum gegenwärtigen Zeitpunkt	jetzt
im Hinblick auf	wegen
hinsichtlich	wegen
in keinem Fall	nie
in den meisten Fällen	meistens
Benachrichtigung	Nachricht
baldmöglichst	möglichst bald

Modalpartikel werden
eher im privaten
Schriftverkehr einge-
setzt als in Geschäfts-
briefen.

Auch **Füllwörter** blähen einen Text auf, ohne etwas zur Aussage beizutragen. Dazu gehören Wörter wie *dahingehend, an sich, sozusagen, quasi*. Sie werden vor allem in der gesprochenen Sprache verwendet, wo sie dazu dienen, eine Aussage abzutönen: Der Sprechende kann mit ihrer Hilfe einem Gedanken eine Färbung geben, etwas betonen oder auch einem Gefühl Ausdruck verleihen. In geschriebenen Texten wirken solche Wörter meist störend. Sie bekommen, besonders wenn sie gehäuft auftreten, den Charakter von bloßen Füllseln. Zu diesen Wörtern gehören: *aber, auch, bloß, denn, doch, eben, etwa, halt, ja, mal, nicht, nur, schon, vielleicht, wohl, eh, eigentlich, einfach, erst, ruhig* und *überhaupt*.

Andererseits können diese Modalpartikel – bewusst und wohl dosiert eingesetzt – auch im Schriftverkehr ihre Berechtigung haben. Sie vermögen die fehlende stimmliche Betonung zu ersetzen, wenn es gilt, eine Gefühlslage auszudrücken und einen Text weniger schroff erscheinen zu lassen. Sogar im Geschäftsbrief können Modalpartikel deshalb eine sinnvolle Ergänzung sein – wenn sie gezielt verwendet werden.

Die gezielte Verwendung von Modalpartikeln

Satz ohne Modalpartikel

Darüber haben wir uns gefreut!

Wie konnte es so weit kommen?

Haben Sie schon eine neue Stelle gefunden?

Ihre Planung hat ganz neue Schwerpunkte gesetzt.

Wir halten das für denkbar.

Satz mit Modalpartikel

Darüber haben wir uns aber gefreut!

Wie konnte es bloß so weit kommen?

Haben Sie denn schon eine neue Stelle gefunden?

Ihre Planung hat ja ganz neue Schwerpunkte gesetzt.

Wir halten das schon für denkbar.

Auch der Verzicht auf **überflüssige Partizipien** macht einen Text nicht nur kürzer, sondern flüssiger und leichter lesbar. Das heißt nicht, dass Sie auf diese Ergänzungen in jedem Fall verzichten sollten. Es könnte zum Beispiel ja sehr wichtig sein, zwischen einer schon erbrachten und einer noch nicht erbrachten Leistung zu unterscheiden.

Verständlich formulieren

Meistens wird das Partizip aber unbedacht verwendet und kann entfallen.

Verzichten Sie auf überflüssige Partizipien	
Nicht	Sondern
entstandene Kosten	Kosten
vorliegende Unterlagen	Unterlagen
vorgebrachte Einwände	Einwände
erbrachte Leistung	Leistung
durchgeführte Prüfung	Prüfung
erfolgter Versand	Versand
vorgenommene Änderungen	Änderungen
festgestellte Tatsache	Tatsache
vorgenommene Auswahl	Auswahl
getroffene Vereinbarung	Vereinbarung
geschlossener Vertrag	Vertrag

Beliebt ist in der Alltagssprache auch die Erweiterung von Haupt- und Eigenschaftswörtern mit *-mäßig*, *-technisch* oder *-halber*. Im Schriftverkehr wirken diese Wortbildungen ungelenkt und oft auch uneindeutig.

Nicht	Sondern
verkehrstechnisch, arbeitsmäßig, urlaubshalber	in Bezug auf den Verkehr, hinsichtlich der Arbeit, wegen des Urlaubs etc.

Sachlich bleiben

Höflichkeit ist nicht zuletzt eine Frage der Haltung gegenüber dem Empfänger: Wer Respekt empfindet, wird intuitiv höflich schreiben. Die Gefahr ist allenfalls, dabei stilistisch zu übertreiben und in eine gespreizte Sprache zu verfallen. Lesen Sie Ihren Text mit etwas Abstand noch einmal durch – vielleicht sogar laut –, und prüfen Sie, ob die Ausdrucksweise in etwa der entspricht, die Sie in einem

Eine sachliche, sprachlich korrekte Formulierung in einem formal sorgfältig gestalteten Schreiben ist die höflichste Art der Mitteilung.

Ironische, belehrende
oder polemische
Wendungen behindern
die Kommunikation.

Selbst ein höflich
formulierter Brief kann
Unmut erwecken,
wenn z. B. das Datum
fehlt, der Text nicht
angemessen auf dem
Papier platziert wurde
oder wenn er mehrere
Flüchtigkeitsfehler
enthält.

Beschränken Sie sich
deshalb auf die
wirklich wesentlichen
Informationen – und
formulieren Sie
präzise.

höflichen Telefonat gewählt hätten. Wenn ja, dürften Sie den richtigen Ton getroffen haben.

Was aber, wenn Sie jemandem schreiben müssen, dem Sie eben keine große Achtung entgegenbringen können? Die Antwort ist ganz einfach: Lassen Sie es sie oder ihn nicht spüren. Gestehen Sie sich selbst Ihren Ärger ein und drücken Sie ihn – wenn das sinnvoll ist – aus, aber bleiben Sie auch in schwierigen Situationen sachlich und auf der Ebene der Argumentation.

Die Wertschätzung gegenüber dem Empfänger äußert sich auch in der korrekten Schreibung des Eigennamens des Empfängers, ebenso sollten der Firmenname und die Adresse fehlerfrei sein. Bevor Sie Ihre Korrespondenz versenden – ganz gleich, ob es sich um einen physischen Brief, eine E-Mail oder ein anderes Medium handelt –, sollten Sie daher immer prüfen, ob die Adresse korrekt geschrieben ist.

Schließlich entscheiden auch Rechtschreibung und Grammatik über den Erfolg schriftlicher Kommunikation. Selbst die Mehrheit der E-Mail-Nutzer stört sich daran, wenn E-Mail-Texte durchweg kleingeschrieben werden, wenn allenfalls Punkte und Fragezeichen, aber kaum Kommas gesetzt werden und wenn Rechtschreib-, Grammatik- und Flüchtigkeitsfehler nicht korrigiert sind. Wer sich bei Briefen und E-Mails nicht an die wichtigsten sprachlichen Regeln hält, offenbart Nachlässigkeit, Desinteresse und mangelnde Wertschätzung für den Empfänger (»Du bist mir nicht wichtig genug, als dass ich mich für dich anstrengen wollte.«).

■ Prägnant schreiben

Zu einem verständlichen Text gehört auch, dass er eine dem Inhalt angemessene Länge hat. Weitschweifigkeit ermüdet den Leser, verdirbt ihm vielleicht sogar die Lust am Weiterlesen. Unsicherheit, vermeintliche Höflichkeit und unzureichende Vorbilder führen dazu, dass die Korrespon-

Verständlich formulieren

denz eine ganze Reihe von sprachlichen Umständlichkeiten bewahrt und tradiert, die diese Würde eigentlich nicht verdient haben. Dazu zählen nicht nur bestimmte Wörter, sondern auch viele Floskeln. Gerade in der Korrespondenz werden viele dieser nichtssagenden, rein formalen Redewendungen häufig verwendet, und doch sind sie fast immer überflüssig und störend.

Werfen Sie sprachlichen Ballast ab!		
Nicht	Sondern	Kommentar
Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom 08.12.2011 zu obiger Angelegenheit, teilen wir Ihnen mit, dass wir die entstandenen Unkosten nicht erstatten werden.	Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 08.12.2011. Die Kosten für <i>die Lieferung vom 30.11.2011</i> werden wir nicht übernehmen.	»Bezug nehmend« ist eine überflüssige Floskel, ebenso »teilen wir Ihnen mit«. Statt von »obiger Angelegenheit« zu schreiben, nennen Sie konkret, worum es geht.

Zwar sind auch Anrede und die Grußformel Floskeln, diese haben aber ihre Berechtigung: Man kann nicht immer wieder neue Formulierungen für die Anrede und den Briefschluss erfinden. Lässt man Sie aber weg – oder ersetzt man Sie durch alternative Formulierungen wie »Hallo« oder »Guten Tag« –, so wirkt das auf viele Menschen unhöflich.

Wer macht was?

Ein besonders in der Verwaltungssprache gebräuchlicher Schreibstil ist der **Nominalstil** – eine Ausdrucksweise, die vor allem durch Nomen (Hauptwörter, Substantive) gekennzeichnet ist. Grammatisch betrachtet, enthalten auch Sätze im Nominalstil ein Subjekt. Allerdings ist es keine Person (oder keine Personengruppe), sondern eine Sache, und oft stehen auch die gewählten Verben nicht gerade für Dynamik, etwa *gelingen, durchführen, erfolgen*. Der Nominalstil wirkt eintönig und unbeholfen. Er ermüdet den Leser. Ein solcher Stil lässt sich leicht vermeiden, wenn man den Mut aufbringt, ein persönliches Subjekt zu benennen, zum Beispiel *ich, wir, Sie, unsere Monteure, Ihre Mitarbeiter*.

Der **Nominalstil** wirkt unpersönlich und hölzern.

Und was tun die? Schreiben Sie es auf: Wählen Sie die passenden Verben und beschreiben Sie im Aktiv, was geschehen ist beziehungsweise geschehen soll. Zur Prüfung können Sie die simple Frage stellen: Wer macht was? Wenn Ihr Text dazu auf Anhieb eine Antwort bietet, dürfte er lebendig wirken. Testen Sie an den folgenden Beispielen:

Wer macht was?

Nicht

Zur Wiederholung einer Prüfung Ihrer Ansprüche ist von unserer Seite keine Veranlassung gegeben, da die Voraussetzungen keine Änderung erfahren haben.

Der Ausbau unserer neuen Räumlichkeiten wird Ende des Jahres zur Durchführung gelangen. Die Inbetriebnahme der Heizung durch Sie sollte dann mit Dringlichkeit erfolgen.

Sondern

Wir sehen keinen Anlass zu einer erneuten Prüfung Ihrer Ansprüche, da sich die Voraussetzungen nicht geändert haben.

Ende des Jahres werden wir unsere neuen Räume fertig ausgebaut haben. Sie sollten die Heizung dann schnell in Betrieb nehmen.

Typisch für den Nominalstil sind außerdem schwerfällige Substantivierungen wie *Inanspruchnahme*, *Hintansetzung*, *Nichtbefolgung*, *Zurverfügungstellung*. Vermeiden Sie solche Wörter und ersetzen Sie sie durch Verben, z. B.:

Lösen Sie schwerfällige Substantivierungen in Verben auf:

Nicht

Ihre Inanspruchnahme ...
Ihre Hintansetzung meiner Interessen

Die Nichtbefolgung der ...
durch ihn

Meine Zurverfügungstellung
von ...

Sondern

Sie nehmen ... in Anspruch
Sie haben meine Interessen
hintangesetzt (noch besser:
untergeordnet).

Er hat ... nicht befolgt.

Ich habe ... zur Verfügung
gestellt.

Verständlich formulieren

Zum unbeholfenen Nominalstil zählen auch die **Streckformen** wie *zur Aufstellung bringen, in Anrechnung bringen* oder *in Wegfall kommen*, die aus schlichten Verben schwerfällige Floskeln machen. Dabei sind die einfachen Verben viel leichter verständlich und lebendiger: *aufstellen, anrechnen, wegfallen*.

Verwenden Sie die einfachen Verben statt der Streckformen:			
Nicht	Sondern	Nicht	Sondern
eine Beratung durchführen	beraten	in Rechnung stellen	berechnen
die Meinung vertreten	meinen	Zustimmung erteilen	zustimmen
in Erwägung ziehen	erwägen	dem Bedauern Ausdruck verleihen	bedauern
Änderungen vornehmen	ändern	in Augenschein nehmen	besichtigen
in Aufstellung bringen	aufstellen	in Vorschlag bringen	vorschlagen
in Wegfall kommen	wegfallen	in Kenntnis setzen	informieren
zur Durch-/ Ausführung gelangen	durchführen/ ausführen	Bericht erstatten	berichten
in Anrechnung bringen	anrechnen	den Nachweis erbringen	nachweisen
zur Anwendung kommen lassen	anwenden	in Abzug bringen	abziehen

Hauptwortketten
erschweren das
Verständnis.

Hauptwortketten können Sätze zwar verkürzen. Meist aber werden Sie von Schreibern verwendet, die ohnehin einen schwerfälligen Stil pflegen und daher viele überflüssige Floskeln in ihren Text einbauen. Ihrem eigentlichen – und einzigen – Vorteil, der Straffung, werden sie daher praktisch nie gerecht. Wohl aber kommt ihr Nachteil ins Spiel: Hauptwortketten machen Texte schwerer verständlich. Es gilt die Faustregel: Reihen Sie nicht mehr als zwei Genitivattribute (Beifügungen im Wes-Fall, z. B. Anschaffung *eines Gerätes*) und nicht mehr als vier Substantive

(z. B. zum *Absaugen* des *Teppichs* im *Büro* des *Abteilungsleiters*) aneinander. Bilden Sie im Zweifelsfall lieber einen zweiten Satz.

Halten Sie Hauptwortketten kurz

Nicht

Wir lehnen Ihren Antrag auf Erstattung der Auslagen zur Anschaffung eines Gerätes zum Absaugen des Teppichs im Büro des Abteilungsleiters ab.

Die Abschlussveranstaltung der Tagung der Arbeitsgruppe der Bienenzüchter des Kreisverbandes Ost des Landkreises Hintertupfingen fällt aus.

Sondern

Wir lehnen es ab, die Kosten für einen Staubsauger im Büro des Abteilungsleiters zu übernehmen. *Oder:* Einen Staubsauger für das Büro des Abteilungsleiters zahlen wir nicht.

Die letzte Veranstaltung der Bienenzüchertagung im Kreisverband Hintertupfingen-Ost fällt aus.

Der Nominalstil tritt häufig im Verbund mit dem **Passivstil** auf, der die grammatische Leideform (Passiv) bevorzugt und ebenfalls unlebendig wirkt. Prinzipiell kann man im Deutschen ein Geschehen aus zwei Blickrichtungen beschreiben: *Die Kündigung überraschte mich völlig unvorbereitet* (Aktiv) oder *Ich wurde von der Kündigung völlig unvorbereitet überrascht* (Passiv, Leideform). Die Passivform kann durchaus ein Mittel sein, einen Text abwechslungsreicher zu gestalten. Die übertriebene Verwendung des Passivs aber führt dazu, dass ein Brief unpersönlich wirkt. Passivische Sätze sind typisch für die Verwaltungssprache. Meist lassen sie sich ganz leicht vermeiden. Fragen Sie einfach nach dem »Wer?«: Wer erwartet? Wer untersucht? Wer soll die Unterlagen mitbringen? Wer hat das Mahnverfahren eingestellt? – und schreiben Sie es.

Vermeiden Sie Passivkonstruktionen	
Nicht	Sondern
Es wird von den Teilnehmern erwartet, dass ...	Wir erwarten von den Teilnehmern, dass ...
Die Untersuchung der Schäden kann termingerecht durchgeführt werden.	Unsere Techniker können die Schäden termingerecht untersuchen.
Die Unterlagen sind mitzubringen.	Bringen Sie die Unterlagen bitte mit.
Das Mahnverfahren wurde eingestellt.	Wir haben das Mahnverfahren eingestellt.

Benutzen Sie das Passiv nur, wenn es wirklich unwichtig ist, wer der Handelnde ist.

Beispiel für eine sinnvolle Passivkonstruktion:

- Nicht:**
Ein/-e Angestellte/-r der Stadtwerke löscht die Straßenbeleuchtung um 22 Uhr.

Sondern:
Die Straßenbeleuchtung wird um 22 Uhr gelöscht.

Wechsel in der Wortwahl können verwirren – prüfen Sie Ihren Text daraufhin.

Präzise formulieren

Wörtliche Wiederholungen sind unausweichlich – auch wenn sie im Schulunterricht oft als schlechter Stil ausgelegt werden. Die Alternative, statt der gleichen Worte ähnliche zu verwenden, kann jedoch unangenehme Folgen haben: Etwa, wenn es sich dem Leser nicht erschließt, dass Sie das Gleiche meinten, nur anders ausdrückten. Ein Beispiel: *So ergab die Prüfung im August ein negatives Ergebnis. Bei der anschließenden Kontrolle dagegen wurden zulässigen Emissionswerte überschritten.* Hier ist unklar: War die Kontrolle die gleiche, nur spätere Prüfung wie die im August? Oder war das eine Prüfung der Prüfung? Eindeutig ist die Aussage, wenn man das Wort Prüfung wieder-

holt: *So ergab die Prüfung im August ein negatives Ergebnis, die Prüfung im September dagegen ...* Von elementarer Bedeutung kann die exakte Beibehaltung des Vokabulars gerade in Fachtexten sein.

In anderen Fällen hat man mehr Spielraum, und den sollte man auch nutzen. In dem Satz *Dass er einen Anspruch hat, hat er nicht gesagt* lässt sich die Doppelung des »hat« vermeiden: *Dass er einen Anspruch hat, sagte er nicht*. So kann es durchaus sinnvoll sein, den Ausdruck zu wechseln, um dadurch den Text lebendiger zu machen. Wählen Sie dazu ein Synonym oder ein sinnverwandtes Wort aus dem gleichen Wortfeld.

Beispiel für ein Wortfeld: »Schriftstück«

Akte, Aufzeichnung, Brief, Dokument, Manuskript, Mitteilung, Nachricht, Niederschrift, Notiz, Papier, Schreiben, Skript, Text, Unterlage, Urkunde, Zuschrift; (*gehoben:*) Botschaft; (*umgangssprachlich, oft abwertend:*) Schrieb; (*salopp abwertend:*) Wisch; (*abwertend oder scherzhaft, sonst veraltet:*) Epistel; (*EDV, oft scherzhaft:*) Snail-Mail.

Beachten Sie beim Austausch eines Wortes durch ein anderes, dass Sie damit nicht auch die Stilebene wechseln. Sie sollten daher ein Wort, das der gehobenen Sprache oder der Normalsprache angehört, nicht aus Gründen der Variation durch ein Wort der Umgangssprache und damit durch einen salopperen Ausdruck ersetzen. Ein »Schriftstück« lässt sich nicht ohne Weiteres als »Wisch« bezeichnen, es sei denn, Sie wollten es herabzusetzen.

Überflüssige Doppelungen vermeiden

Eine besondere sprachliche Form der Wiederholung ist der **Pleonasmus** (= Häufung sinngleicher Ausdrücke); das bekannteste Beispiel dafür der *weiße Schimmel*. Auch Pleonasmen können als Stilmittel dienen. In der Korrespondenz aber treten meist Pleonasmen auf, die besser vermieden werden, weil sie sprachlich aufblähen, ohne inhaltlich zu präzisieren. Prüfen Sie Ihren Text daraufhin, ob er überflüssige Erweiterungen enthält, und lassen Sie sie nur

Das Stilmittel der Verdoppelung sollten Sie mit Bedacht und sorgfältig dosiert einsetzen.

Verständlich formulieren

dann stehen, wenn das einfache Wort tatsächlich nicht genügt.

Vermeiden Sie solche Pleonasmen:		
Nicht	Sondern	Kommentar
abändern	ändern	»oktroyieren« heißt »aufzwingen«.
abklären	klären	
absenken	senken	
Alternativmöglichkeiten	Möglichkeiten	
ansteigen	steigen	
aufoktroyieren	oktroyieren	
einzelne Details	Details	
Er pflegt gewöhnlich erst gegen 9 Uhr zu kommen.	Er kommt gewöhnlich erst gegen 9 Uhr. Oder: Er pflegt erst gegen 9 Uhr zu kommen.	
genauer Termin	Termin oder Uhrzeit: Wir treffen uns am 01. 12. Die Uhrzeit verabreden wir später.	
in der Lage sein zu können	in der Lage sein oder können	
neu renoviert	renoviert	»renoviert« bedeutet »erneuert«.
nochmals wiederholen	wiederholen	Die Vorsilbe »pro« bedeutet »vor«.
schriftliche Korrespondenz	Korrespondenz	
Telefonanruf	Telefonat oder Anruf	
vorprogrammiert	programmiert	

■ Stilmittel einsetzen

Auch ein klar gegliederter Brief, der sich mit einfachen Worten auf das Wesentliche beschränkt, läuft Gefahr, den Leser nicht wirklich zu erreichen. Mehrere weitere Faktoren entscheiden darüber, wie er auf den Empfänger wirkt: Neben einer ansprechenden äußeren Form und korrekter Rechtschreibung beeinflusst auch die Art, wie man den Empfänger anspricht, dessen Wahrnehmung eines Textes.

Die direkte Ansprache

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:

- 1) Der Schreiber spricht von sich: *Ich benötige die Formulare spätestens am 23.03.2006.*
- 2) Der Schreiber spricht den Empfänger an: *Senden Sie mir die Formulare bitte bis zum 23.03.2006 zu.*
- 3) Der Schreiber spricht nur von der Sache: *Bis zum 23.03.2006 müssen die Formulare vorliegen.*

Bei der zweiten Möglichkeit fühlt der Leser sich direkt angesprochen und wird aufgefordert, tätig zu werden. Eine Formulierung im Sachstil (wie im dritten Beispiel) kann jedoch auch sinnvoll sein, zum Beispiel, wenn man eine Konfrontation entschärfen möchte. Statt *Wir gewähren Ihnen keinen Preisnachlass* könnte man dann schreiben: *Ein Preisnachlass ist leider nicht möglich.*

Von sich zu sprechen wie im ersten Beispiel, galt lange als unhöflich, vor allem, wenn das Wort *ich* oder *wir* an erster Stelle im Satz steht. Das ist heute nicht mehr prinzipiell so. Statt einen Brief mit einer umständlichen Wendung einzuleiten, sollten Sie besser beherzt das »ich« oder »wir« verwenden. Und dann darauf achten, dass der Text insgesamt nicht übertrieben ichbezogen wirkt.

Besser als eine umständliche Satzkonstruktion ist es, mit »ich« zu beginnen. Wichtig ist, dass der Text insgesamt höflich und respektvoll wirkt. In Privatbriefen ist der Beginn mit »ich« üblich.

Das »ich« betont den persönlichen Kontakt zum Adressaten und signalisiert die persönliche Zuständigkeit des Schreibenden.

Die Verwendung des großen I im Wortinnern (auch Binnen-I) entspricht nicht den Rechtschreibregeln.

Beispiel für einen passenden Briefeinstieg mit »ich«

Sehr geehrte Frau Schneider,

ich danke Ihnen für Ihre offenen Worte. Sie haben recht: Die Ware, die wir Ihnen lieferten, entsprach nicht ...

Anstelle von »ich« ist es manchmal auch sinnvoll, »wir« zu verwenden – immer dann, wenn der Schreiber sich als Teil einer geschlossenen Einheit oder eines Teams präsentieren möchte – etwa in der Buchungsbestätigung eines Hotels, bei Einladungen oder als Vertreter eines Unternehmens.

Beide Geschlechter richtig ansprechen

und zugleich orthografisch korrekt zu schreiben bringt häufig ungenaue und schwer verständliche Formulierungen hervor. Um gleichzeitig weibliche und männliche Leser anzusprechen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Die höflichste und eindeutigste Variante der sprachlichen Gleichstellung ist die Doppelnennung. Besonders in der persönlichen Anrede können die Doppelformen *Leserinnen und Leser, Schülerinnen und Schüler* verwendet werden. Die konsequente Doppelnennung im weiteren Text macht diesen aber schwerfällig und schlecht lesbar. Zur verkürzten Darstellung von Doppelformen bietet sich der Schrägstrich an: *Mitarbeiter/-innen*; die Schreibung ohne den Auslassungsstrich ist nicht korrekt. Allerdings kann mithilfe des Schrägstrichs nur verkürzt geschrieben werden, wenn sich die Wörter ausschließlich in der Endung unterscheiden (also z. B. nicht bei *Arzt/Ärztin*). Ähnlich dem Schrägstrich können Doppelnennungen auch durch Klammern verkürzt werden, z. B. *Mitarbeiter(in), Kolleg(inn)en*.

Die Verwendung von Kurzformen im Singular ist oft schwierig, da bei den femininen und maskulinen Formen Artikel, Adjektive und Pronomen nicht übereinstimmen. Es empfiehlt sich, auf den Plural auszuweichen.

Nicht

Jeder Mitarbeiter, der mit dem Auto kommt, muss für seinen Parkplatz bezahlen/jede Mitarbeiterin, die mit dem Auto kommt, muss für ihren Parkplatz bezahlen.

Sondern

Alle Mitarbeiter(innen), die mit dem Auto kommen, müssen für ihren Parkplatz bezahlen.

Um Doppelnennungen zu vermeiden, kann man versuchen, auf Ersatzformulierungen mit geschlechtsneutralen Wörtern auszuweichen.

Nicht

Studentinnen und Studenten
Lehrerinnen und Lehrer
Redakteure und Redakteurinnen
Rat des Arztes
Leiterin oder Leiter

Sondern

Studierende
Lehrerschaft, Lehrkräfte
Redaktion
ärztlicher Rat
Leitung

Setzen Sie das Fragezeichen sparsam ein, sonst wirkt es aufdringlich, und die Wirkung nutzt sich ab.

Die Frage

Um einen Brief lebendiger zu gestalten, gibt es ein sehr einfaches Mittel: die Frage. Eine Beschwerdekorespondenz, in der es Missverständnisse oder Fehlinformationen gab, können Sie sachlich um alle nötigen Details ergänzen – und dann mit einem Fragesatz abschließen.

Beispiel für eine Frage

Sie möchten weitere Informationen.
Sie möchten weitere Informationen?

Beispiel für eine Frage

... außerdem fehlten die Beschlüge, und die Griffe waren beschädigt.
Verstehen Sie meinen Ärger jetzt besser?

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel für eine Frage

Sie lehnen eine Nachbesserung ab. Allerdings sind die Qualitätskriterien vertraglich zwischen Ihrem Unternehmen und uns festgeschrieben. Möglicherweise wussten Sie das nicht?

Doppelpunkt und Ausrufezeichen

Der Doppelpunkt spart Nebensätze und Bindewörter, schafft Klarheit und Übersichtlichkeit, indem er wie ein Signal wirkt und so die Aufmerksamkeit für das Folgende steigert:

Beispiel für die Verwendung des Doppelpunkts

Bitte beachten Sie: Werden die Beiträge zur Versicherung durch einen Bescheid geändert, müssen auch Pauschsteuer und der Beitrag zur Unfallversicherung neu berechnet werden.

Das Ausrufezeichen wird nicht nur nach einem wörtlich wiedergegebenen Ausruf, sondern auch zur Bekräftigung verwendet. Setzen Sie es allerdings nicht häufig ein – das kann schnell aggressiv wirken. Und reihen Sie nicht mehrere Ausrufezeichen aneinander – das wirkt, als ob Sie Ihren Adressaten anschreien wollten.

Nicht	Sondern
Wichtig!!! Wenn es nur um eine Änderung der Zahlungsweise geht, reicht ein formloses Schreiben oder ein Telefonat!!	Wichtig! Wenn es nur um eine Änderung der Zahlungsweise geht, reicht ein formloses Schreiben oder ein Telefonat.

Generell sind kürzere Sätze leichter verständlich als lange. Umgekehrt ist jedoch nicht immer der kürzeste Satz zugleich auch der verständlichste. Manchmal ist der Inhalt dann so komprimiert, dass er sich nur schwer erschließt. Viele kurze Sätze hintereinander können überdies eintönig und ermüdend wirken. Außerdem bringen kurze Sätze mitunter ein unerwünscht hohes Tempo in den Lesefluss.

Längere Sätze verlangsamen das Lesen. Aber: Je länger ein Satz ist, desto übersichtlicher sollte er gegliedert sein. Vermeiden Sie alle überflüssigen Formulierungen und verbale Klammern.

Nicht	Sondern
Ihre bei uns eingegangene Beschwerde können wir nach kontrollierender Prüfung aller Faktoren, die die Beschaffenheit des Produkts beeinflusst haben könnten, nicht akzeptieren .	Wir haben alle Faktoren geprüft, die das Produkt beeinflusst haben könnten. Ihre Beschwerde können wir nicht akzeptieren.

Die Satzstellung

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.

Wichtiges sprachlich hervorheben	
Formulierung	Kommentar
Wir haben Sie schon zweimal an die Rechnung erinnert.	Die Wortfolge mit Subjekt und Prädikat am Anfang des Satzes erregt wenig Aufmerksamkeit.
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.
Wir haben Sie an die Rechnung schon zweimal erinnert.	Auch das Satzende ist eine auffällige Position für betonte Aussagen.
An die Rechnung haben wir Sie schon zweimal erinnert.	Mit der Rechnung am Anfang wird die Aussage noch deutlicher.

Persönliche oder landschaftliche Eigenheiten in der Wortwahl geben Ihrem Schreiben eine persönlichere Note. Daraus folgt: Je weniger privat Ihr Verhältnis zum Empfänger ist, desto sachlicher sollte Ihr Text formuliert sein.

Der individuelle Stil

Der Stil eines Briefes entscheidet darüber, wie er auf den Empfänger wirkt. Die individuellen Merkmale des persönlichen Schreibstils lassen sich nicht aufheben – und sie sollen auch gar nicht aufgehoben werden. Denn sie sind es, die die Korrespondenz farbenfroher und lebendiger werden lassen: Persönliche Vorlieben und Eigenheiten brauchen Sie nicht zu verleugnen, und auch die landschaftlichen Besonderheiten in Wortwahl und Satzbau können eine Bereicherung sein.

Suchen Sie nie nach irgendwelchen Floskeln, sondern bleiben Sie bei Ihren eigenen Worten, und versuchen Sie, eine möglichst unverkrampfte, aber doch einwandfreie Sprache zu gebrauchen. Sie kann dabei ruhig der gesprochenen Sprache angenähert sein. Der Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache nimmt beständig ab.

Doch je weiter Sie aus dem Privaten hinaustreten, wo Sie vielleicht noch auf ein hohes Maß an Wohlwollen und Verständnis hoffen können, desto wichtiger wird die sprachliche Präzision und die stilistische Angemessenheit gegenüber dem Anlass.

An das Finanzamt schreibt man anders als an die eigene Großmutter, ein Glückwunsch wird in anderem Stil verfasst als eine Beschwerde. Für fast jeden Anlass wählt jeder, bewusst oder unbewusst, eine andere Art zu schreiben, einen anderen Stil. Jedoch gilt es hier, das richtige Maß zu bewahren. Wenn ein Geldinstitut seine jungen Kunden mit *Hi Kids, was geht ab?* anspricht, so wirkt das aufgesetzt und anbiedernd. Die Wahl des Ausdrucks bildet immer auch das Verhältnis ab, in dem der Verfasser zum Empfänger steht – und gibt damit auch ein Bild von der Persönlichkeit des Verfassers.

Sprachstil und Wirkung

Formulierung

Wirkung

Ich möchte Sie höflichst um Erlaubnis bitten, Sie um 15 Uhr aufsuchen zu dürfen.

gesteltzt

Ihr Einverständnis vorausgesetzt, komme ich um 15 Uhr.

höflich, distanziert

Ist es Ihnen recht, wenn ich um 15 Uhr zu Ihnen komme?

sachlich, unverkrampft

Ist es okay, wenn ich um drei bei Dir vorbeikomme?

persönlich, locker

Komme um drei, geht das klar?

jugend-, szenesprachlich

Das passende Medium

Es hängt nicht zuletzt vom gewählten Medium ab, wie ein Text beim Empfänger ankommt. Nicht jedes Medium ist für jede Art der Mitteilung geeignet. So kommt eine E-Mail nicht für Kondolenzschreiben infrage und ein handschriftlicher Brief würde im Geschäftsbereich für Irritation sorgen.

Für jeden Anlass das geeignete Medium

Medium

geeignet für

nicht für

Postkarte, Ansichtskarte

kurze Mitteilungen, Bestätigungen, (Urlaubs-) Grüße

vertrauliche Mitteilungen

Briefkarte

Gratulationen, Kondolenzschreiben, Einladungen, Dankschreiben

Geschäftskorrespondenz

handschriftlicher Brief

private Korrespondenz, Kondolenzschreiben

Geschäftskorrespondenz

maschinen- oder computergeschriebener Brief

alle Anlässe

Kondolenzen (eingeschränkt)

Telefax

Dokumente, Korrespondenz mit Partnern, die keinen E-Mail-Zugang haben

Kondolenzen, förmliche Einladungen, Glückwünsche, geschäftliche Erstkontakte

Verständlich formulieren

Für jeden Anlass das geeignete Medium		
Medium	geeignet für	nicht für
E-Mail bzw. als E-Mail-Anhang übermittelter Brief	eilige Korrespondenz	Kondolenzen, förmliche Einladungen, Glückwünsche, geschäftliche Erstkontakte sowie falls Schriftform oder ein Zugangsnachweis erforderlich ist
SMS	Terminvereinbarungen, für das unmittelbare Handeln des Empfängers wichtige Mitteilungen, private Kontakte	alles andere

Formen und DIN-Normen

Absätze und Abschnitte
Anlagenvermerk
Anschrift und Anrede
Anschriftenfeld
Auslandsanschrift
Firmenanschriften
Anrede
Anschrift und Anrede
Familiennamen mit
ehemaligen
Adelsbezeichnungen
An- und Abführungszeichen
Apostroph
Auslassungspunkte
Bankverbindung
Betreff/Subject
Bezugszeichenzeile
Bindestrich, Gedankenstrich
Briefgeheimnis
Briefschluss
Zusätze
c/o
Datum
Datum mit Ortsangaben
Abkürzungen der
Monatsnamen
Diktatzeichen
E-Mail
E-Mail-Adressen
Betreff
Verteiler
Schluss
Et-Zeichen (&)
Gedankenstrich
Gestaltungsregeln
Schriften
Textaufbereitung
Gradzeichen
Grußformeln
Handelregisternummern
Hausnummern
i. A. /i. V.
Infoblock
Kontonummern
Paragrafzeichen
Pflichtangaben
Postfachnummern
Postleitzahlen
ppa.
PS
Schrägstrich
Schriften
Schriftform
Seitennummerierung
Steuernummern,
Umsatzsteuer-
Identifikationsnummern

Formen und DIN-Normen

■ Abkürzungen

Abkürzungen können hilfreich sein, wenn Texte möglichst knapp gehalten werden müssen. Bevor Sie aber Abkürzungen verwenden, vergewissern Sie sich, dass sie dem Empfänger oder dem Empfängerkreis auch bekannt sind. Im Zweifel verzichten Sie besser darauf.

Grundsätzlich vermeiden sollten Sie Abkürzungen für Grußformeln (»MfG« für »Mit freundlichen Grüßen«), für die Anrede (»Sg« für »Sehr geehrte/-r«) sowie auf »u. A. w. g.« (für »um Antwort wird gebeten«) – die meisten Leser dürften dies als unhöflich empfinden. Auch in der Anschrift sollten Sie wenn möglich den Vornamen nicht abkürzen.

Die wichtigsten Abkürzungen in der Korrespondenz			
Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
Abs.	Absender	d. j.	de jure (von Rechts wegen)
Abt., Abtlg.	Abteilung	d. J.	des/dieses Jahres
a. D.	außer Dienst	Dipl.	Diplom
Adr.	Adresse	Dipl.-Ing.	Diplom-Ingenieur
AG	Aktiengesellschaft	Dipl.-Kffr., Dipl.-Kff.	Diplom-Kauffrau
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen	Dipl.-Kfm.	Diplom-Kaufmann
allg.	allgemein	Dr.	Doktor
Anh.	Anhang	Dr. h. c.	Ehrendoktor
Anl.	Anlage	Dr. jur.	Doktor der Rechtswissenschaft
Anm.	Anmerkung	Dr. med.	Doktor der Medizin
Art.	Artikel	Dr. med. dent.	Doktor der Zahnheilkunde
Az., AZ	Aktenzeichen	Dr. oec.	Doktor der Wirtschaftswissenschaft
Betr.	Betreff	Dr. phil.	Doktor der Philosophie
BGB-Gesellschaft	Gesellschaft bürgerlichen Rechts	Dr. rer. nat.	Doktor der Naturwissenschaften
BLZ	Bankleitzahl		
bzw.	beziehungsweise		
ca.	circa		
dgl.	dergleichen, desgleichen		
d. h.	das heißt		

Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
Dr. rer. soc.	Doktor der Sozialwissenschaften	KW	Kalenderwoche
eG	eingetragene Genossenschaft	lfd. Nr.	laufende Nummer
EST.	Einkommenssteuer	Ltd.	englisch Private Company Limited by Shares »Gesellschaft mit beschränkter Haftung«
ESTG	Einkommenssteuergesetz		
et al.	und andere	M. A.	Magister Artium
etc.	et cetera	MdB	Mitglied des Bundestags
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts	MdL	Mitglied des Landtags
GewO	Gewerbeordnung	MwSt.	Mehrwertsteuer
GewSt	Gewerbesteuer	Nr.	Nummer
GewStG	Gewerbsteuergesetz	OHG	Offene Handelsgesellschaft
GG	Grundgesetz	PLZ	Postleitzahl
GrSt.	Grundsteuer	p. P.	pro Person
GrStG	Grundsteuergesetz	ppa.	per procura
ggf.	gegebenenfalls	Präs.	Präsident/-in
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Prof.	Professor/-in
GmbH & Co. KG	Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Compagnie Kommanditgesellschaft	RA	Rechtsanwalt/-wältin
		S. A.	französisch Société Anonyme »Aktiengesellschaft«
HGB	Handelsgesetzbuch	u. a.	unter anderem
i. A.	im Auftrag	u. U.	unter Umständen
i. V.	in Vertretung, in Vollmacht	USt.	Umsatzsteuer
KG	Kommanditgesellschaft	UStG	Umsatzsteuergesetz
KGaA	Kommanditgesellschaft auf Aktien	usw.	und so weiter
KSt.	Körperschaftssteuer	v. Chr.	vor Christus
KStG	Körperschaftsteuergesetz	Vors.	Vorsitzende/-r
Kto.	Konto	WZ, Wz., Wz	Warenzeichen
		z. B.	zum Beispiel
		z. H., z. Hd.	zu Händen
		ZPO	Zivilprozessordnung
		z. T.	zum Teil

Absätze und Abschnitte

Längere Briefe, Berichte, Protokolle und ähnliche Texte sollten durch Absätze gegliedert werden, Texte von mehr als zwei Seiten Umfang zusätzlich in Abschnitte mit Überschriften oder Abschnittsnummern. Nach DIN sind Absätze durch eine halbe Leerzeile (→ Gestaltungsregeln) zu trennen, ebenso Überschriften vom folgenden Text. Vom vorangehenden Text sind Überschriften nach DIN durch eine ganze Leerzeile zu trennen. Anders als bei Aufzählungen, bei denen die Ordinalzahlen mit Punkt abgeschlossen werden, sind Abschnittsnummern ohne Punkt zu schreiben – es sei denn, sie sind selbst wiederum hierarchisch gegliedert, z. B.:

1

1.1

1.2

2

Anlagenvermerk

Das Wort »Anlage[n]« wird nach DIN 5008 nicht mehr unterstrichen, sondern fett hervorgehoben, wenn danach eine Aufzählung folgt.

Der Anlagenvermerk steht mit mindestens drei Leerzeilen Abstand unter dem Gruß oder der Firmenbezeichnung. Wer genauer spezifizieren will, führt die einzelnen Posten auf, z. B.:

Anlagen
3 Formulare
1 Flyer

Die Formulierung »...
in der / als Anlage
(senden wir Ihnen) ...«
gilt als veraltet.

Beispielformulierungen für den Hinweis auf Anlagen

Wie gewünscht erhalten Sie ...
Wie besprochen sende ich Ihnen ...
Sie erhalten heute ...
Die Formulare sind beigelegt.
Kopien lege ich bei.

■ Anschrift und Anrede

3 Zeilen für postalische Vermerke

Anschriftenfeld

Das Anschriftenfeld gliedert sich in neun Zeilen. Die ersten drei Zeilen sind den **postalischen Vermerken** für die verschiedenen Versendungsarten (z. B. »Büchersendung«, »Einschreiben«) vorbehalten; sie bleiben leer, wenn sie nicht gebraucht werden. Wird nur eine Zeile gebraucht, so wird dafür die dritte verwendet.

Ihre Schriftgröße ist idealerweise kleiner als die der Anschrift und beträgt zwischen 1,5 und 2 mm Buchstabenhöhe. Das entspricht in etwa 4 bis 5 Punkt. Zur besseren Lesbarkeit sollten Sie serifenlose Schriften auswählen (→ Gestaltungsregeln).

6 Zeilen für die eigentliche Anschrift

Die weiteren sechs Zeilen sind für die eigentliche **Anschrift** vorgesehen. Werden auch sie nicht alle benötigt, so wird wiederum ohne Leerzeile geschrieben, das heißt, die unteren Zeilen »rücken auf«. Mehr als sechs Zeilen sollte die Anschrift nicht umfassen. Die Anrede »Frau« oder »Herrn« kann in einer eigenen Zeile stehen, wenn der Platz ausreicht.

Ihre Schriftgröße sollte 2,5 bis 4,7 mm Buchstabenhöhe betragen, das entspricht bei den meisten Schriften einer Größe von 10 bis 12 Punkt.

Anschriften auf Postsendungen werden nicht durch Leerzeilen untergliedert, die Postleitzahl wird weder ausgerückt noch gegliedert, der Bestimmungsort weder unterstrichen noch durch Fettschrift hervorgehoben. Sowohl die postalischen Vermerke als auch die Anschrift werden links-

Formen und DIN-Normen

Die Anrede wird im Akkusativ (Wenfall), d. h. mit »Herrn« bzw. »Frau« formuliert. In der Schweiz gilt mittlerweile auch die Form »Herr« als zulässig.

»An«, »An den ...«, »An die ...« wird in der Anschrift heute nicht mehr geschrieben. Die Anrede »Frau« bzw. »Herrn« kann in einer eigenen Zeile oder in der Namenszeile geschrieben werden.

Das Länderkennzeichen (z. B. A für Österreich, CH für die Schweiz) wird nicht mehr verwendet.

bündig gesetzt. Die gesamte Breite sollte 100 mm nicht überschreiten; bei Verwendung von Briefhüllen mit Fenstern – die meist nur 9 cm Breite haben – sind 85 mm einzuhalten.

- 1
- 2
- 3 Einschreiben
- 1 Herrn
- 2 Dipl.-Ing. Hans-Peter Leyendecker
- 3 Gewo Maschinenbau GmbH
- 4 Zentrale Entwicklung
- 5 Robert-Bosch-Straße 112
- 6 48153 Münster

- 1
- 2
- 3 Wenn unzustellbar, zurück!
- 1 Frau
- 2 Prof. Dr. Jutta Schoch
- 3 Breitkopfstraße 29
- 4 04317 Leipzig
- 5
- 6

Auslandsanschrift

- 1
- 2
- 3
- 1 Frau
- 2 Caro-Beate Oberhofer
- 3 Gruberstiege 22
- 4 1121 WIEN
- 5 ÖSTERREICH
- 6

Bestimmungsort und Bestimmungsland werden in Großbuchstaben geschrieben. Das Bestimmungsland steht im-

mer in der letzten Zeile und sollte in Deutsch, Französisch oder Englisch (und nicht in der Sprache des Bestimmungslandes) angegeben werden. Der Bestimmungsort wird in der Sprache des Bestimmungslandes angegeben (z. B. FIRENZE statt FLORENZ).

Firmenanschriften

Bei Firmenanschriften kann das Wort Firma fehlen, wenn diese Information aus dem Namen selbst hervorgeht.

Adam Müller AG
Schlossstraße 2
56068 Koblenz

Anrede

Die Anrede wird im Brief mit zwei Leerzeilen Abstand unter dem Betreff geschrieben.

Nach der Anrede steht ein Komma; das erste Wort des fortlaufenden Textes schreibt man klein, sofern es kein Substantiv ist. Anrede und fortlaufender Text werden im Brief durch eine halbe Leerzeile (→ Gestaltungsregeln) getrennt, in der E-Mail durch eine Leerzeile.

Den Empfänger oder
die Empfängerin
möglichst direkt, mit
dem Familiennamen,
anreden

Sehr geehrte Frau Mies,

Sehr geehrter Herr Dr. Sandig,

Ist der Brief nicht an eine bestimmte Person gerichtet,
schreibt man

Sehr geehrte Damen und Herren,

Richtet sich das Schreiben an eine Einzelperson, sind als Anreden das neutrale *Sehr geehrte(r)* und das vertrauliche *Liebe(r)* am gebräuchlichsten, möglich aber auch das *Guten Tag* sowie das *Hallo*:

Formen und DIN-Normen

Die Anrede »Sehr verehrte[r]« sollten Sie nur verwenden, wenn Sie den Adressaten persönlich kennen und ihm gegenüber besonders ehrerbietig sein möchten.

Die Formulierungen »zu Händen« (Abk.: z. H.), »im Hause« (i. H.), »in der Firma« (i. Fa.) und »c/o« (= engl., care of, »bei«) sind nicht mehr üblich.

Sehr geehrte Frau Müller,

Guten Tag, Frau Kleinschmied,

Lieber Herr Wolters,

Hallo, Herr Seibert,

Höhere und hohe Politiker, Diplomaten, Amtsinhaber des öffentlichen Dienstes, geistliche Würdenträger, aber auch Top-Führungskräfte schreibt man nicht mit dem Namen an, sondern ausschließlich mit ihrer Amts- oder Funktionsbezeichnung beziehungsweise ihrem Rang. Davon ausgenommen sind heute meist Professoren: In ihrer Anrede wird zunehmend auch der Familienname genannt.
Die Anrede »Hallo« ist in E-Mails weit verbreitet. Auch unter Geschäftsleuten, die sich siezen, ist sie – anders als in Briefen – weithin akzeptiert, sofern deren Umgangston nicht ganz so förmlich ist.

Anschrift und Anrede

Personen, die akademische Grade im Namen führen		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Frau Dr. Ina Voss	Sehr geehrte Frau Dr. Voss,	
Herrn Dr. med. Jan Ohl	Sehr geehrter Herr Dr. Ohl,	Der Fachbereich, in dem der Dokortitel erworben wurde, kann in der Anschrift angegeben werden – in der Anrede entfällt er.
Frau Dr. Dr. Ina Voss	Sehr geehrte Frau Dr. Voss,	Wenn jemand mehrere Dokortitel hat, wird in der Anrede nur einer genannt.
Frau Dr. med. Dr. phil. Ina Voss	Sehr geehrte Frau Dr. Voss,	

Personen, die akademische Grade im Namen führen		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Dres. H. Seng und M. Fleer	Sehr geehrte Frau Dr. Seng, sehr geehrte Frau Dr. Fleer,	
Herrn Dipl.-Ing. Uwe Clas	Sehr geehrter Herr Clas,	In der Anrede wird das Diplom nicht genannt.
Herrn Prof. Dr. Till Frei	Sehr geehrter Herr Professor Frei, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Professor,	Der akademische Grad bzw. die akademische Würde, die Amtsbe- zeichnung und der Eh- rentitel »Professor« werden formal nicht un- terschieden. In der An- rede entfällt bei Profes- soren der Doktorgrad.
Rektorin der XY-Universität Frau Prof. Dr. Eva Sell	Sehr geehrte Frau Professorin Sell, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professorin, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professor Sell, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professor, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Rektorin, <i>oder (selten, traditionell):</i> Euer Magnifizenz,	
Rektor der XY-Universität Herrn Prof. Dr. Till Frei	Sehr geehrter Herr Professor Frei, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Professor, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Rektor, <i>oder (selten, traditionell):</i> Euer Magnifizenz,	

Formen und DIN-Normen

Personen, die akademische Grade im Namen führen		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Dekanin der XY-Universität Frau Prof. Dr. Liv Dyck	Sehr geehrte Frau Professorin Dyck, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professorin, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professor Dyck, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Professor, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Rektorin, <i>oder (selten, traditionell):</i> Euer Spektabilität,	
Präsidenten der XY-Universität Herrn Prof. Dr. Uwe Roth	Sehr geehrter Herr Professor Roth, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Professor, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Präsident,	

Diplomaten und Diplomatinen		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Seiner Exzellenz Herrn Uri Hännny Botschafter von ... / der ... / des ... (Land) <i>oder:</i> Seine Exzellenz Herrn Uri Hännny Botschafter von ... / der ... / des ... (Land)	Euer Exzellenz, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Botschafter,	Im diplomatischen Schriftverkehr hat sich bei bestimmten Ehren- titeln der Dativ (Wem- fall: »Seiner«) in der Anschrift erhalten; der Akkusativ (»Seine«) ist jedoch ebenfalls kor- rekt.

Diplomaten und Diplomatinen		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Ihrer Exzellenz Frau Editha Platte Botschafterin von ... / der ... / des ... (<i>Land</i>) <i>oder:</i> Ihre Exzellenz Frau Grit Sörin Botschafterin von ... / der ... / des ... (<i>Land</i>)	Euer Exzellenz, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Botschafterin,	Botschafter, Konsuln und Gesandte, die ihre Länder in der Bundesre- publik Deutschland ver- treten, werden offiziell mit »Exzellenz« angere- det.
Herrn Dietrich Prater Botschafter der Bundesrepublik Deutschland	Sehr geehrter Herr Botschafter,	Die Botschafter, Bot- schaftsräte, General- konsuln und Konsuln der Bundesrepublik Deutschland werden mit ihrer Amtsbezeich- nung angesprochen.
Frau Gabriele Vandon Botschafterin der Bundesrepublik Deutschland	Sehr geehrte Frau Botschafterin,	

Wer sicher gehen will,
die vom Adressaten
gewünschte Form zu
treffen, sollte sich
entweder im »Genea-
logischen Handbuch
des Adels«, das in
vielen Bibliotheken
einzusehen ist,
informieren oder
telefonisch im Sekreta-
riat des Adressaten
fragen.

Familiennamen mit ehemaligen Adelsbezeichnungen

Mit der Weimarer Verfassung wurden 1919 nicht nur adels-
rechtliche Privilegien, sondern auch die entsprechenden
Titel des Adels aufgehoben. Ehemalige Adelsbezeichnun-
gen sind heute nach Gesetz ein Teil des Familiennamens.
Sie werden daher, anders als Titel, dem Vornamen nachge-
stellt (zum Beispiel Herrn Gustav Baron von Wiesental).
Diese Form ist in jedem Fall richtig und kann etwa von
Ämtern bedenkenlos gewählt werden. Gesellschaftlich üb-
lich sind jedoch oft andere Formen.

Formen und DIN-Normen

Familiennamen mit ehemaligen Adelsbezeichnungen	
Anschrift	Anrede
<i>gesetzlich:</i> Herrn Peter von Hansen <i>gesellschaftlich:</i> Herrn Peter von Hansen	<i>gesetzlich:</i> Sehr geehrter Herr von Hansen, <i>gesellschaftlich:</i> Sehr geehrter Herr v. Hansen,
<i>gesetzlich:</i> Frau Hetty Freifrau von Stein <i>gesellschaftlich:</i> Freifrau Hetty v. Stein	<i>gesetzlich:</i> Sehr geehrte Frau Freifrau v. Stein, <i>gesellschaftlich:</i> Sehr geehrte Freifrau v. Stein, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau v. Stein, <i>oder (v. a. in Süddeutschland):</i> Sehr geehrte Frau Baronin Stein,
<i>gesetzlich:</i> Herrn Dr. Wolfgang Graf von Niebelfels <i>gesellschaftlich:</i> Graf Dr. Wolfgang v. Niebelfels	<i>gesetzlich:</i> Sehr geehrter Herr Dr. Graf von Niebelfels, <i>gesellschaftlich:</i> Sehr geehrter Dr. Graf v. Niebelfels,

Mehrere Adressaten		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Kanzlei Meier und Schulze Dr. H. Meier und M. Schulze <i>oder:</i> Herren Rechtsanwälte Dr. H. Meier und M. Schulze <i>oder:</i> Herrn Dr. H. Meier Herrn M. Schulze Rechtsanwälte	Sehr geehrter Herr Dr. Meier, sehr geehrter Herr Schulze,	

Mehrere Adressaten		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Dipl.-Ing. Jörg Jansen Dr. Mira Moll	Sehr geehrter Herr Jansen, Sehr geehrte Frau Dr. Moll,	In der Geschäftskorrespondenz wird die Reihenfolge der Anrede – ebenso wie die Begrüßung – durch die Hierarchie bestimmt (Vorgesetzte werden zuerst genannt); die Reihenfolge nach Geschlecht (zuerst Dame[n], dann Herr[en]) gilt nur im Privaten.
Eva und Hans Richter <i>oder:</i> Frau Eva Richter und Herrn Hans <i>oder:</i> Herrn Hans Richter Frau Eva Richter <i>oder:</i> Herrn und Frau Hans Richter und Eva Richter	Sehr geehrte Frau Richter, sehr geehrter Herr Richter, <i>oder (bei Freunden):</i> Liebe Eva, lieber Hans,	Die Anrede »Eheleute« ist heute unüblich. Bei Paaren werden grundsätzlich die Namen beider genannt.
Herrn und Frau Eva Lose und Hans Richter <i>oder:</i> Hans Richter Eva Lose <i>oder:</i> Eva Lose Hans Richter <i>oder:</i> Familie Hans und Eva Richter	Sehr geehrte Frau Lose, sehr geehrter Herr Richter, <i>oder (bei Bekannten):</i> Lieber Herr Richter, liebe Frau Lose,	Die Reihenfolge in Anschrift und Anrede kann nach dem Grad der Bekanntschaft gewählt werden.
Familie Hans, Eva, Christian und Sonja Richter	Liebe Eva, lieber Hans, lieber Christian, liebe Sonja, <i>oder:</i> Liebe Familie Richter,	

Formen und DIN-Normen

Öffentlicher Dienst		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Stadtverwaltung Dierdorf Einwohnermeldeamt	Sehr geehrte Damen und Herren,	Bei Briefen an Behörden sollte in der Anschrift die Dienststelle genannt werden.
Stadtverwaltung Dierdorf Einwohnermeldeamt Frau Amtsrätin Lena Ihrig	Sehr geehrte Frau Ihrig, <i>oder (selten, förmlich):</i> Sehr geehrte Frau Amtsrätin Ihrig, <i>oder (selten, förmlich):</i> Sehr geehrte Frau Amtsrätin,	Soweit bekannt, wird auch der Name und die Amtsbezeichnung des Adressaten aufgeführt; die Amtsbezeichnung kann bei den niedrigeren Diensträngen in der Anrede entfallen.
Direktorin des Amtsgerichts Bonn	Sehr geehrte Frau Direktor,	
Direktor des Goethegymnasiums Herrn Dirk Schur <i>oder:</i> Herrn Dirk Schur Direktor des Goethegymnasiums	Sehr geehrter Herr Direktor, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Direktor Schur,	Bei allen höheren Beamten sollte man die Amtsbezeichnung hinzusetzen.
Generalstaatsanwältin Prof. Dr. Silke Römer <i>oder:</i> Frau Prof. Dr. Silke Römer Generalstaatsanwältin	Sehr geehrte Frau Generalstaatsanwältin,	
Herrn Oberstaatsanwalt Holger Hoffmann <i>oder:</i> Oberstaatsanwalt Herrn Holger Hoffmann <i>oder:</i> Herrn Holger Hoffmann Oberstaatsanwalt	Sehr geehrter Herr Oberstaatsanwalt,	

Politische Ämter und Wahlämter		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Kreistagsvorsitzende des Kreises Ostholstein Frau Dr. Rita Heine <i>oder:</i> Frau Dr. Rita Heine Kreistagsvorsitzende des Kreises ...	Sehr geehrte Frau Kreistagsvorsitzende, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Kreistagsvorsitzende Dr. Heine,	
Herrn Landrat Michael Eckes <i>oder:</i> Herrn Michael Eckes Landrat des Landkreises ...	Sehr geehrter Herr Landrat,	
Bürgermeisterin der Stadt ... Frau Anita Seeger <i>oder:</i> Frau Bürgermeisterin Anita Seeger	Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin,	
Oberbürgermeisterin der Stadt ... Frau Beatrice Braun <i>oder:</i> Frau Beatrice Braun Oberbürgermeisterin der Stadt ...	Sehr geehrte Frau Ober- bürgermeisterin,	
Mitglied des Bundestags Herrn Dr. Gert Pütz <i>oder:</i> Herrn Dr. Gert Pütz, MdB	Sehr geehrter Herr Abgeordneter,	
Präsidenten des Deutschen Bundestags Herrn Dr. Hans Maier	Sehr geehrter Herr Bundestagspräsident,	

Formen und DIN-Normen

Politische Ämter und Wahlämter		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Frau Dr. Ira Knoll Bundesministerin für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung	Sehr geehrte Frau Bundesministerin, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Ministerin,	In der Anschrift ist die offizielle Amtsbezeichnung zu wählen (also nicht: »Bundesverkehrsministerin«).
Herrn Dr. Peter Faltin Bundesminister für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung	Sehr geehrter Herr Bundesminister, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Minister,	
Hessische Ministerin des Inneren und für Sport Dr. Ira Knoll	Sehr geehrte Frau Ministerin,	

Kirchliche Ämter		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Römisch-katholische Kirche		
Seiner Heiligkeit Papst Benedikt XVI.	Euer Heiligkeit, <i>oder:</i> Heiliger Vater,	
Seiner Eminenz dem Hochwürdigsten Herrn Jost Kardinal Leis	Euer Eminenz, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Kardinal,	Bei Kardinälen werden akademische Grade nicht genannt.
Seiner Exzellenz dem Hochwürdigsten Herrn Erzbischof von ... Peter Roman	Euer Eminenz,	Analog werden auch Bischöfe und Weihbischöfe angesprochen.
Seiner Gnaden dem Hochwürdigsten Herrn Prälaten Friedhelm Fehr	Euer Gnaden, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Prälat,	
H. H. (<i>Abk. für Hochwürden Herr</i>) Dekan Ignaz Rohr	Euer Hochwürden, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Dekan,	

Kirchliche Ämter		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Sr. Gnaden dem Hochwürdigen Abt von ... Josef Neff	Euer Gnaden, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Abt,	
Wohlerwürdige Frau Äbtissin <i>(Name des Klosters)</i>	Wohlerwürdige Frau Äbtissin, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Äbtissin,	
Evangelische Kirche		
Frau Bischöfin Henriette Hoch	Sehr geehrte Frau Bischöfin,	
Herrn Kirchenpräsidenten Karl Ober	Sehr geehrter Herr Kirchenpräsident,	
Herrn Pfarrer Simon Deike	Sehr geehrter Herr Pfarrer, <i>oder:</i> Sehr geehrter Herr Deike,	
Frau Vikarin Lena Reiterer	Sehr geehrte Frau Vikarin, <i>oder:</i> Sehr geehrte Frau Reiterer,	

Parteifunktionäre		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Ortsverband der ... <i>(Name der Partei)</i>	Sehr geehrte Damen und Herren,	
Vorsitzenden des Landesverbandes der ... <i>(Name der Partei)</i> Herrn Uwe Sari <i>oder:</i> Herrn Uwe Sari Vorsitzender des Landesverbandes der ... <i>(Name der Partei)</i>	Sehr geehrter Herr Sari,	

Formen und DIN-Normen

Parteifunktionäre		
Anschrift	Anrede	Kommentar
Vorsitzende der ... <i>(Name der Partei)</i> Frau Tina Reeg <i>oder:</i> Frau Tina Reeg Vorsitzende der ... <i>(Name der Partei)</i>	Sehr geehrte Frau Vorsitzende,	Die Parteifunktionäre hohen Ranges werden mit ihrer Funktionsbezeichnung angesprochen.
Generalsekretär der ... <i>(Name der Partei)</i> Herrn Jörg Sorge <i>oder:</i> Herrn Jörg Sorge Generalsekretär der ... <i>(Name der Partei)</i>	Sehr geehrter Herr Generalsekretär,	

An- und Abführungszeichen

An- und Abführungszeichen werden ohne Leerzeichen an das folgende bzw. an das vorausgehende Wort angeschlossen.

An- und Abführungszeichen werden vor allem als Signale gesetzt, die ein Zitat, das heißt die wörtliche Wiedergabe eines gesprochenen oder geschriebenen Textes, als solches ausweisen, z. B.:

Nach §26 Abs. 2 obliegt die »Pflicht zur Pflege von Straßenbegleitgrün den Anwohnern«.

Auch Namen, z. B. von Firmen, Produkten, Modellen, Tarifen oder von Hotels, Kliniken, Gaststätten, sowie Titel von Büchern oder Zeitschriftenaufsätzen und Kapitelüberschriften können durch An- und Abführungszeichen ausgewiesen werden, vor allem dann, wenn diese nur so vom fortlaufenden Text unterschieden werden können, z. B.:

Treffpunkt: Hotel »Schloss Hirschhorn«, Hirschhorn

Mitunter werden An- und Abführungszeichen auch gesetzt, um das Gesagte zu ironisieren. Zu Missverständnissen kann es kommen, wenn ein unpassender Ausdruck in An- und Abführungszeichen gesetzt wird oder wenn diese zum Hervorheben dienen sollen (z. B. Ich danke Ihnen für Ihre »höflichen« Worte).

Zitate oder Hervorhebungen im Zitat werden durch einfache An- und Abführungszeichen gekennzeichnet, z. B.:

»Ich empfehle Ihnen dringend, vorher die ›Allgemeinen Geschäftsbedingungen‹ zu lesen.«

Im professionellen Satz, wie er in Verlagen und Agenturen gepflegt wird, sind neben den sogenannten Gänsefüßchen auch doppelte spitze Klammern üblich, die mit der Spitze nach innen stehen: »Anführungszeichen« (in der deutschsprachigen Schweiz nach französischer Tradition auch nach außen). In der deutschsprachigen Korrespondenz sind typografisch korrekt:

„Gänsefüßchen“ (unten/oben)

Im angelsächsischen Raum sind “Quotation Marks” üblich (oben/oben).

Typografisch inkorrekt ist das Zollzeichen: ".

■ Apostroph

Der Apostroph ist ein hoch stehendes, kommaförmiges Zeichen, das eingesetzt wird

- als Auslassungszeichen für ausgelassene Buchstaben, z. B.:

Hast du 'nen netten Chef?

Ein einz'ger Augenblick kann alles umgestalten.

Haltestelle Ku'damm (Abk. für *Kurfürstendamm*)

Formen und DIN-Normen

Kein Apostroph steht für das entfallene Schluss-e (z. B. *Ich hör von dir, Der Himmel ist trüb*) und in den umgangssprachlich üblichen Verschmelzungen von Präposition und Artikel (z. B. *Lehnen Sie das Fahrrad bitte nicht ans Fenster!, Das schlug mir aufs Gemüt, Das kannst du beim Hausmeister holen, Hinterm Lager sind noch Parkplätze frei*).

Um eine Auslassung zu kennzeichnen, schreibt man drei Punkte, ohne Leerzeichen dazwischen.

- als Kennzeichen des Genitivs bei Namen, die auf s, ss, ß, z, tz oder x enden, z. B.:

Herrn Schütz' Kalkulationen liegen vor.

Claudia Raß' Krankmeldung fehlt.

- zur Verdeutlichung der Grundform eines Personennamens, z. B.:

Andrea's Wolllädchen, Luca's Vermögen

Typografisch inkorrekt sind die Zeichen Akut und Gravis: Andrea`s und Andreas´s, das mathematische Zeichen für die Minute: 1´, das einfache englische Quotation Mark (Anführungszeichen für ein Zitat im Zitat: 'Anführungszeichen') sowie das phonetische Betonungszeichen `.

■ Auslassungspunkte

Wird ein Satzteil ausgelassen, schreibt man vor und nach den Punkten jeweils ein Leerzeichen, z. B.:

Nach § 7b »dürfen die Räumlichkeiten ... für private Zwecke ... nicht zur Verfügung gestellt werden«.

Ausnahme: Satzzeichen folgen ohne vorangehendes Leerzeichen auf die Auslassungspunkte, z. B.:

Die Messe beginne im Mai ..., falls sich genügend Aussteller meldeten.

Fällt ein Wortteil aus, schließen die Punkte direkt an, z. B.:

»Das verschlägt mir ja den A...«, sagte sie kreidebleich.

Am Satzende setzt man keinen zusätzlichen Satzschlusspunkt, z. B.:

So, das soll ich also glauben ... Ich weiß nicht so recht, ob das stimmen kann.

■ Bankverbindung

Bankleitzahlen
werden von links nach
rechts gegliedert.

Die achtstellige **Bankleitzahl** (BLZ) wird nach DIN (von links nach rechts) in zwei Dreiergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert:

BLZ 500 700 38

Der BIC (Swift-Code)
wird nicht gegliedert.

Die Funktion einer internationalen Bankleitzahl hat der **BIC** (= Abk. für Bank Identifier Code), auch **SWIFT-Code** genannt (Swift = Abk. für Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications). Er kann aus acht oder elf Zeichen bestehen: dem vierstelligen Bankcode, dem zweistelligen Ländercode, beide bestehend aus Buchstaben, und dem ebenfalls zweistelligen Ortscode, der aus Buchstaben oder Ziffern besteht, sowie, optional, einer Filialbezeichnung, die ebenfalls aus Buchstaben oder aus Ziffern bestehen kann:

BIC CELADEF
BIC CELADEF121

Kontonummern
werden von rechts
nach links gegliedert.

Da **Kontonummern** – zu denen die DIN allerdings keine Angaben macht – unterschiedlich viele Ziffern haben können, werden sie von rechts nach links in Dreiergruppen gegliedert, z. B.:

1 577 383
864 759

Formen und DIN-Normen

In elektronischen
Formularen entfällt die
Gliederung.

Die **internationale Kontonummer** (IBAN = International Bank Account Number) für den transnationalen Bankverkehr kann bis zu 34 Stellen umfassen. Sie setzt sich aus einem zweistelligen Ländercode, einer zweistelligen Prüfziffer, der achtstelligen Bankleitzahl sowie der Kontonummer zusammen. In Deutschland umfasst die IBAN 22 Stellen, in der Schweiz 21 und in Österreich 20 Stellen. Die IBAN wird nach DIN und ISO-Norm (von links nach rechts) in Vierergruppen gegliedert:

IBAN DE86 2203 0048 0032 0772 00

IBAN AT61 8803 7756 0027 6811

Das Leitwort »Betreff«
selbst wird heute nicht
mehr geschrieben.

■ Betreff/Subject

Der Betreff (engl. subject = »Thema«) ist eine stichwortartige Inhaltsangabe, die in Geschäftsbriefen und Ähnlichem über der Anrede steht, bei E-Mails in der entsprechenden Kopfzeile. Das erste Wort der Betreffzeile wird großgeschrieben, ein Schlusspunkt wird nach dem Betreff nicht gesetzt.

Um den Betreff in
Briefen hervorzu-
heben, wird er häufig
in Fettschrift geschrie-
ben.

Unser Telefonat vom 14. März 2010

E-Mails, die nur aus
einer Betreffzeile
bestehen, sind unhöf-
lich.

Antworten Sie auf eine E-Mail per Antwortfunktion, dann steht in der neuen E-Mail der alte Betreff mit einem vorangestellten »Re:« (»Zurück«) oder »AW:« (»Antwort«). So kann der Empfänger sofort erkennen, dass die E-Mail Teil eines bereits begonnenen Dialogs ist.

Wechseln Sie allerdings nach mehrmaligem Hin und Her das Thema, sollten Sie auch einen neuen Betreff formulieren. Ein E-Mail-Betreff, der mit »Re: AW: Re: AW: Re: AW:« beginnt, ist nicht mehr aussagekräftig und erschwert sowohl die Archivierung als auch die eventuelle spätere Suche im Archiv, falls Sie den Vorgang noch einmal brau-

chen. Ebenso wenig sollte bei einer länger dauernden Projektarbeit innerhalb des Teams ausschließlich der Projektname angegeben werden; sinnvoll ist dagegen eine prägnante Spezifizierung. Grundsätzlich sollte die Formulierung so präzise und so knapp wie möglich sein, z. B.:

Beispiele für die Formulierung des Betreffs

Nicht	Sondern
Siemens	Siemens 52347/6, Nachbesserung
Messe	Buchmesse 2011, Ständeinteilung
Info	Niobe-Update 3
Bestellung	Ihre Bestellung Nr. 103/22 vom 11.01.2011

Bezugszeichenzeile

Insbesondere im öffentlichen Dienst wird die Bezugszeichenzeile mit den typischen Leitwörtern »Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom«, »Unser Zeichen, unsere Nachricht vom«, »Telefon, Name« und »Datum« direkt auf die Briefvordrucke gedruckt, in der Wirtschaft hat sich dagegen der flexible → Infoblock durchgesetzt, der je nach Bedarf noch im Sekretariat entfallen kann. Der Eindruck hat Nachteile: Der Platz für den eigentlichen Briefftext ist knapper, und das Briefpapier kann nicht flexibel verwendet werden. Für einen Kondolenzbrief beispielsweise eignet es sich nicht.

Bindestrich, Gedankenstrich

Bindestrich und Gedankenstrich sind nicht dasselbe.

Der **Bindestrich** (auch Trennstrich und, in der Typografie, auch Divis genannt) wird verwendet

- in zusammengesetzten Wörtern, z. B.:

Karl-Liebnecht-Straße, E-Mail, 21-jährig

Formen und DIN-Normen

Mehr als drei Worttrennungen in Folge am Zeilenende sind unschön, mehr als fünf sollten vermieden werden.

- bei Worttrennungen am Zeilenende, z. B.:

... danke ich für Ihr Entgegenkommen und Ihre Großzügigkeit.

- bei Ergänzungen von Wortteilen, z. B.:

Länder- und Ortsnetzvorwahl, Tisch- und Bettwäsche, Postein- und -ausgang

- in URLs, z. B.:

www.duden-suche.de

- in Telefonnummern mit Durchwahl, z. B.:

04528 84-162

Der Gedankenstrich ist länger als der Bindestrich.

Der **Gedankenstrich** wird bei Einschüben in Sätzen verwendet (Ich sende Ihnen – Ihr Einverständnis vorausgesetzt – die Unterlagen zu, sobald sie mir vollständig vorliegen). Er wird mit Leerzeichen davor und danach geschrieben. Satzzeichen wie das Komma werden allerdings ohne Leerzeichen angehängt (Wir sehen uns gezwungen – und zwar von Gesetzes wegen –, Sie vorzuladen). Der Gedankenstrich sollte nicht am Zeilenanfang stehen, sondern am Ende der vorherigen Zeile; falls nötig, muss dafür das ihm vorangehende Wort getrennt werden. Dann wandert er in das Zeileninnere der nächste Zeile.

Außerdem wird der Gedankenstrich verwendet

- als Zeichen für das Wort »bis«.

In der Typografie und nach Duden wird der bis-Strich ohne Leerzeichen geschrieben, z. B.:

13–18 Uhr, 35–40 Jahre, A–Z

Inkorrekt ist die Kombination des ausgeschriebenen Wortes »von« mit dem bis-Strich; stattdessen muss es entweder heißen: »A–Z« oder »von A bis Z«.

Nach DIN 5008 wird der Gedankenstrich, wenn er als bis-Strich eingesetzt wird, mit Leerzeichen geschrieben, z. B.
13 – 18 Uhr, 35 – 40 Jahre, A – Z

- als Zeichen für zwei Nullen bei Währungsangaben, z. B.:

250,– €, 100,– US-Dollar

- als Zeichen für das Wort »gegen« , z. B.:

Eintracht Frankfurt – Bayern München *(mit Leerzeichen)*

In Rechtsangelegenheiten wird für das Wort »gegen« das Zeichen ./ . verwendet.

■ Briefgeheimnis

Wo es um wirklich vertrauliche Inhalte geht, muss die Anschrift mit dem Vermerk »Persönlich« oder »Vertraulich« versehen werden. Dann darf sie nur vom Empfänger geöffnet werden.

In vielen Unternehmen und Organisationen gibt es die interne Regel, wonach Briefe weder von der Poststelle noch vom Sekretariat geöffnet werden dürfen, wenn der Familienname vor der Firmenadresse steht. Rechtlich bindend ist dies nicht.

Persönlich
Herrn
Erik Schuster
Sicherheitsservice GmbH
Konrad-Zuse-Str. 7–9
64646 Heppenheim

■ Briefschluss

Die Grußformel endet ohne Komma, Punkt oder Ausrufezeichen.

Der eigentliche Briefftext und die abschließende Grußformel werden durch eine halbe Leerzeile (→ Gestaltungsregeln) getrennt.

Standard ist die Grußformel:

Mit freundlichen Grüßen

Üblich sind daneben auch die Formulierungen:

Mit freundlichem Gruß

Mit verbindlichen Grüßen

Freundliche Grüße

Wer etwas weniger förmliche Varianten verwenden möchte (und sicher sein kann, dass der Empfänger dies nicht als unangemessen empfindet), kann beispielsweise auch schreiben:

Mit den besten Grüßen

Beste Grüße aus Mannheim

Herzliche Grüße

Herzlichst

Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende

Liebe Grüße

Mit den Möglichkeiten der elektronischen Textverarbeitung ist die Aufnahme eines Briefkopfes heute sehr einfach und daher auch üblich. Die Firmenbezeichnung braucht dann unter der Grußformel nicht wiederholt zu werden. Wer allerdings keinen Briefkopf verwendet, kann sie in den Briefschluss aufnehmen; sie steht dann nach einer halben Leerzeile unterhalb der Grußformel. Die Firmenbezeichnung kann, wenn sie sehr lang ist, auch auf mehrere Zeilen verteilt werden, z. B.:

Mit freundlichen Grüßen
Süßwarenvertrieb
Die Naschkatze GmbH & Co. KG

Petra Tanner
Petra Tanner

In der **privaten Korrespondenz** sind auch folgende Formen möglich:

Deine Rita
Dein Großvater
Ihre Eva Müller

Wenn mehrere Personen unterschreiben, steht vor jedem Namen das entsprechende Personalpronomen (Fürwort):

Ihre Eva Müller und Ihr Max Müller
Ein gutes neues Jahr wünscht Ihnen
Fritz Müller mit Frau und Tochter
Viel Erfolg wünscht Ihnen
Eva Müller mit Familie
Alles Gute im neuen Haus wünschen Ihnen
Eva Müller und Familie

Die Abkürzung ppa. schreibt man prinzipiell klein.

Zusätze

Die Zusätze → i. A., i. V. und → ppa. können entweder vor der handschriftlichen Namenszeichnung oder vor der maschinenschriftlichen Wiedergabe des Namens stehen, z. B.:

Wenn ein Schriftstück von zwei oder mehr Personen unterschrieben wird, unterschreibt der Ranghöchste oder, bei gleichem Rang, der Hauptverantwortliche links und alle weiteren Personen hierarchisch absteigend rechts.

Der Zusatz »nach Diktat verreist« gilt heute als unüblich, wenn nicht gar als unhöflich.

Mit freundlichem Gruß

Manfred Schulze

PRINTA
Druckerei und Verlagshaus KG
i. A. Manfred Schulze

Mit freundlichem Gruß

i. A. Manfred Schulze

PRINTA
Druckerei und Verlagshaus KG
Manfred Schulze

Mit freundlichen Grüßen

ppa. Melanie Kircher
SicherheitsServiceAgentur GmbH

i. V. Tom Jabs

Mit dem Zusatz »f. d. R.« (für die Richtigkeit), der keinerlei Vollmacht beinhaltet, versichert der Unterzeichnende, den Briefftext exakt so wiederzugeben, wie ihn der eigentliche Urheber verfasst hat. Auch dieser Zusatz ist eher unüblich, vielen Empfängern sogar unbekannt. Alternativ bietet es sich an, entweder – nach Absprache mit dem Vorgesetzten – mit dem Zusatz i. A. zu unterzeichnen, eine entsprechende Formulierung in den laufenden Text einzubinden (z. B.: *Frau Syriaan bat mich, diesen Brief für sie zu unterschreiben, da sie selbst heute nicht im Haus ist*) oder den Zusatz »für« aufzunehmen, z. B.:

Mit freundlichen Grüßen

Buchhandlung Schiller
für Thekla Schiller, Geschäftsführerin
Sonja Rosenbaum, Sekretariat

Sonja Rosenbaum

Sonja Rosenbaum

Der Anfangsbuchstabe der Grußformel wird in der Regel großgeschrieben. Wird sie jedoch in den Satz einbezogen, gilt die reguläre **Groß- und Kleinschreibung**:

Einstweilen verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

Die Abkürzungen i. A. und i. V. schreibt man klein, es sei denn, sie folgt einem abgeschlossenen Text, z. B.:

Ihre Unterlagen erhalten Sie mit gleicher Post zurück.
I. A. Meyer

Das Kürzel »gez.« für gezeichnet wird heute praktisch nicht mehr verwendet. Es diente früher dazu, dem Unterzeichner bei (zahlreichen) Abschriften das Unterschreiben zu ersparen.

■ c/o

→ Anschrift und Anrede.

■ Datum

Die internationale Schreibweise, die auch durch DIN und ISO-Normen empfohlen wird, hat die Reihenfolge JJJJ-MM-TT (vierstellige Jahresangabe, zweistellige Monatsangabe, zweistellige Tagesangabe; gegliedert durch

Formen und DIN-Normen

Das Datum steht im Brief rechtsbündig unterhalb der Empfängeradresse. Im Infoblock wird das Datum mit einer Leerzeile Abstand in der letzten Zeile angegeben.

Bindestriche). Sie führt allerdings leicht zu Missverständnissen, weil in der deutschsprachigen Korrespondenz meist zuerst der Tag und dann erst der Monat angegeben wird. Die internationale Schreibweise sollte nur verwendet werden, wenn sicher ist, dass der Empfänger sie korrekt versteht. Die Schreibung ohne führende Null (z. B.: 2. 3. 2012) ist nicht DIN-konform.

Numerische Schreibweise

19.04.2012 (ohne Leerzeichen)

Im Fließtext, z. B. im laufenden Text eines Briefes, sollte die alphanumerische Schreibweise gewählt werden.

Alphanumerische Schreibweise

19. April 2012 (mit Leerzeichen)
19. Apr. 2012 (mit Leerzeichen)

Internationale Schreibweise

2012-04-19

Der Anschluss Ort, dem ... ist nicht korrekt.

Datum mit Ortsangaben

In Geschäftsbriefen ist die Ortsangabe unüblich, in Privatbriefen dagegen wird oft der Ort vorangestellt, z. B.:

Mannheim, 20.07.2012
Mannheim, den 20.07.2012
Mannheim, den 20. Juli 2012
Berlin, 5. Sep. 2012
München, am 13.02.2012
Hamburg, im Juli 2012

Abkürzungen der Monatsnamen

Müssen die Monatsnamen abgekürzt werden (z. B. in Tabellen), so sind sie nach DIN einheitlich auf maximal vier Stellen einschließlich Abkürzungspunkt zu bringen:

Jan.	Feb.	Mrz.	Apr.	Mai	Jun.
Jul.	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.

■ Diktatzeichen

Das Kürzel des Verfassers wird groß-, das Kürzel des Sekretariats kleingeschrieben; dazwischen steht ein Bindestrich.

Waren an dem Schreiben mehr als drei Personen beteiligt, z. B. mehrere Verfasser, werden ihre Kürzel durch Schrägstrich getrennt.

Das Diktatzeichen (»Unser Zeichen«) wird in Briefen eingesetzt, die von mehr als einer Person erstellt wurden. Nicht zwingend ist, dass sie wirklich diktiert wurden; auch Briefe, deren Inhalt zum Beispiel von einem Mitarbeiter und deren Form etwa vom Sekretariat stammt, erhalten üblicherweise ein Diktatzeichen, das die Kürzel aller Beteiligten enthält. So können diese eindeutig identifiziert werden, falls sich Rückfragen ergeben, z. B.:

Unser Zeichen: Ba-be

Das Kürzel des Ranghöchsten oder, bei gleichem Rang, des Hauptverantwortlichen, wird zuerst geschrieben, dann folgt das weitere, z. B.:

Unser Zeichen: Ba/Ho-be

■ E-Mail

E-Mail-Adressen

Für den ausschließlich privaten E-Mail-Verkehr bedarf die E-Mail-Adresse keiner besonderen Form. In allen anderen Fällen – insbesondere für Bewerbungen – allerdings sollte die E-Mail-Adresse eher förmlich, neutral und damit seriös wirken, also entweder den vollen Namen oder doch zumindest den Nachnamen – keinesfalls aber Spitznamen! – enthalten. Gerade bei häufigen Familiennamen kann es nötig werden, Buchstaben des (zweiten) Vornamens hinzuzunehmen oder gar ein weiteres Wort, etwa den Wohnort, anzuhängen (z. B. Hans-K-Meyer@provider.de, HansMeyer-Gummersbach@provider.de).

Betreff

→ Betreff/Subject

Verteiler

Das Medium der E-Mail kann dazu verleiten, die Zahl der Empfänger unnötig zu erhöhen – und damit Personen mit Informationen zu behelligen, die sie nicht wirklich brauchen. Deshalb gilt: Zuerst prüfen, wer die betreffende Information tatsächlich benötigt, und nur diese Person(en) in den Verteiler aufnehmen!

Wenn es darum geht, dass eine Aufgabe erledigt werden muss, und sei sie noch so klein, dann gehört in die »An«-Zeile nur die Adresse einer Person, und nur diese Person wird in der E-Mail selbst angesprochen – andernfalls bleibt unklar, wer sich angesprochen fühlen soll (im Zweifel niemand). Wenn andere darüber informiert werden sollen, dass diese Aufgabe bereits delegiert wurde, dann werden deren Adressen in die cc-Zeile aufgenommen.

Das »cc« steht für *carbon copy* (engl. für »Kohledurchschlag«), sinngemäß also einfach für »Kopie«. Empfänger, deren Adressen in dieses Feld eingetragen sind, sind für alle anderen Empfänger sichtbar. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist eine Verwendung der cc-Funktion so lange unproblematisch, so lange Sie sich im geschlossenen Kreis Ihres Unternehmens, Ihrer Behörde oder prinzipiell innerhalb einer Gemeinschaft (z. B. von Freiberuflern) bewegen, deren (eventuell sogar schriftlich fixierter) Zweck zum Beispiel die Zusammenarbeit an einem Projekt ist. Schwieriger wird es, wenn Sie E-Mail-Adressen eines offenen Kreises (z. B. bei einer Einladung von Kunden) in einem offenen Verteiler zusammenstellen – und zwar unabhängig davon, ob Sie privat oder geschäftlich kommunizieren. Denn Sie geben damit persönliche Daten weiter, was nach Bundesdatenschutzgesetz nur innerhalb sehr enger Grenzen zulässig ist und gegen das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung verstoßen kann.

In einem solchen Fall ist es sinnvoller – und höflicher –, die bcc-Funktion zu verwenden. bcc steht für *blind carbon*

Eine eindeutige persönliche Anrede an eine bestimmte Person drückt aus, dass Sie etwas speziell von ihr erwarten. Bei kollektiven Anreden kann es dazu kommen, dass sich niemand zuständig fühlt.

Offene Verteiler sollte man – auch aus datenschutzrechtlichen Gründen – nur verwenden, wo es nötig ist.

copy (engl. für »Blinddurchschlag«), also Blindkopie. Die Adressen derjenigen Empfänger, die in die bcc-Zeile aufgenommen wurden, bleiben für alle anderen Empfänger unsichtbar. Manche Programme informieren allerdings darüber, dass die betreffende E-Mail auch »bcc« verschickt wurde. Zum Versenden tragen Sie in »An«-Zeile Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.

Schluss

Für den Schluss von E-Mails gilt das Gleiche wie für den → Briefschluss. Darüber hinaus aber ist es im geschäftlichen E-Mail-Verkehr zwingend, die → Pflichtangaben mit in den Schluss zu nehmen, die bei Geschäftsbriefen in Papierform meist schon auf dem Briefbogen eingedruckt sind. Sie werden in der Regel als Textbaustein automatisch eingefügt. Müssen E-Mails höheren rechtlichen Ansprüchen genügen, so brauchen sie darüber hinaus eine qualifizierte elektronische Signatur (→ Schriftform).

■ Et-Zeichen (&)

Das Et-Zeichen & bedeutet »und«, darf aber nur bei Firmenbezeichnungen angewendet werden:

Müller & Co., Müller & Meyer GmbH

■ Gedankenstrich

→ Bindestrich, Gedankenstrich.

■ Gestaltungsregeln

Präzise und höfliche Formulierungen in der Korrespondenz sind das eine, stimmiges Aussehen das andere. Für

Wichtigstes Kriterium bei der Schriftauswahl ist eine gute Lesbarkeit.

ein professionelles Erscheinungsbild reicht es bereits, einige wenige Gestaltungsregeln zu beachten.

Schriften

Schmuck- oder Schreibschriften verbieten sich in der Geschäftskorrespondenz, können aber zum Beispiel für private Einladungen oder Familienanzeigen durchaus passend wirken. Für Briefe und umfangreichere Texte verwendet man am besten eine Schrift mit Serifen (das sind die »Füßchen«: kleine Verstärkungen an den Enden der einzelnen Buchstabenstriche), zum Beispiel die »Times New Roman«, die sehr weit verbreitet ist (wer Wert auf eine individuelle Gestaltung legt, wird eine andere verwenden). Briefe, die elektronisch versendet werden, sollten auch der Lektüre am Bildschirm gerecht werden und daher besser serifenlose Schriften verwenden wie zum Beispiel die ebenfalls sehr weit verbreitete Arial.

Die **Schriftgröße** in Briefen sollte 10 bis 12 Punkt betragen, der **Zeilenabstand** sollte etwas größer sein; empfohlen werden 130 %. Das wäre also bei 10 Punkt ein Zeilenabstand von 13 Punkt (bei 11 Punkt Schriftgröße ein Zeilenabstand von 14 Punkt, bei 12 Punkt 15,5 Punkt). Die Zeilenabstände zwischen Anrede und Text, zwischen Absätzen sowie zwischen Text und Briefschluss betragen nach DIN eine halbe Leerzeile.

Die **Zahl der Zeichen** (einschließlich Leerzeichen) sollte pro Zeile 70 nicht übersteigen. Zeilen mit mehr Buchstaben sind schlecht zu lesen.

Textaufbereitung

Briefe und alle Texte von geringem Umfang sollten im **Flattersatz** geschrieben werden. So entstehen keine unschönen »Löcher« zwischen den Wörtern. Der Text sollte tatsächlich »flattern«, das heißt, nur längere Wörter sollten getrennt werden. Keinesfalls sollten mehr als drei Zeilen in Folge mit Worttrennungen enden.

■ Gradzeichen

Bei Temperaturangaben steht zwischen der Zahl und dem Gradzeichen »°« ein (geschütztes) Leerzeichen, zwischen dem Gradzeichen und dem C dagegen nicht:

Temperatur: 21 °C

Bei anderen Gradangaben wird das Gradzeichen ohne Zwischenraum an die Zahl angeschlossen (z. B.: ein Winkel von 30°). Dieses Gradzeichen sollte allerdings nur in der Fachsprache verwendet werden; ansonsten schreibt man eindeutiger »Grad«.

■ Grußformeln

→ Briefschluss.

■ Handelsregisternummern

Handelsregisternummern werden nicht gegliedert.

Die Handelsregisternummern (HR) – Abteilung A (HRA) für Einzelkaufleute und Personenhandelsgesellschaften (z. B.: Offene Handelsgesellschaft, Abkürzung OHG) und Abteilung B (HRB) für Kapitalgesellschaften (z. B. GmbH oder AG) – gehören bei bestimmten Unternehmensrechtsformen zu den Pflichtangaben in der Geschäftskorrespondenz. Sie werden vom zuständigen Registergericht vergeben und haben keine vorgegebene Ziffernzahl. Die Kürzel HRA und HRB werden mit einem Leerzeichen von der Registernummer getrennt, z. B.:

Amtsgericht Lüdenscheid HRB 6687

Amtsgericht Kiel HRA 25665

■ Hausnummern

Hausnummern werden nach DIN durch ein Leerzeichen vom Straßennamen getrennt, Zusätze (wie a) durch ein weiteres, z. B.:

Hanauer Landstraße 100 a

■ i. A./i. V.

In der öffentlichen Verwaltung hat der Zusatz »im Auftrag« eine andere Bedeutung als in der Wirtschaft. Er wird auch nicht abgekürzt.

Der Zusatz **i. A.** (Abkürzung für »im Auftrag«) bedeutet, dass der oder die Unterzeichnende für den unterschriebenen Brief eine Vollmacht erhalten hat, der Zusatz **i. V.** (Abkürzung für »in Vertretung«), dass er oder sie eine umfassende, allgemeine Handlungsvollmacht erhalten hat (die allerdings weniger umfassend ist als die Prokura).

Die Zusätze i. A. (Abkürzung für »im Auftrag« [des Vorgesetzten]) und i. V. (Abkürzung für »in Vollmacht«) im Briefschluss geben, ebenso wie der Zusatz ppa. für Prokuristen, Auskunft darüber, wie weit die Vollmachten des unterzeichnenden Mitarbeiters reichen. Die jeweiligen Grenzen sind organisationsintern zu regeln. Geschäfte, die den Umfang der Vollmacht eines Mitarbeiters überschreiten, sind im Außenverhältnis, das heißt gegenüber Dritten, grundsätzlich rechtlich bindend. Niemand kann also später ein Geschäft rückgängig machen, indem er darauf hinweist, er selbst oder sein Mitarbeiter habe seine Kompetenzen überschritten. Mitarbeiter, die über ihre Vollmacht hinaus handelten, können vom Arbeitgeber aber grundsätzlich zum Schadenersatz herangezogen werden.

Der Infoblock steht rechts neben dem Anschriftenfeld und sollte (mindestens) alle Angaben der Bezugszeichenzeile enthalten.

■ Infoblock

Der Infoblock ersetzt zunehmend die weniger flexible Bezugszeichenzeile. In der Regel wird der Infoblock heute als

Baustein erst mit dem Verfassen eines Briefes aufgenommen (und nicht bereits auf das Briefpapier aus der Druckerei gedruckt). Dadurch ist das Briefpapier flexibler einsetzbar, z. B. auch für Gratulationen oder Kondolenzen. Den genauen Stand auf dem Bogen definierte bisher DIN 676, in Zukunft DIN 5008 selbst. Vor den eigenen Kontaktdaten sowie vor dem Datum empfiehlt DIN eine Leerzeile.

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:

Telefon:
Telefax:
E-Mail:

Datum:

■ Kontonummern

→ Bankverbindung.

■ Paragrafzeichen

In Verbindung mit einer nachgestellten Zahl wird das Wort Paragraf als Zeichen § wiedergegeben; nach DIN mit einem Leerzeichen, wobei es sinnvoll ist, ein geschütztes Leerzeichen zu verwenden, um eine Trennung am Zeilenende zu vermeiden:

§ 12 des Gesetzes ...

Zwei Paragrafzeichen kennzeichnen den Plural; sie werden auch als »Paragrafen« ausgesprochen:

§§ 12, 14, §§ 10–15

Alle Geschäftskorrespondenz muss – unabhängig davon, ob sie per konventioneller Post, Fax, E-Mail oder in anderer Form gesendet wird – bestimmte Pflichtangaben enthalten.

Existenzgründer sollten sich vorab genau über ihre Angabepflichten informieren.

■ Pflichtangaben

Auch wenn jede Unternehmensrechtsform eigenen Anforderungen gerecht zu werden hat – die einzuhalten zwingend vorgeschrieben ist –, so gilt grundsätzlich für alle, dass aus der Korrespondenz der Absender eindeutig hervorzugehen hat, das heißt Firmenname samt Rechtsform, Anschrift des Firmensitzes, gegebenenfalls Handelsregisternummer und das zuständige Registergericht sowie der Name des oder der Verantwortlichen, zum Beispiel des Freiberuflers oder Kleingewerbetreibenden, der Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder oder Aufsichtsratsvorsitzenden. Diese Angaben sollen Geschäftspartnern die Möglichkeit geben, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse eines Unternehmens zu informieren. Insbesondere beim ersten Kontakt sind sie unerlässlich. Verstöße gegen die Angabepflicht können zu empfindlichen Strafen führen.

Als Geschäftskorrespondenz gelten alle schriftlichen Mitteilungen – unabhängig davon, ob sie per traditioneller Post, per Fax, E-Mail oder sonstigen Medien übermittelt werden –, die an einen oder mehrere Empfänger gerichtet sind, z. B.

- Angebote und Kostenvoranschläge,
- Auftrags- und Anfragebestätigungen,
- Quittungen,
- Rechnungen,
- Bestellformulare.

In der Kommunikation innerhalb eines Unternehmens und seiner Filialen oder Niederlassungen, auf Liefer- und Empfangsscheinen oder Abholbenachrichtigungen sowie in Werbeschriften, Postwurfsendungen und Anzeigen können die Pflichtangaben entfallen. Unproblematisch ist es auch, wenn in einer bestehenden Geschäftsbeziehung, in der die Pflichtangaben bereits hinreichend ausgetauscht wurden, einzelne Nachrichten formlos übermittelt werden. Eine Besonderheit sind die Pflichtangaben auf Rechnungen; hier gelten weitere Vorschriften.

Postfachnummern
werden von rechts in
Zweiergruppen
gegliedert.

■ Postfachnummern

In der Anschrift wird entweder die Straße angegeben oder eine Postfachnummer – nicht beides. Zu beachten ist, dass meist unterschiedliche Postleitzahlen gelten. Im Zweifel ist die Postfachnummer zu bevorzugen, z. B.:

Postfach 14 69

Postfach 5 78 90

■ Postleitzahlen

→ Anschrift und Anrede.

■ ppa.

Die Abkürzung ppa. im → Briefschluss steht für »per procura« (italien. [aus latein. procurare] = »Vollmacht«) und bedeutet, dass derjenige, der mit diesem Zusatz unterzeichnet, Prokura hat, Prokurist ist. Die Prokura ist die umfassendste Vollmacht, die ein Mitarbeiter erhalten kann; sie muss ins Handelsregister eingetragen werden.

■ PS

Die Abkürzung PS
wird ohne Abkür-
zungspunkte geschrie-
ben.

Die Abkürzung PS steht für »Postskriptum« (lateinisch = nachträglich Geschriebenes). Die Bedeutung des Postskriptums hat sich durch die elektronische Textverarbeitung maßgeblich verändert. Anders als zu Zeiten, in denen Briefe noch auf der Schreibmaschine getippt wurden, ist heute eine Korrektur und selbst ein neuer Ausdruck auf Papier kein großer Aufwand mehr. Dem eigentlichen Sinn des Postskriptums, etwas Vergessenes am Briefende noch

anzufügen, ohne sich der Mühe zu unterziehen, den Gesamttext zu ändern, muss ein Postskriptum daher nicht mehr gerecht werden. Wenn überhaupt, dann wird es heute praktisch nur noch als Stilmittel eingesetzt, zum Beispiel für persönliche Grüße an einen Dritten oder werbliche Aussagen.

■ Schrägstrich

Der Schrägstrich wird – ohne Leerzeichen davor oder danach – eingesetzt:

- zur Angabe von Größen- oder Zahlenverhältnissen im Sinne von »je« oder »pro«, z. B.:

Zulässige Geschwindigkeit: 120 km/h.

- zum Zusammenfassen von Wörtern oder Zahlen, z. B.:

Dies gilt für die Kolleginnen/Kollegen des Versands.

Die Lieferung wird gestückelt: 50/100/200 Stück.

... erhalten Sie den Katalog Herbst/Winter 2011/12.

- zur Gliederung von Zeichen und Nummern, z. B.:

AZ: M/III/47

Rechnungsnummer: 1427/2011

- als Bruchstrich, z. B.:

3/4, 1/3

- als Teil des Zeichens mit der Bedeutung »gegen« unter Juristen (eingeleitet und gefolgt von einem Punkt), z. B.:

... in der Klage Schneider ./ . Müller wird es heute ...

■ Schriften

→ Gestaltungsregeln.

■ Schriftform

Für viele Bereiche der Korrespondenz sind besondere Formen der Dokumentation gesetzlich verbindlich vorgeschrieben.

Alle Formen können durch jeweils höherwertige Formen (die Textform z. B. durch die Schriftform) ersetzt werden.

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) schreibt zwar keineswegs für alle Rechtsgeschäfte eine Form vor; der Einkauf im Supermarkt etwa schließt zwar im juristischen Sinne einen Kaufvertrag ein, dieser aber muss nicht eigens vereinbart werden; er entsteht automatisch durch den Kauf selbst. Uneingeschränkt rechtsgültig sind auch mündliche Verträge, die in vielen Bereichen möglich sind. Sofern es um weitreichende Konsequenzen geht, sind mündliche Verträge allerdings riskant, weil sie ganz oder in (wesentlichen) Punkten bestritten werden können.

Für bestimmte Rechtsgeschäfte verlangt das BGB die Schriftform, deren wichtigstes Charakteristikum die eigenhändige Unterschrift ist. Seit 2001 kennt das BGB daneben auch die Textform und die elektronische Form, die weniger umfassend sind und ohne eigenhändige Unterschrift auskommen.

Als **Textform** (§ 126b BGB) gelten z. B. Kopien, Telefaxe, SMS, Dateien und E-Mails. Die Textform reicht für einen Großteil der täglichen Rechtsgeschäfte im Privaten und im Beruf aus, wenn

- die »dauerhafte Wiedergabe in Schriftzeichen« möglich ist, das heißt der entsprechende Text gespeichert werden kann – egal, ob z. B. auf Papier, Festplatte, CD oder USB-Stick,
- der Name des Erklärenden genannt wird; in einfachen Willenserklärungen kann das ein Name sein, in Verträgen sind es mindestens zwei,
- die Nachbildung einer Unterschrift (z. B. als Namensnennung, aber auch als Faksimile) eingefügt wurde,
- der Textabschluss eindeutig erkennbar ist, z. B. durch eine Grußformel, ein Datum, den expliziten Hinweis

Die qualifizierte elektronische Signatur erhält man bei den akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbietern, z. B. bei der Deutschen Post, der Deutschen Telekom oder beim Sparkassenverlag. Auskünfte erteilt die Bundesnetzagentur.

Die Anforderung an die Schriftform kann auch in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Unternehmen formuliert werden.

»Ende« oder »Dieses Schreiben ist ohne Unterschrift wirksam« (so soll verhindert werden, dass Inhalte übersehen werden können),

- die Textform für alle Beteiligten zu den erwartbaren Formen gehört (wenn in einem Mietvertrag z. B. die E-Mail-Adressen von Mieter und Vermieter genannt sind, kann der Mietvertrag auch per E-Mail gekündigt werden).

Die **elektronische Form** (§ 126a BGB) steht zwischen Text- und Schriftform: Sie verlangt zwar keine eigenhändige Unterschrift, aber eine eindeutige Identifizierungsmöglichkeit – die qualifizierte elektronische Signatur. Diese enthält eine per Gesetz (Signaturgesetz, SigG) vorgeschriebene technische Verschlüsselung, womit der Absender einer E-Mail dieser zweifelsfrei zugeordnet werden und der Inhalt einer E-Mail nicht nachträglich verändert werden kann (ohne dass dies auffiele). Rechnungen an Firmenkunden etwa sollten nur in elektronischer Form (oder aber auf Papier) versendet werden, weil nur sie vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Arbeitsverträge und befristete Mietverträge mit mehr als zwölfmonatiger Laufzeit, Arbeitszeugnisse und arbeitsrechtliche Kündigungen sowie Aufhebungsverträge, Bürgschaftserklärungen, Schuldversprechen und -anerkenntnisse dagegen bedürfen der traditionellen **Schriftform**, die einschließt, dass die Schriftstücke von Hand unterschrieben werden müssen. Die strengste Anforderung ist die notarielle Beurkundung, die zum Beispiel beim Immobilienkauf nötig ist.

Prinzipiell kann außer der Form, in der ein Schreiben abgefasst ist, auch sein **Zugangsnachweis** von entscheidender Bedeutung sein – schließlich muss der Empfänger das Schreiben auch zur Kenntnis erhalten. Das sicherste Verfahren, den Zugang nachzuweisen, sind Einschreiben. Je nach gewählter Form wird das Schreiben entweder nur dem Adressaten persönlich (bzw. einem Bevollmächtigten) ausgehändigt (»eigenhändig«), sein Einwurf in den Empfängerbriefkasten dokumentiert (»Einschreiben Einwurf«) oder der Empfang durch den Empfänger (bzw. einen Bevollmächtig-

Dokumente, bei denen es auf einen fristgerechten Zugang ankommt, sollten Sie nicht per E-Mail senden.

ten) per Unterschrift bestätigt. Bei drohendem Rechtsstreit oder Fristen (z. B. arbeitsrechtlichen Kündigungsfristen), die nur mit der rechtzeitigen Aushändigung gewahrt werden können, sind Einschreiben oft unumgänglich. In der Regel aber sind sie zu aufwendig, zu teuer und gar nicht nötig. Dennoch ist der traditionelle Postversand im Zweifel ein sichererer Weg als zum Beispiel die E-Mail. Anders als das Sendeprotokoll von Telefaxen, das vor Gericht durchaus als Zugangsnachweis akzeptiert werden kann, gelten die Sendedaten der elektronischen Post nicht als gerichtsfähiger Beweis für den Empfang.

■ Seitennummerierung

Briefe und andere Schriftstücke von mehr als einer Seite Umfang sollten eine Seitennummerierung erhalten.

Nach DIN 5008 beginnt die Seitennummerierung auf der zweiten Seite und steht mittig am oberen Rand (bei Blankoseiten auf der fünften Zeile, bei Seiten mit Briefkopf mindestens mit einer Leerzeile Abstand darunter), eingefasst in Gedankenstriche mit Leerzeichen:

– 2 –

Dass eine weitere Seite folgt, kann – mit einer Leerzeile Abstand vom Text – mit drei Punkten am rechten unten Seitenrand signalisiert werden:

...

Alternativ kann auch die automatische Funktion des Textverarbeitungsprogramms verwendet werden, die die einzelne Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl angibt. Dann allerdings beginnt die Nummerierung bereits auf der ersten Seite, und sie steht am unteren Seitenrand, meist rechts und mindestens durch eine Leerzeile vom Text sowie vom Feld für Geschäftsangaben getrennt:

Seite 2 von 3

■ Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern

Steuernummern werden für Privatpersonen oder Firmen vom zuständigen Finanzamt vergeben. Die Steuernummern werden wie vorgegeben geschrieben (mit oder ohne Schrägstrich).

Insbesondere für grenzüberschreitende Geschäfte innerhalb der Europäischen Union wurde die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt.-IdNr.) eingeführt, die das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) mit Sitz in Bonn erteilt (und bei Zweifeln an der Gültigkeit auch überprüft). Länge und Aufbau sind je nach Land unterschiedlich; nach den beiden Buchstaben des Länderkürzels folgen maximal zwölf weitere Zeichen (Buchstaben oder Ziffern), die nicht gegliedert werden, z. B.:

Die Umsatzsteuer-Ident.-Nummern Deutschlands und Österreichs haben elf Stellen.

DE874028847

AT113256043

■ Subject

→ Betreff/Subject.

■ Telefax

Mit dem Aufkommen der E-Mail hat das Telefax wieder an Bedeutung verloren. Dennoch ist es nach wie vor nicht völlig bedeutungslos, zumal vor Gericht das Sendeprotokoll eines Telefax anerkannt wird.

Was die Gestaltung angeht, so gelten nach DIN 5008 die gleichen Grundsätze wie für Geschäftsbriefe überhaupt. Auch in der Geschäftskorrespondenz wird für das Telefax häufig das übliche Briefpapier verwendet. DIN 5008 emp-

fehlt in diesem Fall, die Versendungsart im Anschriftenfeld anzugeben, je nachdem entweder »Telefax« oder, wenn das Original noch per Post versendet werden soll, »Vorab per Fax«:

Vorab per Fax: 0651 58993-122
Kanzlei Dr. Dickel und Partner
Herrn Dr. Dickel
Saarstraße 140
54290 Trier

■ Telefonnummern

Die Schreibung mit Klammern für die Vorwahlnummer gilt in der Korrespondenz als veraltet.

Nach DIN 5008 werden Telefonnummern ausschließlich durch Leerzeichen und nur funktionsbezogen in Länder-, Ortsnetz- beziehungsweise Anbietervorwahl und Einzelanschluss gegliedert.

Einzelanschluss

040 7556893
02751 580187

Einzelanschluss mit Durchwahl

Die Durchwahlnummer wird mit Bindestrich (nicht mit Gedankenstrich) angehängt.

089 3804-514
02751 81-261

Internationale Schreibung

Im internationalen Austausch wird nach DIN die Länderkennung (z. B. 49 für Deutschland, 43 für Österreich und 41 für die Schweiz) ohne diejenigen Ziffern geschrieben, die nur in bestimmten Ländern gelten (z. B. 011 für Anrufer, die aus den USA in Deutschland anrufen möchten).

Bei Ortsnetz-Vorwahlnummern entfallen führende Nullen.

+49 40 7556893
+49 2751 81-261

■ Uhrzeit

Bei Uhrzeitangaben werden Stunden und Minuten nach DIN jeweils zweistellig angegeben, gegliedert durch einen Doppelpunkt, z. B.:

06:45 Uhr, 00:07 Uhr, 14:31 Uhr

Daneben ist auch ohne Weiteres die Schreibung mit einem einfachen Punkt und ohne führende Null möglich: 6.45 Uhr, 0.07 Uhr, 14.31 Uhr. Wo kaum Missverständnisse zu erwarten sind, ist bei vollen Stunden auch die Schreibung ohne Minuten zulässig, z. B.: 8 Uhr, 16 Uhr.

■ Unterschrift

→ Briefschluss.

■ Währungen

Währungsbezeichnungen

Nach DIN stehen die Währungsbezeichnungen im laufenden Text hinter dem Betrag, z. B.:

Die Kosten des Verfahrens belaufen sich auf über 900€.

Geldbeträge können nach DIN 5008 sowohl durch geschütztes Leerzeichen als auch durch Punkt in Dreiergruppen gegliedert werden, z. B.:

5 994 842,99€ oder 5.994.842,99€

Währungscodes

Im internationalen Zahlungsverkehr werden statt des Eurozeichens € die Buchstaben *EUR* verwendet. Zu den Län-

dern, in denen der Euro offizielles Zahlungsmittel ist beziehungsweise als Zahlungsmittel akzeptiert wird, zählen: Andorra, Belgien, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kosovo, Luxemburg, Malta, Monaco, Montenegro, Niederlande, Österreich, Portugal, San Marino, Spanien, Vatikanstadt, Zypern.

Währungscode nach ISO 4217 (Auswahl)

Staat	Währung	Code
Australien	Australischer Dollar	AUD
Bulgarien	Bulgarischer Lew	BGL
Dänemark	Dänische Krone	DKK
Estland	Estnische Krone	EEK
Großbritannien	Pfund Sterling	GBP
Island	Isländische Krone	ISK
Japan	Yen	JPY
Kanada	Kanadischer Dollar	CAD
Kroatien	Kroatischer Kuna	HRK
Lettland	Lettischer Lats	LVL
Liechtenstein	Schweizer Franken	CHF
Litauen	Litauischer Litas	LTL
Mazedonien	Mazedonischer Dinar	MKD
Norwegen	Norwegische Krone	NOK
Polen	Zloty	PLN
Rumänien	Leu	ROL
Russische Föderation	Russischer Rubel	RUB
Schweden	Schwedische Krone	SEK
Schweiz	Schweizer Franken	CHF
Serbien	Serbischer Dinar	RSD
Tschechische Republik	Tschechische Krone	CZK
Türkei	Türkische Lira	TRY
Ukraine	Hrywnia	UAH
Ungarn	Forint	HUF
USA	US-Dollar	USD

■ z. H.

→ Anschrift und Anrede.

■ Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen können gegliedert werden; Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten gegliedert werden. Generell werden im Deutschen zur Gliederung Leerzeichen verwendet:

15879 Einzelteile

Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es nach DIN 5008 bei Geldbeträgen auch erlaubt, Punkte für die Gliederung zu verwenden: 3.947.775 €.

In Tabellen sollten auch vierstellige Zahlen gegliedert werden, wenn darin Zahlen mit mehr Stellen aufgeführt werden. Auch die Zahl der Nachkommastellen sollte in Tabellen vereinheitlicht werden.

Beispiel für Zahlen in Tabellen:

Höhe (cm)	Breite (cm)	Tiefe (cm)
12 000,90	900,90	10,00
1 000,00	11 000,00	100,00
10,00	7 000,50	17 000,80

Zahlen vor Zeichen oder Abkürzungen von Maßen, Gewichten, Währungsangaben usw. sind in Ziffern zu setzen:

6 000 000 € (nicht: sechs Millionen €)

1000 kg (nicht: tausend kg)

In Tabellen sollten alle Zahlen rechtsbündig gesetzt werden. Das erhöht die Übersichtlichkeit.

Damit Ziffer und Einheit am Zeilenende nicht getrennt werden, ist ein geschütztes Leerzeichen zu wählen.

Dazwischen wird ein Leerzeichen gesetzt. Wählt man allerdings bei der Einheit die ausgeschriebene Form, kann auch die Zahl ausgeschrieben werden:

zwei Euro

tausend Kilometer

Ordnungszahlen werden entweder mit Punkt (bevorzugt) oder mit Klammer abschlossen – niemals mit beidem!

Aufzählungen

Zahlen können auch zur Gliederung eines Textes eingesetzt werden; nach DIN 5008 sind arabische Zahlen zu bevorzugen. Ebenfalls nach DIN 5008 schließen sie mit einem Punkt (nicht mit einer Klammer) ab, z. B.:

1.

2.

(Vgl. auch → Bankverbindung, → Handelsregisternummern, → Hausnummern, → Postfachnummern, → Anschrift und Anrede (Postleitzahl), → Seitennummerierung, → Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern, → Telefonnummern, → Uhrzeit, → Währungen)

■ Zeilenabstand

→ Gestaltungsregeln.

Privatkorrespondenz
Absagen
Das sollten Sie bei einer
Absage beachten:
Muster Absage
Beschwerden, Ein- und
Widersprüche
Das sollten Sie bei einer
Beschwerde oder einem
Einspruch beachten:
Mieter und Vermieter
Widerspruch gegen die
Betriebskostenabrechnung
Mieterhöhungen und
Mietminderungen
Bitten und Anträge
Das sollten Sie bei Bitten und
Anträgen beachten:
Anträge an Behörden
Wenn Sie sich direkt an eine
Behörde wenden:
Dankschreiben
Das sollten Sie bei
Dankschreiben beachten:
Einladungen
Das sollten Sie bei einer
Einladung beachten:
Einladungen zu
Veranstaltungen
Entschuldigungen
Das sollten Sie bei
Entschuldigungen beachten:
Genesungswünsche
Das sollten Sie beim
Schreiben von
Genesungswünschen
beachten:
Zitate für Genesungswünsche
Glückwunschschriften
Das sollten Sie bei
Glückwunschschriften
beachten:
Glückwünsche zur Geburt
Zitate zur Geburt
Erstkommunion und
Konfirmation
Zitate zur Erstkommunion
und Konfirmation
Glückwünsche zur Hochzeit
und zum Hochzeitsjubiläum
Zitate zur Hochzeit und zum
Hochzeitsjubiläum
Glückwünsche zum
Geburtstag
Zitate zum Geburtstag
Grüße zu Weihnachten und
Neujahr
Zitate zu Weihnachten und

Muster Privatkorrespondenz

■ Absagen

Auch per E-Mail können Sie eine Einladung absagen – allerdings nur, wenn Sie mit dem Gastgeber auch sonst häufig per E-Mail korrespondieren.

Private Absagen sind vor allem Antworten auf Einladungen zu Feierlichkeiten im Familien- oder Freundeskreis. Bei Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen wie Ausstellungseröffnungen oder Tagen der offenen Tür ist eine schriftliche Absage nur nötig, wenn man dazu aufgefordert wurde – meist geschieht das in Form einer vorgedruckten Antwortkarte, die der Einladung beiliegt. Wenn der Einladende bei öffentlichen Veranstaltungen vermutlich Wert auf Ihre spezielle Teilnahme legt – etwa weil Sie eine besondere Funktion oder repräsentative Stellung innehaben –, dann sollten Sie ihm in jedem Fall verbindlich zu- oder absagen.

Private Absagen in Briefform sind nicht sehr verbreitet – meistens sagt man heute telefonisch ab.

Das sollten Sie bei einer Absage beachten:

- Danken Sie für die Einladung.
- Drücken Sie aus, wie gern Sie kommen würden.
- Schreiben Sie, warum Sie nicht kommen können.
- Falls es zutrifft: Schreiben Sie, dass Sie gern beim nächsten Fest wieder dabei wären oder dass Sie Ihren Besuch gern nachholen möchten.
- Wünschen Sie allen eine schöne Feier.

Textbausteine »Absage«

Einleitung

- Vielen Dank für Eure nette Einladung. Ich wäre natürlich furchtbar gern dabei, aber leider *habe ich schon vor einiger Zeit bei einer anderen Einladung zugesagt.*
- *Ein Sommerfest* – wie schön! Danke, dass Sie uns dazu eingeladen haben. Es ist wirklich ärgerlich, dass wir nicht kommen können, weil *wir dann schon im Urlaub sind.*
- Ganz herzlichen Dank für Ihre Einladung. Sehr gern würde ich mit Ihnen feiern, aber *mein Sohn hat am selben Tag Geburtstag.*

Schlussformel

- Ich wünsche Ihnen *eine gelungene Einweihungsfeier.*
- *Dein Geburtstagsfest* wird bestimmt sehr schön.
Viele Grüße von ...
- Viel Spaß bei Deiner Feier!

Muster Absage

24. Mai 2011

Liebe Juliane, lieber Lukas,

ganz herzlichen Dank für die Einladung zu Eurer Hochzeit.
Wir würden sehr gern mit Euch feiern. Aber wir haben unseren
Urlaub auf Gran Canaria schon lange gebucht – und Euer
Termin liegt genau mittendrin. So was Dummes. Wir ärgern uns
ziemlich.

Aber wir wünschen Euch natürlich trotzdem ein tolles Fest!

Viele Grüße von

Achim und Nina

Andreas Bunte
Erlenweg 41
14532 Kleinmachnow

Hamburg, 17. Mai 2011

Sehr geehrter Herr Maier,
sehr geehrte Frau Maier,

ich freue mich mit Ihnen darüber, dass Ihr Haus nun fertig ist.
Das ist tatsächlich ein willkommener Anlass für eine Feier. Sehr
gern hätte ich an Ihrer Einweihung teilgenommen, und ich wäre
mit größtem Vergnügen Ihrer Hausführung gefolgt, aber leider
bin ich am 3. Juni geschäftlich unterwegs.

Vielleicht darf ich ein andermal bei Ihnen vorbeischauen?

Ich wünsche Ihnen von Herzen, dass Sie in Ihrem neuen Zuhause
glücklich sein werden.

Mit besten Grüßen
Ihr *Andreas Bunte*

Ein scharfer Ton führt
selten zu konstruktiven
Problemlösungen.
Bedenken Sie, dass
der Empfänger in der
Regel nicht absichtlich
Ihre Ansprüche
verletzt hat.

■ Beschwerden, Ein- und Widersprüche

Einspruch, Widerspruch und Beschwerde sind in der deutschen juristischen Fachsprache Rechtsbehelfe gegen behördliche und gerichtliche Entscheidungen. Der Begriff der Beschwerde ist im täglichen Umgang wohl am treffendsten, wenn es darum geht, gegen eine bestimmte Situation zu protestieren – sei es gegen eine Lärmbelästigung durch die Nachbarn oder eine ungerechtfertigte Behandlung durch eine Person oder ein Unternehmen oder eine Behörde. Ob Nachbarschaftsstreit oder Auseinandersetzung mit der Steuerbehörde – gemeinsam ist allen derartigen Schreiben, dass sie eine eher gefühlsbetonte Stimmung (der Verärgerung) in eine sachliche und klare Schilderung münden lassen sollten.

Das sollten Sie einer Beschwerde oder einem Einspruch beachten:

- Drücken Sie Ihre Verärgerung oder Enttäuschung wenn überhaupt, dann ohne »gerechten Zorn« aus.
- Fassen Sie die Situation sachlich, kurz und verständlich zusammen.
- Formulieren Sie Ihre Erwartung.
- Bei Einsprüchen und Widersprüchen bei Behörden und Gerichten müssen Sie die Fristen beachten. Ausschlaggebend ist der Eingang des Schreibens bei der Behörde, nicht der Poststempel.

Textbausteine »Beschwerde, Einspruch, Widerspruch«

Ich erhebe Einspruch gegen *die Feststellung der Lohnsteuernachzahlung*.

Ich lege Widerspruch gegen *den Bescheid* ein.

Die Abrechnung ist meiner Meinung nach fehlerhaft.

Ich fordere Sie auf, *die Verwarnung* zurückzunehmen.

Bitte prüfen Sie *die Rechnung* und *überweisen Sie den irrtümlich abgebuchten Betrag auf unser Konto*.

Muster Beschwerde

Ulla Jakobsen
Lagerstraße 77
21442 Toppenstedt

Deutsche Telekom AG
Kundenservice
53171 Bonn

23. Juni 2011

Buchungskonto 923000091827, Rechnung vom 17.06.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

vermutlich hat sich in die Junirechnung ein Fehler eingeschlichen. Sie haben 1456
Gebühreneinheiten berechnet. Das sind 987 Einheiten mehr als im Vormonat
und sogar 1190 Einheiten mehr als im Juni des Vorjahres.

Durchschnittlich habe ich etwa 500 Einheiten im Monat. Bitte prüfen Sie die Rech-
nung und überweisen Sie den irrtümlich abgebuchten Betrag auf mein Konto.
Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Ulla Jakobsen
Ulla Jakobsen

Muster Einspruch

Martina Wilke
Altenburgstraße 15
02826 Görlitz

Finanzamt Görlitz
Einkommensteuerstelle
Frau Mona Schiller
Kirchstraße 20–22
02827 Görlitz

21. Juni 2011

Steuernummer 26057/0345 2011 – Einspruch gegen Lohnsteuernachzahlung

Sehr geehrte Frau Schiller,

hiermit erhebe ich Einspruch gegen die Feststellung der Lohnsteuernachzahlung im Lohnsteuerbescheid vom 14. Juni 2011. In der Abrechnung sind meiner Meinung nach zu Unrecht nicht alle Werbekosten berücksichtigt, weshalb ich um erneute Prüfung und Korrektur bitte. Die entsprechenden Belege füge ich in Kopie nochmals bei.

Für den Nachzahlungstermin bitte ich um Aufschub, bis ich einen neuen Lohnsteuerbescheid erhalten habe.

Mit freundlichen Grüßen

Mona Schiller
Mona Schiller

Anlagen

Muster Einspruch

Inge König
Anzengasse 66
48317 Drensteinfurt

Stadtverwaltung Drensteinfurt
Postfach 12 60
48310 Drensteinfurt

3. Juni 2011

Kassenzeichen: 8978976 – Einspruch gegen das Verwarnungsgeld

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute erhielt ich Ihre schriftliche Verwarnung. Mir wird vorgeworfen, am 19. Mai 2011 zwischen 16:00 Uhr und 16:45 Uhr vor dem Haus Berger Straße 87 in Saarbrücken länger als 30 Minuten ohne Parkschein geparkt zu haben.

Gegen die Erhebung des Verwarnungsgeldes von 10 Euro lege ich hiermit Einspruch ein.

Ich habe einen Parkschein gelöst (vgl. beigefügte Kopie) und vorschriftsmäßig und gut sichtbar auf das Armaturenbrett meines Fahrzeugs gelegt. Ich fordere Sie auf, die Verwarnung zurückzunehmen und das Verfahren einzustellen.

Bitte bestätigen Sie den Eingang dieses Schreibens schriftlich und teilen Sie mir Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

Inge König
Inge König

Anlage

Muster Widerspruch

Brigitte Vorkämmer
Uhlandstraße 37
55232 Alzey

Deutsche Rentenversicherung
Rheinland-Pfalz
67340 Speyer

27. August 2011

Rentenversicherungs-Nr.: 52 140456 V 579
Widerspruch gegen den Bescheid zur Erwerbsminderungsrente

Sehr geehrte Damen und Herren,

gegen Ihren Bescheid zur Bewilligung meiner Erwerbsminderungsrente vom 21.08.2011 lege ich Widerspruch ein.

Ich widerspreche den von Ihnen vorgenommenen Rentenabschlägen. Das Bundessozialgericht hat in seinem Urteil vom 16.05.2006 (B 4 RA 22/05 R) entschieden, dass Abschläge bei Erwerbsminderungsrenten, deren Bewilligung bereits vor Vollendung des 60. Lebensjahres des Beziehers erfolgt ist, rechtswidrig sind. Daraus folgt, dass die Abschläge bei meiner Rente gesetzwidrig sind.

Ich bitte meine Rente ohne Abschläge neu festzusetzen und einen neuen Bescheid auszustellen.

Mit freundlichen Grüßen

Brigitte Vorkämmer
Brigitte Vorkämmer

Muster Widerspruch

Ernst Burggraf
Taubertsgasse 29
63477 Maintal-Bischofsheim

Rhein-Main-Jobcenter GmbH
Fischerfeldstraße 10–12
60311 Frankfurt am Main

13.11.2011

Nummer BG 26401BG0000002 – Ihr Bescheid vom 11.11.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

gegen Ihren Bescheid vom 11.11.2011, mir zugegangen am 12.11.2011, lege ich Widerspruch ein.

Sie kürzen meine monatliche Regelleistung für den Monat Oktober um 30 %, weil Sie die Verpflegung während meines Krankenhausaufenthaltes als Sachbezug auffassen, der eine Einnahme in Geldeswert darstelle und somit als Einkommen anzusehen sei.

Einnahmen in Geldeswert sind Sacheinnahmen und Dienstleistungen, die einen Marktwert besitzen und eine bedarfsbezogene Verwendungsmöglichkeit haben, also jederzeit in Geld tauschbar sind. Das trifft auf die Verpflegung im Krankenhaus nicht zu. Hätte ich mich nicht im Krankenhaus verpflegen lassen, z. B. aus religiösen Gründen, hätte weder ich noch meine Krankenkasse etwas gespart.

Die Kürzung meiner Regelleistung halte ich daher für rechtswidrig: Mir steht die volle Regelleistung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Ernst Burggraf
Ernst Burggraf

Muster Beschwerde

Gudrun Weber
Saarstraße 12
56743 Thür

Herrn
Dieter Müller
Saarstraße 15
56743 Thür

23. August 2011

Lieber Herr Müller,

schon seit einigen Wochen beobachte ich, dass Sie Ihren Hund zum Wasserlassen in unsere Hofeinfahrt führen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir das nicht möchten – allein schon die Geruchsbelästigung durch den Hundeurin ist für uns sehr unangenehm. Außerdem bin ich auf meinem Grundstück schon zweimal in einen Kothaufen direkt vor meiner Haustür getreten. Auch wenn ich nicht glaube, dass diese von Ihrem Hund stammten, so lockt sein Geruch doch Nachahmer an. Ich bitte Sie deshalb, Ihren Hund – auch bei Regenwetter – nicht mehr in unsere Hofeinfahrt zu führen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Nachbarin Gudrun Weber

Muster Widerspruch

Lorenz Sonnabend
Hallgartenstraße 98 b
60389 Frankfurt am Main

Geldsparbank
Große Bergedorfer Straße 44
60313 Frankfurt am Main

1. September 2011

Widerspruch gegen Abbuchung ohne Einzugsermächtigung
Kontonummer: 1 377 589

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf meinem Kontoauszug Nr. 3 vom 23. August 2011 ist folgende Belastung vermerkt:

Buchungsdatum: 12.08.2011

Verwendungszweck: Lastschrift 4&4 Autoservice 2432443

Umsatz: 76,44 Euro

Ich habe für diese Abbuchung keine Einzugsermächtigung erteilt. Deshalb bitte ich Sie, das Konto zu berichtigen und die Buchung zu annullieren.

Mit freundlichen Grüßen

Lorenz Sonnabend
Lorenz Sonnabend

Fehlen Angaben oder ist nicht ersichtlich, warum bestimmte Beträge zu zahlen sind, kann der Mieter Einblick in die Rechnungen verlangen; er kann die Zahlung bestimmter Posten dann auch verweigern.

Der Mieter muss die Absicht zur Mietminderung nicht vorher anzeigen. Er muss dem Vermieter auch keine Frist einräumen, innerhalb deren die Mängel zu beseitigen sind. Der Mieter ist lediglich dazu verpflichtet, die Mängel anzuzeigen.

Mieter und Vermieter

Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung

Ob der Vermieter erhebliche Betriebskostennachzahlungen verlangen und gleichzeitig die Betriebskostenvorauszahlungen erhöhen darf, hängt von den Vereinbarungen des Mietvertrags ab. Die Betriebskostenabrechnung muss folgende Angaben enthalten:

- Um welchen Abrechnungszeitraum geht es?
- Welche Kostenarten werden berechnet?
- Welche Gesamtkosten sind angefallen?
- Welcher Verteilerschlüssel wird jeweils angewendet?
- Welche Kosten entstehen am Ende für den einzelnen Mieter?

Außerdem muss die Betriebskostenabrechnung spätestens mit Ablauf eines Jahres nach Ende des Abrechnungszeitraums zugehen.

Mieterhöhungen und Mietminderungen

Mieterhöhungen bedürfen der Zustimmung des Mieters. Er kann in dem Monat, in dem er die Mieterhöhung erhält, und in den beiden darauf folgenden Monaten klären, ob die Mieterhöhung gerechtfertigt ist. Der Mieter kann auch nur zum Teil zustimmen. Will der Vermieter die Mieterhöhung trotz der fehlenden Zustimmung des Mieters – ein ausdrücklicher Widerspruch ist hier nicht erforderlich – durchsetzen, muss er klagen. Das Gericht kann den Mieter dann verurteilen, der Mieterhöhung zuzustimmen, vor allem dann, wenn die Mieterhöhung formal korrekt ist, der Vermieter nicht mehr als die ortsübliche Vergleichsmiete fordert und sowohl Jahressperrfrist als auch Kappungsgrenze eingehalten sind. Unterstützung bietet in solchen Fällen zum Beispiel der örtliche Mieterverein.

Tritt in einer Wohnung ein Mangel auf, so macht üblicherweise der Mieter seinen Vermieter darauf aufmerksam und dieser veranlasst die Behebung des Mangels. Tut er dies nicht, so hat der Mieter das Recht, zum Beispiel den Mietzins für die Dauer des Schadens zu mindern.

Muster Widerspruch

Sascha Meier
Braunfeldstr. 104 a
32510 Bielefeld

Frau Adelheid Wersch
Herrn Hans Wersch
Parkring 28
32510 Bad Oeynhausen

28.04.2011

Widerspruch gegen Ihre Betriebskostenabrechnung

Sehr geehrte Frau Wersch, sehr geehrter Herr Wersch,

danke für die Betriebskostenabrechnung für das Jahr 2010. Ich bin darin auf zwei Posten gestoßen, denen ich widerspreche:

Zum einen haben Sie die Kreditzinsen zur Anschaffung Ihrer Immobilie anteilig auf alle Mieter, also auch auf mich, umgelegt. Das ist aber nach aktuellem Mietrecht nicht erlaubt. Ich bitte Sie um Streichung dieses Postens.

Zum anderen haben Sie die gesamten Kosten für die Müllbeseitigung durch die Zahl der Mietparteien geteilt, ohne Rücksicht darauf, wie viele Personen tatsächlich in einem Haushalt wohnen. Ich wohne allein; andere Mietparteien in Ihrem Haus in der Braunfeldstraße dagegen teilen sich zu viert eine Wohnung. So kommt es zu einer sehr ungerechten Aufteilung. Ich bitte Sie, die Müllgebühren nach der Zahl der Personen oder nach der Größe der Wohnungen auf die einzelnen Mietparteien umzulegen.

Bitte schicken Sie mir so schnell wie möglich die berichtigte Betriebskostenabrechnung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Sascha Meier
Sascha Meier

Muster Widerspruch

Anke Berger
Hauptstr. 4 e
39104 Magdeburg

Herrn
Gerhard Bachmann
Hauptstr. 4 e
39104 Magdeburg

18.08.2011

Widerspruch gegen die angekündigte Mieterhöhung

Sehr geehrter Herr Bachmann,

gegen Ihre Absicht, die Miete zu erhöhen, lege ich Widerspruch ein. Zwar stimmt es, dass Sie die Miete volle 15 Monate lang nicht heraufgesetzt haben. Aber das ist nicht die einzige Anforderung, die das Gesetz an eine rechtmäßige Mieterhöhung stellt. Ebenso entscheidend ist das Mietniveau, das die ortsübliche Vergleichsmiete nicht übersteigen darf. Ich habe mir beim hiesigen Mieterverein den aktuellen Mietspiegel besorgt. Danach liegt die derzeitige Miete bereits auf dem Niveau der ortsüblichen Vergleichsmiete. Zudem wurde meine Wohnung in letzter Zeit nicht aufgewertet, weil sie weder renoviert noch modernisiert wurde.

Deshalb sehe ich keinen rechtmäßigen Grund, die Miete anzuheben. Ich werde die Miete weiter in der bisherigen Höhe auf Ihr Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Anke Berger
Anke Berger

Muster Beschwerde

Renate Oberstedt
Stromstraße 29
23738 Beschendorf

Herrn
Martin Weber
Am Anger 4
23738 Beschendorf

1. März 2011

Feuchte Stellen an der Wohnzimmerdecke

Sehr geehrter Herr Weber,

seit dem 26.02.2011 ist in meiner Wohnung die Wohnzimmerdecke feucht. An einigen Stellen sammelt sich das Wasser und tropft zu Boden. Vermutlich kommt das Wasser durch eine undichte Stelle im Dach und gelangt dann vom Dachboden in meine Wohnung. Ich bitte Sie, unverzüglich für die Behebung des Schadens zu sorgen.

Mit freundlichen Grüßen

Renate Oberstedt
Renate Oberstedt

Muster Beschwerde

Renate Oberstedt
Stromstraße 29
23738 Beschendorf

Herrn
Martin Weber
Am Anger 4
23738 Beschendorf

21. März 2011

Mein Brief vom 28.02.2011
Nasse Stellen an der Wohnzimmerdecke

Sehr geehrter Herr Weber,

am 1. März 2011 habe ich Sie über die nassen Stellen an meiner Wohnzimmerdecke informiert und Sie gebeten, für die Beseitigung des Schadens zu sorgen. Bisher ist das Dach nicht repariert worden und es tropft weiter Wasser von der Decke. Vorsorglich mache ich Sie darauf aufmerksam, dass ich erstmals am 1. April 2011 den Mietzins um 20 % kürzen werde, weil durch den Schaden das Wohnzimmer unbenutzbar geworden ist. Selbstverständlich werde ich diese Kürzung sofort nach der Reparatur aufheben.

Mit freundlichen Grüßen

Renate Oberstedt
Renate Oberstedt

■ Bitten und Anträge

Bedenken Sie, dass Ihr Brief vermutlich nur einer von sehr vielen ist, die der Empfänger täglich erhält. Gliedern Sie die Informationen deshalb übersichtlich, fügen Sie einen Betreff ein.

Die Befreiung vom Sportunterricht, eine Beurlaubung, eine Fristverlängerung beim Finanzamt – die Gründe für die Formulierung schriftlicher Bitten und Anträge sind vielfältig. Damit Ihr Anliegen schnell bearbeitet werden kann, ist es wichtig, dass es unverzüglich dem zuständigen Sachbearbeiter zugewiesen werden kann – hierfür nötige Informationen sollten Sie im Betreff angeben, und wenn möglich sollten Sie schon in der Anschrift die zuständige Dienststelle, zum Beispiel Rechtsbehelfsstelle, oder die zuständige Person (z. B. Klassenlehrer) angeben.

Das sollten Sie bei Bitten und Anträgen beachten:

- Reichen Sie Ihre Bitte frühzeitig ein.
- Formulieren Sie knapp und bündig.
- Bauen Sie den Brief übersichtlich auf.
- Beginnen Sie mit dem Grund Ihres Schreibens (z. B. »Meine Tochter hat sich ein Bein gebrochen«).
- Schildern Sie Ihr Anliegen und begründen Sie es – wenn nötig – kurz.
- Fügen Sie die erforderlichen Unterlagen (z. B. Atteste) bei, zumindest als Kopie. Falls Sie Originale beifügen, kopieren Sie diese zuvor.
- Wenn Sie den Namen Ihres Sachbearbeiters kennen, sprechen Sie ihn mit seinem Namen an.
- Bedanken Sie sich, falls angebracht.
- In wichtigen Angelegenheiten sollten Sie eine schriftliche Eingangsbestätigung verlangen (z. B. zum Nachweis der Einhaltung von Fristen).

Textbausteine »Bitten und Anträge«

Aus diesem Grund bitte ich Sie, *meine Tochter bis Ende des Schuljahres vom Sportunterricht zu befreien.*

Ich bitte um *Verlängerung der Abgabefrist.*

Bitte prüfen Sie, ob *der Termin verschoben* werden kann.

Mit herzlichem Dank für Ihre Mühe ...

Ich bedanke mich für Ihr Verständnis.

Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen.

Muster Bitten und Anträge

Werner Koch
Blisterstraße 63
87645 Schwangau

Herrn
Norbert Meislen
Direktor des
Robert-Bosch-Gymnasiums
Maximilianstr. 4
87645 Schwangau

2. Juli 2011

Befreiung vom Religionsunterricht für Sabine Koch, Klasse 7c

Sehr geehrter Herr Direktor Meislen,
unsere Tochter hat sich entschieden, vom nächsten Schuljahr an nicht mehr am Religionsunterricht teilzunehmen. Deshalb beantrage ich für sie die Befreiung vom Religionsunterricht.
Mit freundlichen Grüßen

Werner Koch
Werner Koch

Muster Bitten und Anträge

Werner Koch
Blisterstraße 63
87645 Schwangau

Herrn
Norbert Meislen
Direktor des
Robert-Bosch-Gymnasiums
Maximilianstr. 4
87645 Schwangau

22.09.2011

Befreiung vom Sportunterricht für Dany Koch, Klasse 9b

Sehr geehrter Herr Direktor Meislen,

gestern hat sich unser Sohn Dany beim Fußballspielen einen Bänderriss zugezogen. Er wird deshalb nach Einschätzung seines Arztes Dr. Westner voraussichtlich in den nächsten sechs Wochen nicht am Sportunterricht und auch nicht an Wandertagen teilnehmen können. Das ärztliche Attest habe ich beigelegt.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Werner Koch
Werner Koch

Muster Bitten und Anträge

Paul Krackenberg
Hindenburgdamm 60
56729 Welschenbach

Herrn Studienrat
Lars Wenden
Städtisches Gymnasium
Adlerstraße 66–70
56729 Welschenbach

12. Juni 2011

Entschuldigung wegen Krankheit von Rachel Krackenberg, Klasse 6a

Sehr geehrter Herr Wenden,

unsere Tochter Rachel liegt mit einer fiebrigen Erkrankung im Bett. Der Arzt sagte, wir sollten sie frühestens in der nächsten Woche wieder zur Schule schicken. Bitte entschuldigen Sie ihr Fehlen.

Können Sie die Formulare für die Wahl des Sportunterrichts im kommenden Schuljahr, die in dieser Woche ausgeteilt werden sollten, ihrer Mitschülerin Greta Anstett mitgeben? Sie wohnt bei uns in der Nähe und hat sich bereit erklärt, unserer Tochter auch die Hausaufgaben zu bringen.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Paul Krackenberg
Paul Krackenberg

Muster Bitten und Anträge

Regina Lahr
Kantstraße 4
33165 Lichtenau

Frau
Ingeborg Graven
Hauptschule Lessingstraße
Lessingstraße 45
33165 Lichtenau

23. August 2011

Bitte um Beurlaubung von Matthias Lahr, Klasse 9c

Sehr geehrte Frau Graven,

am Sonntag, dem 20. September, feiert meine Mutter im großen Familienkreis ihren 75. Geburtstag. Meine Mutter wohnt in Dänemark und wird auch dort feiern. Da für den Abend ein festliches Essen geplant ist, können wir die Heimreise erst am Montag antreten.

Deshalb bitte ich Sie, unseren Sohn Matthias für den 21. September vom Unterricht zu beurlauben. Wir werden dafür sorgen, dass er den versäumten Unterrichtsstoff nachholt.

Mit freundlichen Grüßen

Regina Lahr
Regina Lahr

Muster Bitten und Anträge

Hanna Meilcher
Ingolfweg 55
01665 Mehren

Herrn
Fritz Lenoir
Wilhelm-Leuschner-Realschule
Schulstraße 10
01665 Mehren

10. März 2011

Bitte um einen Gesprächstermin

Sehr geehrter Herr Lenoir,

die schulische Entwicklung unserer Tochter Jutta macht uns Sorgen, denn in den letzten drei Monaten haben ihre Leistungen in allen Fächern sehr nachgelassen. Wir möchten uns mit Ihnen beraten, damit wir Jutta helfen können, und bitten Sie um einen Gesprächstermin in den nächsten Tagen. Am besten passt es uns werktags nach 18 Uhr.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Hanna Meilcher
Hanna Meilcher

Muster Bitten und Anträge

Hildbert Schuster
Amselweg 14
54568 Gerolstein

Finanzamt Gerolstein
Einkommensteuerstelle
Janusallee 14–16
54568 Gerolstein

30.04.2011

Steuernummer 29021/00372
Einkommensteuererklärung 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

da ich seit längerer Zeit krank bin, sehe ich mich nicht in der Lage, den Termin für die Abgabe der Einkommensteuererklärung einzuhalten. Das Attest des behandelnden Arztes habe ich diesem Schreiben beigelegt.

Ich bitte um Verlängerung der Abgabefrist.

Mit freundlichen Grüßen

Hildbert Schuster
Hildbert Schuster

Anlage
Attest Dr. Mühlenhaupt

Muster Bitten und Anträge

Stefan Oberhausen
Ulfilasstraße 73
81739 München

Amtsgericht Huckelstadt
Josefstraße 7
99908 Huckelstadt

28. Oktober 2011

Termin am 24.11.2011: Zeugenaussage im Rechtsstreit Forell gegen Ries
Aktenzeichen: FH/789/678-d/2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

gestern erhielt ich Ihre Vorladung zur Zeugenaussage im oben genannten Verfahren. Diesen Termin werde ich leider nicht wahrnehmen können, da ich mich vom 13.11. bis 22.12.2011 zu einer ärztlich angeordneten Heilbehandlung in Bad Orb aufhalten werde. Diese zu verschieben oder auch nur zu unterbrechen, bedeutete eine unzumutbare Härte für mich.

Daher beantrage ich, mich von meiner Zeugenaussage zu entbinden oder den Termin auf einen anderen Zeitpunkt zu legen.

Bitte bestätigen Sie den Eingang dieses Schreibens schriftlich und teilen Sie mir Ihre Entscheidung mit.

Mit herzlichem Dank und freundlichen Grüßen

Stefan Oberhausen
Stefan Oberhausen

Anlagen Bewilligungsschreiben der Krankenkasse
Buchungsbestätigung der Klinik

Muster Bitten und Anträge

Katharina Mitterle
Sandweg 18
94625 Bergheim

Frau
Christa Hübner
Barenburger Nationale Krankenkasse
Regionaldirektion Beckeberg
Postfach 19 89 89
99956 Beckeberg

02.11.2011

Versicherungsnummer 144 872 592

Ihr Schreiben vom 28.10.2011

Antrag auf Verlängerung der Mitgliedschaft in der KVdS

Sehr geehrte Frau Hübner,

Sie informieren mich, dass meine Mitgliedschaft in der Krankenversicherung der Studenten (KVdS) mit dem 31.12.2011 endet, weil ich dann die Altersgrenze erreicht haben werde. Bitte prüfen Sie, ob eine Verlängerung bis zum Ende des Sommersemesters 2012 möglich ist. Der Abschluss meines Studiums hat sich wegen der Geburt meiner drei Kinder (2004, 2006 und 2009) verzögert. Als Nachweis lege ich Kopien der Geburtsurkunden bei.

Mit freundlichen Grüßen

Katharina Mitterle
Katharina Mitterle

Anlagen

Muster Bitten und Anträge

Gerhild Gebhard
Rosenstraße 4
99923 Budenberg

Schriek Spielzeug GmbH
Postfach 123 456
12323 Harghausen

07.09.2011

Badeente Jolli – Auskunft über besonders besorgniserregende Stoffe

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Europäische Chemikalienagentur (ECHA) hat eine Liste besonders besorgniserregender Stoffe erstellt. Hersteller von Produkten, die mehr als 0,1 Prozent eines oder mehrerer dieser Stoffe enthalten sind nach der EU-Chemikalienverordnung Nr. 1907/2006 (REACH-Verordnung) verpflichtet, auf Nachfrage innerhalb von 45 Tagen Auskunft über die enthaltenen Stoffe zu geben.

Bitte teilen Sie mir mit, ob die von Ihnen produzierte „Badeente Jolli“ einen oder mehrere dieser Stoffe enthält, und stellen Sie mir alle zur sicheren Verwendung des Erzeugnisses erforderlichen Informationen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gerhild Gebhard
Gerhild Gebhard

Anlage
Kopie des Kaufbelegs

Viele Antragsformulare findet man auch auf den Behörden-Webseiten zum Download.

Anträge an Behörden

Anträge auf Erstattung von Kosten, auf Befreiung von Gebühren, auf Zulassung zum Studium, auf Wohngeld – hierfür steht eine Flut von Formblättern bereit, die nur noch ausgefüllt und mit den dort geforderten Nachweisen und Belegen ergänzt werden müssen.

Die Formulare erhalten Sie bei den zuständigen Behörden auf schriftliche, telefonische oder persönliche Nachfrage. Meist genügt ein Anruf oder eine E-Mail. Schildern Sie kurz die Gründe für Ihren Antrag. Dann kann die Behörde das passende Formular auswählen und eventuell ergänzende Hinweise geben.

Wenn Sie sich direkt an eine Behörde wenden:

- Adressieren Sie Ihr Schreiben so genau wie möglich – meist lässt sich durch einen Anruf zumindest die zuständige Abteilung in Erfahrung bringen.
- Wenn Sie den Namen Ihres Sachbearbeiters kennen, sprechen Sie ihn mit seinem Namen an.
- Verzichten Sie auf Behördendeutsch.
- Formulieren Sie kurz und bündig.
- Schildern Sie kurz das Ereignis, die Umstände oder das Gesetz, auf das Sie sich beziehen.
- In wichtigen Angelegenheiten sollten Sie eine schriftliche Eingangsbestätigung verlangen (z. B. zum Nachweis der Einhaltung von Fristen).

Textbausteine »Anträge an Behörden«

Ich stelle einen Antrag auf ...

Bitte schicken Sie mir ein Antragsformular zu.

Daher beantrage ich, mich von *meiner Zeugenaussage* zu entbinden.

Bitte nennen Sie mir die für meinen Antrag erforderlichen Belege und Nachweise.

Bitte teilen Sie mir mit, an welche Stelle ich meinen Antrag richten muss.

Bitte leiten Sie meinen Antrag an die zuständige Behörde weiter.

Muster Bitten und Anträge

An: Finanzamt@Adolfingen.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Ersatzlohnsteuerkarte

Sehr geehrte Damen und Herren,

meine Lohnsteuerkarte ist verloren gegangen. Bitte senden Sie mir ein Antragsformular für die Ausstellung einer Ersatzlohnsteuerkarte oder wenn möglich direkt die Ersatzlohnsteuerkarte.

Meine Steuernummer: 668 993 77.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Eva Erfurt
Heerstraße 7
12323 Adolfingen

Muster Bitten und Anträge

Harry Kegelmann
Fahrstraße 18
99985 Hörrhausen

GEZ Gebühreneinzugszentrale
Freimersdorfer Weg 6
50829 Köln

18. August 2011

Antrag auf Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Empfänger von Arbeitslosengeld II beantrage ich die Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht. Beigefügt finden Sie den Bewilligungsbescheid über den Bezug von ALG II.

Mit freundlichen Grüßen

Harry Kegelmann
Harry Kegelmann

Anlage

Muster Bitten und Anträge

An:
Cc:
Bcc:
Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach dem Gesetz über die Kostenfreiheit des Schulweges (Schulwegkostenfreiheitsgesetz) möchte ich für meinen Sohn Ben Sieler einen Antrag auf Erstattung von Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel stellen.

Mein Sohn besucht die Jahrgangsstufe 11 des Schillergymnasiums in Hockenberg. Sein Schulweg ist länger als 3 km. Bitte schicken Sie mir das erforderliche Antragsformular per E-Mail zu.

Mit freundlichen Grüßen

Berta Sieler
Goethestr. 27 a
57483 Hockenberg

Muster Bitten und Anträge

An:
Cc:
Bcc:
Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte senden Sie mir eine Übersicht über den Verlauf meiner bisherigen
Zahlungen in die Rentenversicherung.

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Horst
Große Bleiche 8
99876 Kadorf

■ Dankschreiben

Dankesbriefe für Geschenke oder Glückwünsche sind allgemein üblich. Aber auch für ein gelungenes Fest, eine unerwartete Hilfe und Ähnliches kann man sich mit einem Brief, einer Karte oder auch einer E-Mail wirkungsvoller bedanken als mit einem raschen Telefonat. Viele Menschen neigen dazu, eine Hilfe mit einer Gegenleistung vergelten zu wollen. Das bleibt Ihnen unbenommen, es sollte aber nicht wie eine Art Bezahlung wirken. Konzentrieren Sie sich in Ihrem Schreiben darauf, Ihren aufrichtigen Dank so überzeugend wie möglich zu formulieren.

Das sollten Sie bei Dankschreiben beachten:

- Reagieren Sie schnell – und schreiben Sie möglichst umgehend.
- Fassen Sie sich kurz.
- Nehmen Sie so direkt wie möglich Bezug (besser als »Vielen Dank für die Blumen« ist »Vielen Dank für die Lilien, sie duften noch immer« oder »Vielen Dank für den schönen Sommerstrauß«).

Textbausteine »Dankschreiben«

Vielen Dank für *die Einladung*. Wir freuen uns schon sehr *auf das Fest*.

Wir bedanken uns ganz herzlich für *all die großzügigen Geschenke*.

Wir möchten Euch noch einmal für *die Einladung zu Eurer Feier* danken.

Wir sind sehr dankbar für *die große Hilfe*.

Muster Dankschreiben

Lotte und Franz Dernbach
Neuer Weg 21
04317 Leipzig

23. Juni 2011

Sehr geehrte Frau Heiner, sehr geehrter Herr Heiner,
vielen Dank für die Einladung. Wir freuen uns schon sehr auf den
sicher wieder höchst anregenden und unterhaltsamen Abend bei
Ihnen.

Mit den besten Grüßen

Lotte und Franz Dernbach

Hamburg, im Mai 2011

Liebe Freunde,
liebe Verwandte,

wir danken Euch herzlich für all die großzügigen Geschenke,
die prächtigen Blumen und die guten Wünsche, mit denen Ihr uns
an unserem Hochzeitstag verwöhnt habt.

Ihr habt uns einen wunderschönen Tag bereitet!

Mit vielen lieben Grüßen

Diana und Malte

Muster Dankschreiben

24. November 2011

Liebe Iris,
lieber Wolfgang,

wir möchten Euch noch einmal für die Einladung zu Eurer Feier danken. Wir haben uns bei Euch sehr wohlgefühlt. Die alten Freunde zu treffen, hat uns viel Spaß gemacht.

Eure Iris und Euer Wolfgang

Hausach, 3. August 2011

Liebe Judith,

vielen Dank für den schönen Abend gestern. Ich möchte Dir einfach noch mal sagen, wie gut es getan hat, so offen und unverkrampft über alles sprechen zu können. Und danke auch, dass Du mir so ungeschminkt Deine Meinung dazu gesagt hast. Das hat mir ganz neue Einsichten gebracht. Jetzt kann ich viel besser entscheiden!

Viele liebe Grüße

Deine Babz

Muster Dankschreiben

12.11.2011

Lieber Ernst,

wir sind Dir sehr dankbar für die große Hilfe, die Du uns beim Polterabend warst. Bier zapfen, in der Küche helfen, aufräumen, den Überblick behalten – ohne Dich hätten wir den Abend wohl kaum so gut überstanden. Tausend Dank dafür!

Deine Biggi und Dein Klaus

Darmstadt, 24. Juni 2011

Liebe Sybille, lieber Baran,

vielen Dank für Euer tolles Hochzeitsgeschenk. Eine Käseglocke hatte ja auf unserer Wunschliste gestanden – aber wir wussten gar nicht, dass so ein praktischer Gegenstand gleichzeitig auch noch richtig schön sein kann!

Vielen herzlichen Dank – unser Käseverzehr wird enorm steigen!

Ganz herzliche Grüße

Biggi und Klaus

Muster Dankschreiben

Buxtehude, im März 2011

Lieber Herr Schwander,

Sie haben sehr trostreiche Worte zum Tode meines Bruders gefunden. Dafür danke ich Ihnen.

Mit herzlichen Grüßen

Ihre *Lisa Bips*

Friedrichshafen, im Mai 2011

Liebe Verwandte,
liebe Freunde,

mit Walters Tod ist eine schlimme Zeit für mich angebrochen. Ich habe noch nicht genügend Abstand gewonnen von diesem Schicksalsschlag, um Euch angemessen für Euren Beistand danken zu können. Bitte habt etwas Geduld mit mir.

Herzlichen Dank für all Eure Hilfe!

Eure Hilde

■ Einladungen

Zu einer ungezwungenen Party können Sie auch per E-Mail einladen. Aber wirklich nur, wenn es sich um ein Fest in sehr lockerer Atmosphäre handelt!

Informieren Sie Ihren Gast möglichst genau. Das muss nicht mit Worten geschehen; auch aus dem Ton der Einladung und aus dem Stil der Karte erfährt er eine Menge.

Die Abkürzung u. A. w. g. (»um Antwort wird gegeben«) sollten Sie nicht verwenden – nicht jeder Empfänger kennt diese Abkürzung.

Es ist ratsam, Einladungen möglichst früh zu verschicken. Sie können dazu die verschiedensten vorgedruckten Einladungskarten kaufen – witzige und ernste, bunte und seriöse, aufwendige und schlichte, stets aber passende! Sie können Einladungen in Briefform verfassen, neutrale, hochwertige Karten von Hand beschriften oder – vor allem bei größeren Festen und besonderen Anlässen – Karten drucken lassen. Auch mit dem Grafikprogramm auf dem Computer erstellte Einladungen sind denkbar – wenn Sie zu einem eleganten Anlass einladen möchten, sollten Sie hierauf jedoch verzichten. Zwar ist die Bedienung dieser Programme einfach, ohne Kenntnisse über Schrift- und Layoutgestaltung erzielt man aber nur selten ein angemessenes Ergebnis.

Bedenken Sie, dass der Gast von der Art Ihrer Einladung auf die Art der Feier schließt und sich darauf einstellt: mit dem Geschenk, mit der Kleidung und mit seiner Stimmung. Peinlich wird es, wenn er wegen des lockeren Tons der Einladung mit einem ungezwungenen Abend rechnet und dann als Einziger in Freizeitkleidung erscheint.

Falls Sie eine Zu- oder Absage erwarten, können Sie dies mit der Angabe der Telefonnummer signalisieren oder einen entsprechenden kurzen Satz formulieren.

Für Kleidervorschriften empfiehlt es sich, eindeutig zu formulieren. Schreiben Sie nicht Tuxedo, Black Tie, White Tie oder Cravatte Blanche, wenn Sie Smoking oder Frack meinen. Es ist üblich, die Kleidung des Herrn anzugeben, die Damen sind in der Wahl ihrer Kleidung freier.

Wenn Sie pünktliches Erscheinen erwarten, schreiben Sie zum Beispiel »um 20 Uhr«. Bei der Formulierung »ab 20 Uhr« steht es dem Gast frei, auch später zu erscheinen.

Das sollten Sie bei einer Einladung beachten:

- In welchem Stil soll die Einladungskarte gestaltet sein?
- Kann die Einladung im Umgangston formuliert sein – vielleicht sogar humorvoll –, oder ist eine etwas gehobene Sprache besser?
- Wann findet die Feier statt (Wochentag, Datum, Uhrzeit)?
- Was ist der Anlass der Einladung?
- Findet die Feier draußen oder drinnen statt (in welchem Raum des Hauses, im Restaurant)?
- Gibt es Kleidervorschriften?
- Gibt es Zusatzfragen, die geklärt werden müssen (Unterkunft, Anreise, Programmgestaltung)?
- Sollen die Eingeladenen antworten, ob sie kommen oder nicht?

Textbausteine »Einladungen«

Ich lade Sie zu *meinem Gartenfest* am *4. Juni 2011* ab *20 Uhr* ganz herzlich ein.

Am *13. August 2011* feiern wir im *Restaurant Goldener Engel* in *Budenhausen* unsere Silberhochzeit. Wir würden uns freuen, wenn Ihr ab *20 Uhr* dabei sein könntet.

Über Ihr Kommen würden wir uns sehr freuen.

Falls Sie nicht kommen können, geben Sie mir bitte Bescheid?

Muster Einladung

Wir heiraten!

Amelie Grüninger



Lukas Grüninger, geb. Bergner

Die kirchliche Trauung wird

am 26. November 2011 um 11 Uhr
in der Hagedorfer Bergkirche stattfinden.

Dazu und zur anschließenden Hochzeitsfeier im Hotel „Biedener Hof“ laden wir
Euch recht herzlich ein.

Um festliche Kleidung wird gebeten!

Wir bitten um Antwort bis zum 20. November (Telefon 09939 987654).

Wenn Ihr etwas zum Abendprogramm beitragen möchtet, wendet Euch bitte an
Liane Groß (Telefon 09946 123456).

Bei der Suche nach Unterkünften sind wir Euch gern behilflich.

Muster Einladung

Ursula und Dieter Zimmermann
Grenzweg 8
15517 Fürstenwalde

Herrn Hubert und
Frau Edith Gustav
Grenzweg 10
15517 Fürstenwalde

4. Februar 2011

Sehr geehrte Frau Gustav,
sehr geehrter Herr Gustav,

am Freitag, dem 18. März 2011, heiratet unsere Tochter Birgit. Wir als Brauteltern möchten Sie ganz persönlich zur Feier einladen, denn Sie haben über viele Jahre den Lebensweg unserer Tochter begleitet. Es wäre eine große Freude für uns, wenn Sie jetzt an ihrer Hochzeit teilnehmen könnten.

Ursula und Dieter Zimmermann

Muster Einladung

Gertrud Degen
Schillerstraße 53
34317 Habichtswald

Habichtswald, im Januar 2012

Liebe Freunde,
liebe Verwandte,

am Sonntag, dem 16. Februar 2012, feiere ich meinen
90. Geburtstag!

Alle, die sich mit mir darüber freuen, lade ich ganz herzlich zu einem kleinen Sektempfang ein in das Gasthaus „Zur Bogenmühle“, Friedhofstr. 92 in Brückendorf (siehe Anfahrtsskizze) zwischen 11 und 14 Uhr.

Den Rest des Tages bin ich leider nur telefonisch erreichbar. Ich bitte um Verständnis!

Und noch etwas: Nachdem ich mich in meinem Leben schon an so viel Schöнем und so vielen Geschenken erfreuen durfte, habe ich jetzt den Wunsch, anderen ein bisschen Glück zu bereiten. Anstelle von Geschenken bitte ich daher um eine Spende für die Hospiz-Stiftung Brückendorf, für die ich eine Spendendose aufstellen werde.

Gertrud Degen

Muster Einladung

Bärbel und Gerhard Dehne
Am Amtsgericht 3
87600 Kaufbeuren

Frau
Anna Schmidt
Nürnberger Straße 98
87600 Kaufbeuren

24. April 2011

Liebe Frau Schmidt,

zu unserer silbernen Hochzeit am 28. Mai laden wir Sie herzlich ein. Wir feiern ab 17 Uhr bei uns im Garten. Als unsere Haushaltshilfe haben Sie uns in unseren ersten Ehejahren treu begleitet. Deshalb wäre es schön, wenn wir Sie an unserem Festtag begrüßen könnten.

Mit herzlichen Grüßen

Ihre Barbara Dehne

Ihr Gerhard Dehne

Muster Einladung

Ulla und Bernd Niederwald
bitten zur Cocktailparty

Samstag, 12. Februar 2006, ab 19 Uhr
in der Waldstraße 17, Dasseldorf

Geben Sie uns Bescheid, falls Sie nicht kommen können?
(Tel. 03456 12345)

An:

Cc:

Bcc:

Betreff:

Lieber Bertram,

das Wetter ist in dieser Woche so schön, dass wir dringend unseren neuen Grill ausprobieren müssen. Hast Du Lust, am Freitagabend vorbeizukommen? Mitzubringen brauchst Du nichts, Claudia hat schon versprochen, ihren legendären Kartoffelsalat beizusteuern, und alles, was man sonst noch braucht, haben wir reichlich. Peter und Moni und die Frankfurter haben wir auch eingeladen.

Bis hoffentlich Freitag

Dina und Ralf

Einladungen zu Veranstaltungen

Auch im Privatleben gibt es Situationen, in denen man zu Veranstaltungen einladen möchte, sei es als Elternvertreter, als Vereinsmitglied oder als Vertreter eine Bürgerinitiative. Einzuladen sind dabei neben dem Interessentenkreis oder der Öffentlichkeit häufig auch Vertreter der Presse. Wichtig ist es hierbei, unmissverständlich deutlich zu machen, welche Person oder welche Gruppe einlädt und was das Ziel der Veranstaltung ist. Sinnvoll – und bei Einladungen zu Vereinssitzungen unerlässlich – ist die Angabe einer Tagesordnung. Hier bietet es sich an, per E-Mail einzuladen – wenn man über die entsprechenden Adressen verfügt. Bei Einladungen an einen bestimmten Adressatenkreis ist eine individuelle Anrede nicht unbedingt nötig – es genügt eine allgemeine Anrede wie *Liebe Mitglieder des Freundeskreises* oder *Liebe ehemalige Mitschüler*.

Muster Einladung

Nachbarschaftskreis Sumpfwiese
 Wolfgang Leier
 Am Alten Auwald 14
 99904 Adorf

Adorfer Bote
 Herrn Jürgen Filbel
 Hauptstraße 50
 99904 Adorf

25.03.2011

Sehr geehrter Herr Filbel,

am Montag, dem 11.04.2011, findet um 20:00 Uhr im Nebenraum der Gaststätte „Zum grünen Baum“ eine Podiumsdiskussion zu dem Thema „Brunnenbohrungen – Chancen und Risiken“ statt, zu der wir Sie herzlich einladen.

Zur Diskussion dieses aktuellen Themas haben wir eine Reihe angesehener Fachleute gewinnen können:

Prof. Dr. Herbert Spatner, Biologe an der Universität Erlangen
 Dr. Gerda Dahlen-Weber, Geologin
 Horst Gebedahn, Redakteur beim Westdeutschen Rundfunk
 Dorothea Klein, Bundesanstalt für Agrarwirtschaft
 Helmut Sager, Mitglied des Bundestags

Zur Gesprächsleitung hat sich Dieter Kajahn, Leiter des Adorfer Gymnasiums, bereit erklärt. Es wäre schön, wenn Sie in Ihrer Zeitung auf die Veranstaltung hinweisen könnten. Vielleicht können Sie auch anschließend darüber berichten?

Mit freundlichen Grüßen

Wolfgang Leier
 Wolfgang Leier
 für den Nachbarschaftskreis Sumpfwiese

Muster Einladung

Beate Müller
Hauptstr. 12
63796 Kahl am Main

Eltern der Klasse 10 c
des Friedrich-Ebert-Gymnasiums Kahl

25.02.2011

Einladung zum Elternstammtisch

Liebe Eltern,

wie geht es weiter nach der mittleren Reife? Ist das Abitur heute Pflichtprogramm, oder bietet auch die mittlere Reife genügend Berufsperspektiven für diejenigen Schüler, die eher praktisch begabt sind und keine Lust auf weiteres Büffeln haben? Das ist nur ein Thema von vielen Themen, die wir beim nächsten Elternstammtisch besprechen wollen.

Das Treffen findet am Montag, dem 14. März 2011, um 19:30 Uhr im Gasthof „Zum goldenen Pflug“ in Kahl statt.

Weitere Themen sind die geplante Musical-Aufführung zur Verabschiedung von Rektor Dr. Paul Haller und der bevorstehende Endspurt zum Abitur, der nicht nur den Schülern, sondern auch vielen Eltern einiges Kopfzerbrechen bereitet. Ich freue mich auf einen regen Austausch von Erfahrungen und Meinungen.

Mit freundlichen Grüßen

Beate Müller

Beate Müller
Elternsprecherin der Klasse 10 c

Muster Einladung

Bettina Schmitz
Tilman-Riemenschneider-Straße 5
69226 Nussloch

An die Elternvertreter der Klassen 1 bis 4
der Schillerschule

Nussloch, 8. Januar 2011

Einladung zur Schulelternbeiratssitzung

Liebe Elternvertreter(innen) der Klassen 1 bis 4,

zur ersten Sitzung des Schulelternbeirats in diesem Jahr lade ich Sie herzlich ein.
Wir treffen uns

am Dienstag, dem 25. Januar 2011, um 20 Uhr in der Aula der Schillerschule.

Auf der Tagesordnung stehen folgende Punkte:

1. Wie bindend ist die Schulempfehlung der Lehrer?
2. Hausaufgabenbetreuung: Welche Fördermittel gibt es?
3. Änderungen im Fach Mathematik: Mathematiklehrer stellen den Lehrplan vor
4. Kooperation mit dem Kindergarten: das neue Übergangsprogramm
5. Frühlings-Schulfest am 14. Mai 2011: freiwillige Helfer gesucht!

Weitere Themenvorschläge können Sie mir gern noch bis zum 21. Januar 2011 mitteilen. Selbstverständlich werden Ihnen auch bei dieser Sitzung wieder Rektorin Stephanie Neuss und Lehrer der Schillerschule Rede und Antwort stehen.

Auf Ihre Teilnahme freut sich

Bettina Schmitz

Bettina Schmitz

Vorsitzende des Elternbeirats der Schillerschule

Machen Sie nicht zu viele Worte und versuchen Sie nicht, etwas zu beschönigen, sondern konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

■ Entschuldigungen

Der erste Bestandteil eines Entschuldigungsbriefes sollte klar sagen, was geschehen ist. Damit erkennen Sie an, welcher Schaden entstanden ist. Anschließend sollten Sie um Entschuldigung bitten.

Ein Sonderfall ist der Entschuldigungsbrief für das Fehlen in der Schule, den Sie – sofern es nur um wenige Tage geht – an den Klassenlehrer Ihres Kindes richten sollten. Der Brief muss nicht postalisch zugestellt werden, es genügt, wenn Ihr Kind oder – falls die Krankheit länger andauert – Sie selbst oder ein Klassenkamerad den Brief persönlich abgibt.

Das sollten Sie bei Entschuldigungen beachten:

- Benennen Sie klar den Fehler oder den Schaden, zu dem Sie sich bekennen. Falls aus dem Vorgang ein Versicherungsfall entsteht, könnten diese Informationen wichtig sein.
- Zeigen Sie Verständnis für die Situation des Geschädigten.
- Nehmen Sie nüchtern zu eventuell geäußerten Vorwürfen Stellung – selbst wenn Sie diese als unsachlich und ungerecht empfinden sollten.
- Verzichten Sie auf langatmige Erklärungsversuche.
- Schlagen Sie gegebenenfalls eine Lösung vor – oft genügt aber auch einfach die Entschuldigung.

Textbausteine »Entschuldigungen«

Entschuldigen Sie bitte *das Versehen*.

Wir bitten Sie ganz herzlich um Entschuldigung.

Können Sie den Fehler verzeihen?

Wir hoffen in dieser Sache auf Ihre Nachsicht.

Bitte sehen Sie über *die Ungeschicklichkeit* hinweg.

Es tut mir sehr leid, dass ich *Ihr schönes Gartentor* ruiniert habe.

Muster Entschuldigung

Ann-Kathrin Güsing
Peißer Straße 44
85653 Aying

Frau
Linda Schöbel
Am Leisrain 33
85653 Aying

23. April 2011

Sehr geehrte Frau Schöbel,

es tut mir sehr leid, dass unser Sohn Elias mit seinem Fußball eine Scheibe Ihres Wohnzimmerfensters eingeworfen hat. Selbstverständlich kommen wir für den Schaden auf. Geben Sie uns bitte nach der Reparatur die Rechnung; ich werde sie umgehend begleichen.

Für die Unannehmlichkeiten bitte ich Sie herzlich um Entschuldigung. Vielleicht hilft dieser Blumenstrauß Ihnen, den Ärger zu vergessen?

Mit freundlichen Grüßen

Ihre
Ann-Kathrin Güsing
Ann-Kathrin Güsing

Muster Entschuldigung

Olaf und Jenny Schubert
Waldstraße 89
64673 Zwingenberg

Herrn
Herbert Hallwachs
Gartenstraße 39
64673 Zwingenberg

9. Juli 2011

Sehr geehrter Herr Hallwachs,

wir haben am vergangenen Dienstag ziemlich lange Geburtstag gefeiert. Für uns und unsere Gäste war es ein sehr schöner Abend – und leider ist uns dabei das Gespür für Lautstärke und Uhrzeit völlig verloren gegangen. Wir wissen ja eigentlich, dass Sie morgens sehr früh aufstehen müssen. Es tut uns sehr leid, dass Sie wegen unseres Krachs kaum schlafen konnten. Wir bitten Sie für unser rücksichtsloses Benehmen vielmals um Entschuldigung und hoffen, dass Sie den versäumten Schlaf inzwischen nachholen konnten.

Mit freundlichen Grüßen

Olaf und Jenny Schubert
Olaf und Jenny Schubert

Muster Entschuldigung

Doris Katzenmeier
Erlenweg 61
14532 Kleinmachnow

Frau
Sigrid Rothemund
Birkensteig 11
14532 Kleinmachnow

12. August 2011

Sehr geehrte Frau Rothemund,

am vergangenen Sonntagabend habe ich beim Vorbeitragen von Sperrmüll an der Beifahrertür Ihres VW Sharans einen etwa 20 cm langen Kratzer verursacht. Ich habe mehrfach bei Ihnen geklingelt, aber möglicherweise sind Sie verreist?

Bitte entschuldigen Sie diesen Schaden – für die Reparatur komme ich selbstverständlich auf.

Ich bedauere sehr, dass ich Ihnen dieses Ärgernis bereite.

Mit freundlichen Grüßen

Doris Katzenmeier
Doris Katzenmeier

Muster Entschuldigung

Familie Lehrian
Sandstraße 128
64625 Bensheim

24. Februar 2011

Sehr geehrter Herr Simon,
meine Tochter Anna konnte vom 21. bis einschließlich 23. Februar
wegen einer fiebrigen Erkrankung nicht am Unterricht teilnehmen. Ich
bitte ihr Fehlen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Lehrian
Sabine Lehrian

Familie Kienholz
Falkenstraße 61
92245 Haselmühl

15. September 2011

Sehr geehrter Herr Körber,
unsere Tochter Leonie hatte gestern Nachmittag starke Kopfschmerzen
und konnte deshalb ihre Hausaufgaben nicht machen. Ich bitte Sie, das
zu entschuldigen. Sie wird ihre Aufgaben heute nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

Svenja Kienholz
Svenja Kienholz

Zitate für Genesungswünsche

Keine Krone schützt
vor Kopfweh.
(deutsches Sprichwort)

Der Schmerz ist der
große Lehrer der
Menschen. Unter
seinem Hauche
entfalten sich die
Seelen.
(Marie von
Ebner-Eschenbach)

Allein derjenige ist
mutig, der auch die
Furcht kennt.
(Willy Brandt)

Gott hört wohl zu,
aber er antwortet nicht
schnell.
(russisches Sprichwort)

■ Genesungswünsche

Zuspruch zu spenden fällt relativ leicht, solange es sich um eine zwar schmerzhaft oder langwierige, jedoch gut heilbare Krankheit handelt. Bei lebensbedrohlichen Zuständen ist es schwerer, ermutigende Worte zu finden. Versuchen Sie sich vorzustellen, wie der Erkrankte selbst mit seiner Krankheit umgeht. Spricht er offen darüber? Dann können auch Sie die Dinge beim Namen nennen. Andernfalls aber empfindet der Kranke den Umgang mit seiner Krankheit als etwas Intimes, das nicht mit Außenstehenden besprochen werden soll. Karten mit vorgedrucktem Text können unpersönlich wirken. Vielleicht finden Sie eine Karte mit einem Motiv, das einen Bezug zum Erkrankten hat. Auch ein passendes Zitat kann Trost spenden und Mut machen.

Das sollten Sie beim Schreiben von Genesungswünschen beachten:

- Suchen Sie eine Karte mit einem schönen, vielleicht auch lustigen Motiv aus.
- Falls der Kranke geschwächt ist, sollten Sie keinen zu langen Text schreiben. Lesen ermüdet.
- Schreiben Sie mit der Hand.
- Drücken Sie Sorge, aber auch Zuversicht aus.
- Bieten Sie, wenn Sie mögen, Ihre Hilfe an.

Textbausteine »Genesungswünsche«

Ich habe heute erfahren, dass Sie krank sind. Das tut mir sehr leid.

Gott sei Dank hast Du *Deine große Operation* gut überstanden.

Ich hoffe, dass es Dir schon wieder besser geht.

Alles Gute wünscht Dir ...

Viel Kraft und Geduld im Ertragen Deiner Krankheit wünscht Dir

Gute Besserung wünscht Dir ...

Wir hoffen, dass Sie schon bald wieder ganz gesund sein werden.

Muster Genesungswünsche

31. Januar 2012

Lieber Jörg,

ich hoffe, Du hast die vielen Untersuchungen gut überstanden. Jetzt drücke ich Dir die Daumen, dass die Therapie gut anschlägt. In der Franziskusklinik bist Du ja jedenfalls in guten Händen. Krebs ist eine schwere Krankheit, aber es gibt ständig Fortschritte in der Bekämpfung.

Ich weiß, dass Du die Kraft hast, die Krankheit zu besiegen.

Alles Gute wünscht Dir

Dein *Bernd*

01.10.2011

Sehr geehrter Herr Becker,

ich freue mich, dass Sie sich so schnell von Ihrem Herzinfarkt erholt haben. Nun sind Sie wohl in besten Händen und müssen vor allem darauf achten, sich auch einmal nur um sich selbst zu kümmern.

Herzliche Grüße und alles Gute für die nächsten Wochen!

Ihr *Willi Hendrich*

Muster Genesungswünsche

24. Juni 2011

Lieber Herr Kohl,

da haben wir uns so lange nicht gesprochen und jetzt erfahre ich so etwas. Ich wünsche Ihnen von ganzem Herzen gute Besserung!

Herzliche Grüße

Nina Thürauf

13. August 2011

Lieber Herr Krause,

von den Kollegen die allerbesten Genesungswünsche. Lassen Sie sich nicht unterkriegen. Wir drücken Ihnen alle die Daumen und hoffen, dass die Sache bald für Sie überstanden ist.

Ganz herzliche Grüße im Namen aller Kollegen

Ihre Ruth Bergner

Es kommt nicht darauf an, viel zu schreiben, sondern darauf, dass Ihre Wünsche ehrlich gemeint sind und einen persönlichen Bezug zum Empfänger ausdrücken.

■ Glückwünsche

Zitate und Textbausteine können eine gute Hilfe sein, um den Einstieg zu finden. Prüfen Sie aber, ob die ausgewählten Formulierungen wirklich zur jeweiligen Situation passen. Je weniger Floskeln Sie für Ihre Gratulation benutzen, desto persönlicher wirkt sie.

Am persönlichsten wirkt es, wenn die Glückwünsche auf einer entsprechend gestalteten Karte oder in einem Brief handgeschrieben werden. Es ist aber auch denkbar, eine spontane SMS zu verfassen, zum Beispiel, wenn die frisch gebackenen Eltern die Geburt ihres Kindes selbst auf diese Weise bekannt gegeben haben.

Die Geburt eines Kindes und eine Hochzeit sind sehr emotionale Situationen, hier sollten Sie beim Formulieren und bei der Auswahl von Zitaten nicht moralisieren, sondern eher Gefühle wie Freude oder Stolz ansprechen. Bei Anlässen wie Silberhochzeit oder Dienstjubiläum können Sie dagegen auch eher nachdenkliche Töne anschlagen. Auch besondere Erfolge eines Menschen, wie eine bestandene Prüfung, eine Beförderung oder ein Jubiläum, verdienen einen Glückwunsch in einem persönlichen Stil. Der Geburtstag, Weihnachten und viele andere Ereignisse finden jedes Jahr statt – ein Dienstjubiläum ist ein einzigartiger Tag für den Jubilar.

Nehmen Sie für Ihre Gratulation eine entsprechend gestaltete Karte oder einen neutralen Briefbogen. Die Karte sollten Sie mit der Hand schreiben, auf einen Bogen können Sie auch mit der Maschine schreiben – bedenken Sie jedoch, dass eine handschriftliche Gratulation immer persönlicher wirkt.

Das sollten Sie bei Glückwünschen beachten:

- Gratulieren Sie allein oder im Namen von mehreren Personen. Sollen alle unterschreiben?
- Wer ist der Empfänger, wie wichtig ist ihm das Ereignis, worauf ist er besonders stolz?

- Formell oder lässig – in welchem Stil wollen Sie schreiben?
- Welche persönlichen Beziehungen zwischen Ihnen und dem Empfänger gibt es – soll der Text eine Anspielung darauf enthalten?
- Was wünschen Sie dem Empfänger für die Zukunft?
- Geschenk: Gibt es eines, soll es erwähnt werden?

Glückwünsche zur Geburt

Textbausteine »Glückwünsche zur Geburt«

Wir gratulieren Ihnen ganz herzlich zur Geburt Ihres Sohnes!

Wir freuen uns mit Euch über die Geburt Eurer Tochter.

Wir wünschen Eurer Svea viel Glück und Gesundheit auf ihrem Lebensweg.

Alles Gute für Euch drei!

Mit den besten Wünschen für Sie und Ihren Sohn ...

Zitate zur Geburt

Durch Umgang mit Kindern gesundet die Seele.

(Fjodor M. Dostojewski)

Auch rücksichtsvolle Kinder kommen nicht darum herum, ihren Eltern eines Tages mitteilen zu müssen, was im Leben eigentlich gespielt wird. *(Robert Lembke)*

Jedes Baby, das das Licht der Welt erblickt, ist schöner als das vorhergehende. *(Charles Dickens)*

Ein Kind ist sichtbar gewordene Liebe. *(Novalis)*

Kinder und Uhren dürfen nicht beständig aufgezogen werden, man muss sie auch gehen lassen. *(Jean Paul)*

Wer kein Kind hat, hat kein Licht in seinen Augen. *(persisches Sprichwort)*

Jedes Kind ist kostbar. Jedes ist ein Geschöpf Gottes.

(Mutter Teresa)

Muster Glückwünsche zur Geburt

24. Mai 2011

Liebe Ines, lieber David,

wir freuen uns mit Euch über die Geburt Eurer Leah. Ein bisschen eifersüchtig sind wir aber schon, dass Ihr jetzt erst mal lange Nächte nur noch mit ihr verbringen werdet und wir ohne Euch unser Samstagabendprogramm gestalten müssen. Aber wir verlassen uns fest darauf, dass wir auch mal babysitten dürfen! Wir sind sehr neugierig darauf, Euer Töchterchen bald bewundern zu können, und wünschen Euch alles Gute

Ariana und Sebastian

29. November 2011

Liebe Familie Müller,

wir gratulieren Ihnen ganz herzlich zur Geburt Ihres Sohnes! Fjodor Dostojewski hat geschrieben: „Durch Umgang mit Kindern gesundet die Seele.“ Und so wünschen wir Ihnen viel Freude an Ihrem Kind – auch wir als Nachbarn sind froh über den Zuwachs in der Hausgemeinschaft!

Im Namen aller Bewohner des Amselwegs 19

Ingrid Hauenstein

Glückwünsche zur Erstkommunion und Konfirmation

Textbausteine »Erstkommunion und Konfirmation«

Heute hast Du zum ersten Mal die heilige Kommunion empfangen./ Heute wurdest du konfirmiert.

Mit Deiner Konfirmation hast Du ein bewusstes Ja zum christlichen Glauben gesprochen.

Ich wünsche Dir einen schönen, festlichen Tag mit Deinen Eltern und Freunden.

Für Dein weiteres Leben wünsche ich Dir Glück und Erfolg.

Zitate zur Erstkommunion und Konfirmation

Wo das Wissen aufhört, fängt der Glaube an. (*Aurelius Augustinus*)

Der Glaube ist ein groß herrlich Werk. Wer glaubt, der ist ein Herr; und ob er gleich stirbt, so muss er doch wieder leben. Ist einer arm, so muss er doch reich sein; ist einer krank, so muss er doch wieder gesund werden.

(*Martin Luther*)

Alle Dinge sind möglich dem, der da glaubt.

(*Markus 9, 24*)

Es ist aber das Herz, das Gott spürt, und nicht die Vernunft. Das aber ist der Glaube: Gott im Herzen spüren und nicht in der Vernunft. (*Blaise Pascal*)

Muster Glückwünsche zur Erstkommunion/Konfirmation

22. Mai 2011

Liebe Alena,

nach Deiner Geburt konnte ich mit der Bitte Deiner Eltern nicht so recht umgehen. Patentante sollte ich werden? Und das, obwohl ich selbst noch so jung war! Aber als ich Dich besser kennenlernte, hat mir meine Aufgabe viel Spaß gemacht. Heute sind wir Freunde. Daran wird sich auch nach Deiner Konfirmation nichts ändern. Wenn Du einmal Hilfe brauchst, kannst Du immer auf mich zählen.

Für Dein weiteres Leben wünsche ich Dir Glück und Erfolg und dass viele Deiner Träume in Erfüllung gehen.

Es grüßt Dich

Deine Patentante Jerdi

22. Mai 2011

Liebe Alena,

mit Deiner Konfirmation hast Du ein bewusstes Ja zum christlichen Glauben gesprochen. Ich hoffe, dass Dir dieser Glaube Dein ganzes Leben lang Halt geben wird. Ich wünsche Dir einen schönen, festlichen Tag mit Deinen Eltern, Verwandten und Freunden.

Deine Reitlehrerin

Ruth Niederberger

Muster Glückwünsche zur Erstkommunion/Konfirmation

22. Mai 2011

Liebe Alena,

zu Deiner Konfirmation meine herzlichsten Glückwünsche. Jetzt hast Du schon wieder einen großen Schritt auf dem Weg zum Erwachsensein gemacht. Ich hoffe, dass ich Dir als Pferdenärrin mit meinem Geschenk eine Freude gemacht habe.

Ich wünsche Dir weiter viel Glück und Erfolg im Leben und für den heutigen Tag ein schönes Fest

Deine Tante Jille

10. April 2011

Lieber Niklas,

heute hast Du zum ersten Mal die heilige Kommunion empfangen. Ich freue mich für Dich, weil Du damit Jesus begegnet bist. Mit ihm an der Seite kannst Du froh auf das große Abenteuer Leben zugehen.

Viel Glück und Erfolg dabei wünscht Dir

Dein Patenonkel *Ralf*

10. April 2011

Alle Dinge sind möglich dem, der da glaubt.
Markus 9, 24

Lieber Niklas,

zu Deiner Erstkommunion wünschen wir Dir alles Gute – und dass in Deinem Leben alles Wünschenswerte möglich sein wird!

Familie Schröder

Glückwünsche zur Hochzeit und zum Hochzeitsjubiläum

Textbausteine »Hochzeit und Hochzeitsjubiläum«

Mit großer Freude habe ich die Nachricht von Eurer/Ihrer Hochzeit bekommen.

Zu Eurer/Ihrer Hochzeit gratuliere ich herzlich.

Die goldene/silberne Hochzeit kann heutzutage nicht mehr so oft gefeiert werden.

Ich wünsche Euch/Ihnen alles Gute für die Zukunft und dass viele Eurer/Ihrer gemeinsamen Wünsche in Erfüllung gehen.

Eine glückliche Ehe wünscht Ihnen von Herzen ...

(Weiter) viele glückliche gemeinsame Jahre wünscht Euch/Ihnen ...

Zitate zur Hochzeit und zum Hochzeitsjubiläum

Ehe ist der Versuch, zu zweit mit Problemen fertigzuwerden, die man alleine niemals gehabt hätte. (*Woody Allen*)

Liebe ist der Wunsch, etwas zu geben, nicht zu erhalten.
(*Bertolt Brecht*)

Denn Liebe ist stark wie der Tod. (*Hohelied Salomos 8, 6*)

Liebe ist das Einzige, was nicht weniger wird, wenn wir es verschwenden. (*Ricarda Huch*)

Die Ehe ist ein höherer Ausdruck für Liebe.
(*Søren Kierkegaard*)

Nun aber bleiben Glaube, Hoffnung, Liebe, diese drei; aber die Liebe ist die größte unter ihnen. (*Korinther 13, 2*)

Eine gute Ehe beruht auf dem Talent zur Freundschaft.
(*Friedrich Nietzsche*)

Die Liebe ist vielleicht der höchste Versuch, den die Natur macht, um das Individuum aus sich heraus und zu dem anderen hinzuführen. (*José Ortega y Gasset*)

Das ist das Größte, was dem Menschen gegeben ist, dass es in seiner Macht steht, grenzenlos zu lieben.
(*Theodor Storm*)

Muster Glückwünsche zur Hochzeit

Halle, im Juni 2011

Liebes Brautpaar,

„Liebe ist das Einzige, was nicht weniger wird, wenn wir es verschwenden.“

Das hat Ricarda Huch einmal gesagt – und in diesem Sinn wünschen wir Ihnen, dass Sie ein besonders verschwenderisches Ehepaar werden.

Alles Gute für eine glückliche Zukunft!

Anna Arend und Sabine Salinger

17. Juli 2011

Liebe Anja, lieber Martin,

über die Nachricht von Eurer Hochzeit habe ich mich sehr gefreut. Auch wenn ich nicht zu Eurer Feier kommen kann – 2000 Kilometer sind einfach zu weit – , bin ich im Herzen ganz bei Euch. Ich bin besonders froh, dass Ihr als meine beiden besten Freunde aus der Studienzeit jetzt für immer zusammenbleiben wollt.

Viel Glück wünscht Euch von Herzen

Vivian

Muster Glückwünsche zur Hochzeit

24. April 2011

Sehr geehrte Braut, sehr geehrter Bräutigam,
gestern habe ich Ihre Heiratsanzeige in der Zeitung gelesen. Wie schön, dass Sie von nun an gemeinsam das Abenteuer Leben bestehen wollen!

Eine glückliche Ehe wünscht Ihnen von Herzen

Ihr *Hermann Bauer*

21. Dezember 2011

Liebe Maria, lieber Heinz,
die goldene Hochzeit kann nicht mehr wirklich oft gefeiert werden. Umso stolzer dürft Ihr beide sein, es so lange miteinander ausgehalten zu haben. Was ist bloß Euer Erfolgsrezept?

Weiter viele glückliche gemeinsame Jahre wünschen Euch

Bernd und Ingrid

Glückwünsche zum Geburtstag

Textbausteine »Geburtstag«

Ich gratuliere Dir/Ihnen ganz herzlich zum 50. Geburtstag.
Zu Deinem/Ihrem *runden* Geburtstag wünsche ich Dir/Ihnen alles Gute.

Es wünscht Dir/Ihnen viel Glück und Gesundheit ...

Alles Gutes für die Zukunft wünscht ...

Herzlichen Glückwunsch!

Zitate zum Geburtstag

Kummer, sei lahm! Sorge, sei blind! Es lebe das Geburtstagskind! (*Theodor Fontane*)

Die ersten 40 Jahre unseres Lebens liefern den Text, die folgenden 30 den Kommentar dazu. (*Arthur Schopenhauer*)

Es ist gut, wenn uns die verrinnende Zeit nicht als etwas erscheint, das uns verbraucht oder zerstört, sondern als etwas, das uns vollendet. (*Antoine de Saint-Exupéry*)

Alter ist eine herrliche Sache, wenn man nicht verlernt hat, was anfangen heißt. (*Martin Buber*)

Nicht die Jahre in unserem Leben zählen, sondern das Leben in unseren Jahren zählt. (*Adlai E. Stevenson*)

Es lebt nur der, der lebend sich am Leben freut. (*Menander*)

Jeder, der sich die Fähigkeit erhält, Schönes zu entdecken, wird nie alt werden. (*Franz Kafka*)

Wende dein Gesicht der Sonne zu, und du lässt die Schatten hinter dir. (*afrikanisches Sprichwort*)

Wer lange leben will, muss alt werden. (*unbekannter Autor*)

Muster Glückwünsche zum Geburtstag

2. August 2011

Liebe Tante Maria,

zu Deinem 80. Geburtstag gratuliere ich ganz herzlich. Ich weiß ja, dass Dir in letzter Zeit Deine Hüfte sehr zu schaffen gemacht hat, und kann mir vorstellen, dass Dir im Moment nicht nach Feiern zumute ist. Aber lass Dich nicht unterkriegen! Wenn Deine Behandlung abgeschlossen ist und die Schmerzen endlich vorbei sind, dann stoßen wir miteinander an.

Bis dahin wünsche ich Dir erst mal alles Gute

Deine Claudia

21. September 2011

Lieber Herr Birkemayer,

ich weiß gar nicht, wer gesagt hat: „Es lebt nur der, der lebend sich am Leben freut.“ Aber ich finde, an diesem Satz ist viel Wahres. Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen deshalb nicht nur alles Gute, sondern auch ganz besonders viel Freude!

Ihr Christoph Mayer

Muster Glückwünsche zum Geburtstag

5. März 2011

Sehr geehrte Frau Gerlach,

zu Ihrem runden Geburtstag gratuliert Ihnen unsere ganze Familie herzlich. Wir wünschen Ihnen an diesem Ehrentag vor allem Gesundheit, Zufriedenheit und viel Spaß an Ihren Enkelkindern.

Ihre Ohlemüllers aus dem Nachbarhaus

13. November 2011

„Jeder, der sich die Fähigkeit erhält, Schönes zu entdecken, wird nie alt werden.“

Lieber Robert,

das soll Franz Kafka gesagt haben. Obwohl Du eine Hilfe gegen das Altern gar nicht nötig hast – schaden kann es ja nicht: Mein Geschenk soll Dich bei der Suche nach Schönheit unterstützen. Ich bin gespannt, ob es Dir gefällt ...

Zum Geburtstag gratuliere ich Dir ganz herzlich!

Deine Bettina

Muster Glückwünsche zum Geburtstag

4. Juli 2011

Liebe Jacky, lieber Samuel,

zu Eurem doppelten runden Geburtstag gratulieren wir ganz herzlich. Weil Ihr ja bald umziehen werdet, wollten wir Euch eigentlich gar nichts „Materielles“ schenken. Dann ist uns aber dieses Bild über den Weg gelaufen. Wir waren sofort überzeugt, dass das was für Euch wäre. Beim Umzug ist es ja auch gar nicht so sperrig. Und falls es Euch nicht gefällt: Es lässt sich auch einigermaßen platzsparend verstauen, während man darauf wartet, ob es vielleicht einmal einen Sammlerwert bekommen wird ...

Ganz herzliche Grüße und viel Glück für die Zukunft wünschen Euch

Uwe und Eva

January 11, 2011

Happy birthday, Jenny.

I wish you a great birthday and a great year ahead.

I wish you all the best

Gregor

Grüße zu Weihnachten und Neujahr

Zu Weihnachten ist es üblich, vordruckte Karten zu versenden, die oft nur noch unterschrieben werden müssen. Das ist nicht falsch. Persönlicher wirkt es aber, wenn der Weihnachts- oder Neujahrsgruß handgeschrieben wird. Besonders freut sich der Empfänger, wenn der Schreiber sich in der Hektik der Vorweihnachtszeit die Zeit genommen hat, um eine ganz persönliche Weihnachtskarte zu formulieren. Außer auf die Festtage hinzuweisen, Besinnung, Muße, Liebe, Freude, Tradition, Friede, Glück und Ruhe anzusprechen, kann man auch Rückschau halten: Was hat Sie und den Empfänger im vergangenen Jahr besonders verbunden?

Textbausteine »Weihnachten und Neujahr«

Herzliche Grüße zum Weihnachtsfest und alles Gute für das neue Jahr!

Ein frohes Weihnachtsfest und ein gutes neues Jahr wünschen Ihnen ...

Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch!

Ein besinnliches Weihnachtsfest im Kreis der Familie und einen schönen Ausklang des Jahres 20xx wünschen ...

Zitate zu Weihnachten und Neujahr

Viel Glück zum neuen Jahre. Lassen Sie uns dieses zubringen, wie wir das vorige geendigt haben, mit wechselseitiger Teilnahme an dem, was wir lieben und treiben.

(Johann Wolfgang von Goethe an Friedrich Schiller, 1795)

Die besinnlichen Tage zwischen Weihnachten und Neujahr haben schon manchen um die Besinnung gebracht.

(Joachim Ringelnatz)

Es liegt in diesem Vergänglichkeitsgedanken, der wohl jeden in der letzten Jahresstunde erfasst, etwas Ungeheueres, wovor unsere Seele erschrickt. *(Theodor Storm)*

Muster Privatkorrespondenz

Muster Weihnachtsgrüße

Weihnachten 2011

Lieber Stephan,

ich wünsche Dir ein glückliches neues Jahr und drücke ganz fest die Daumen, dass Deine Wünsche und Hoffnungen sich erfüllen.

Dein Georg

22. Dezember 2011

Liebe Johanna,
lieber Walter,

meine besten Wünsche begleiten Euch in das neue Jahr. Ganz besonders wünsche ich Eurer Tochter fürs Abitur viel Erfolg. Grüßt das „Kind“ von mir bitte mit einem dicken Kuss.

Alles Gute wünscht Euch

Eure Liesel

Weihnachten 2011

Liebe Frau Müller-Lessing,

ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Weihnachtsfest und ein gesundes, glückliches Jahr 2012! Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung in unserem Bauausschuss – nun wird Ihr Vorschlag ja auch schon umgesetzt!

Ihr Walter Korn

Muster Weihnachtsgrüße

20.12.2011

Liebe Veronika,
lieber Georg,

ein fröhliches Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr wünschen wir Euch und Euren Kindern von ganzem Herzen! Schade, dass wir uns in letzter Zeit nicht treffen konnten. Aber die Hektik des Alltags lässt einen die wirklich wichtigen Dinge manchmal vergessen. Und das wäre auch schon ein erster Vorsatz fürs neue Jahr: Wir würden uns gern gleich mit Euch verabreden. Passt es Euch an einem der Wochenenden im Januar? Hoffentlich!

Wir freuen uns schon auf ein Treffen und wünschen Euch bis dahin schöne, entspannte Tage

Ines und David

December 22, 2011

Dear Mr. Robinson,

I wish you a Merry Christmas and all the best in the New Year. May joy be your gift at Christmas and may hope and love be your treasures in the New Year. I hope I can come and see you and your family in the USA next year.

Best regards

Emilia Foss

Wenn Sie über ein Faxgerät verfügen, können Sie Ihre Buchungsbestätigung direkt handschriftlich auf dem Angebot des Hotels vermerken – das spart Arbeit.

■ Hotelbuchungen

Für die Planung einer individuellen Reise ist es oft sinnvoll, Hotelzimmer im Voraus zu buchen. Ganz gleich, wie Sie die Zimmeranfrage gestaltet haben – per Telefon, E-Mail, Fax oder Brief – die Bestätigung einer Buchung sollte immer schriftlich erfolgen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten sowohl die schriftliche Buchung als auch die Buchungsbestätigung alle wesentlichen Bedingungen noch einmal aufzählen.

Das sollten Sie bei einer Hotelbuchung beachten:

- Nennen Sie das Datum der gewünschten Übernachtung(en), um Missverständnisse zu vermeiden mit der Anzahl der geplanten Nächte.
- Sagen Sie, für wie viele Personen Sie das oder die Zimmer brauchen, ob Sie ein Kind oder einen Hund mitbringen.
- Nennen Sie Sonderwünsche wie Zustellbetten, Balkon etc.
- Führen Sie den vereinbarten Preis und die dafür gebotenen Leistungen auf.
- Klären Sie die Bedingungen, falls Sie von der Buchung zurücktreten müssen.
- Bitten Sie um eine schriftliche Buchungsbestätigung.

Textbausteine »Hotelbuchung«

Bitte buchen Sie für mich *ein Doppelzimmer* für zwei Personen für *drei* Übernachtungen vom *23. bis 26. April 2011*.

Ich benötige *ein Zustellbett* für *meinen zweijährigen Sohn*.

Die Übernachtung *im Doppelzimmer mit WC/Dusche und Balkon* kostet *59 Euro pro Person, inklusive Frühstück*.

Ich hätte gern ein Doppelzimmer mit *zwei getrennten Betten*.

Bis zu welchem Zeitpunkt kann ich kostenlos von meiner Buchung zurücktreten?

Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung meiner Buchung.

Muster Hotelbuchung

An: hotelblauerbaer@t-online.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Verbindliche Reservierung, 23. September 2011

Sehr geehrte Frau Winterberg,

wie telefonisch besprochen möchte ich hiermit für die Nacht vom 23. auf den 24. September 2011 für zwei Personen buchen:

ein Doppelzimmer mit Dusche/WC zum Preis von 39 Euro pro Person inklusive Frühstück und Benutzung des Hotelparkplatzes.

Bitte schicken Sie mir eine Bestätigung meiner Reservierung und Ihre Stornobedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

David Wallersen
Hügelstraße 12
98997 Bodenheim

An: hotelkitonda@email.com
Cc:
Bcc:
Betreff: availabilities 26 december 2011

Dear Sir or Madam,

we are looking for accomodation for 6 people for december 26. One double, one single and one triple room would be perfect, but 3 doubles or 2 triples would do equally. Do you have any free rooms for one night?

Yours sincerely

Anni Herzog
Rubensstr. 4
64625 Bensheim
Germany

Die Verwendung von Briefpapier mit schwarzem Rand ist den Angehörigen des Verstorbenen vorbehalten.

■ Kondolenzschreiben

Bei einem Todesfall sein Beileid auszusprechen, fällt meist nicht leicht. Wenn man den Verstorbenen gut kannte, ist es schwer, die eigene Betroffenheit in Worte zu fassen. Aber: Wenn Sie traurig über den Tod eines Menschen sind, dann sollten Sie versuchen, Ihre Gefühle in Ihrem Brief mit einfachen Worten zu beschreiben. Jeder kennt die üblichen Formulierungen wie *tiefes Beileid aussprechen, tief betroffen, zutiefst betroffen, mit tiefem Schmerz, aufrichtiges Beileid übermitteln, in tiefer Betroffenheit, in tiefer Trauer*. Lassen Sie bei diesen Floskeln – wenn Sie sie denn verwenden – die Adjektive weg, haben Sie Mut zum einfachen Wort, schreiben Sie nicht *Wir sind zutiefst betroffen*, sondern *Wir sind betroffen* oder besser noch *Wir sind traurig*. Das ist nicht floskelhaft und deshalb glaubwürdiger.

Schreiben Sie mit der Hand auf Trauerkarten, ruhig aber auch auf hochwertigem weißem Briefpapier. Verwenden Sie einen gefütterten Briefumschlag.

An wen sind Kondolenzschreiben zu adressieren?

Wenn die Todesanzeige mit einem Namen (im Namen aller Angehörigen) unterzeichnet ist, dann können Sie auch die Beileidskarte an diese Person adressieren. Oder aber Sie wenden sich an »Familie XY«. Achten Sie darauf, ob in der Todesanzeige eine Traueranschrift genannt ist. Wenn ja, ist dies die Adresse, an die Sie Ihr Kondolenzschreiben richten. Wenn Sie eine besonders enge Beziehung zu nur einem Mitglied der Familie haben, richten Sie Ihr Schreiben an diese Person und drücken Sie Ihr Mitgefühl auch für die übrige Familie aus.

Was sollten Sie bei einem Kondolenzschreiben beachten?

- Teilen Sie zunächst mit, dass Sie von dem Todesfall erfahren haben und wie Sie die Nachricht aufgenommen haben.
- Dann schreiben Sie über Ihr Beileid.

- Sagen Sie danach etwas über den Verstorbenen. Wenn Sie den Verstorbenen nicht oder nicht gut kannten, dann beschränken Sie sich darauf, Anteilnahme an der Trauer der Hinterbliebenen auszudrücken.
- Falls Sie ihn kannten: Schreiben Sie, dass Sie das Andenken an den Verstorbenen bewahren werden.
- Am Ende des Briefes können Sie trösten oder auch Ihre Hilfe anbieten.

Textbausteine »Kondolenzschreiben«

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Heute haben wir erfahren, dass <i>Ihr Vater</i> gestorben ist. Die Nachricht hat uns sehr traurig gemacht. ■ Gestern haben wir die Todesanzeige gelesen. Wir sind bestürzt.
Ausdruck der Anteilnahme	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zu dem schweren Verlust sprechen wir Ihnen und Ihrer Familie unsere Teilnahme aus. ■ Wir fühlen mit Ihnen. ■ Auch im Namen meiner Frau spreche ich Ihnen unser herzliches Beileid aus.
persönliche Würdigung	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Schreiben Sie hier etwas, was den Verstorbenen in Ihren Augen besonders gekennzeichnet hat.</i>
Andenken bewahren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wir werden diesen einzigartigen Menschen nicht vergessen. ■ <i>Ihr Mann</i> wird in seinem Werk und im Andenken seiner Freunde weiterleben.
Trost und Hilfe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mir bleibt nichts, als Ihnen meine Hilfe und meinen Beistand anzubieten. ■ Wenn Sie in dieser schweren Zeit Hilfe brauchen, rufen Sie uns bitte an. ■ Wir sind sicher, dass Sie die schwere Zeit mit innerer Kraft und durch den Beistand Ihrer Familie bestehen werden.
Grußformel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mit herzlicher Anteilnahme ■ Wir trauern mit Ihnen. ■ Ihre ...

Zitate für Kondolenzschreiben

Und doch ist nie der Tod ein ganz willkommener Gast.
(Johann Wolfgang von Goethe)

Der Tod ist die uns zugewandte Seite jenes Ganzen,
dessen andere Seite Auferstehung heißt.
(Romano Guardini)

Niemand, den man liebt, ist jemals tot.
(Ernest Hemingway)

Jedem Ende wohnt ein Anfang inne. (Hermann Hesse)

Bedenkt, den eigenen Tod, den stirbt man nur, doch mit
dem Tod der anderen muss man leben. (Mascha Kaléko)

Alle weltlichen Dinge sind nur ein Traum im Frühling. Be-
trachte den Tod als Heimkehr. (Konfuzius)

Ich weiß nicht, wohin ich gehe, aber ich gehe nicht ohne
Hoffnung. (Hans-Joachim Kulenkampff)

Unser Leben ist ein Fluss, der sich ins Meer ergießt, das
Sterben ist. (Federico García Lorca)

Der Tod ist groß. / Wir sind die Seinen / lachenden
Munds. /

Wenn wir uns mitten im Leben meinen, /
wagt er zu weinen /
mitten in uns. (Rainer Maria Rilke)

Der wollte nicht leben, der nicht sterben will. Denn das Le-
ben ist uns mit der Bedingung des Todes geschenkt; es ist
der Weg zu diesem Ziel. Unsinnig ist es daher, den Tod zu
fürchten; denn nur das Ungewisse fürchtet man, dem Ge-
wissen sieht man entgegen. Der Tod bedeutet eine ge-
rechte und unabwendbare Notwendigkeit. (Seneca)

Beweinet den, der leidet, nicht den, der scheidet.
(Talmud)

Nicht der Mensch hat am meisten gelebt, welcher die
höchsten Jahre zählt, sondern der, welcher sein Leben am
meisten empfunden hat. (Jean-Jacques Rousseau)

Muster Kondolenzschreiben

23. April 2011

Liebe Frau Haberer,

über den Tod Ihres Mannes sind wir sehr traurig. Wir haben mit ihm einen wirklichen Freund verloren, der – wenn auch nur über den nachbarlichen Gartenzaun hinweg – an unserem Leben immer freundlich Anteil nahm und uns nicht selten Trost und Rat spendete. Wir werden ihn vermissen.

Wir können uns vorstellen, dass Sie nun neben Ihrer Trauer auch eine ganze Reihe von praktischen Problemen zu bewältigen haben. Dafür möchten wir Ihnen unsere Hilfe anbieten. Bitte melden Sie sich bei uns, wenn wir etwas für Sie tun können.

Mit herzlicher Anteilnahme

Franz und Astrid Hottelberg

12. Dezember 2011

Sehr geehrter Herr Aichstädter,

gestern haben wir in der Zeitung gelesen, dass Ihre Frau gestorben ist. Wir können uns vorstellen, wie schwer das für Sie ist und fühlen uns in Ihrer Trauer mit Ihnen verbunden.

Wir hoffen, dass Sie in Ihrer Familie die Unterstützung erfahren, die Ihnen helfen wird, über den großen Verlust hinwegzukommen.

Mit herzlichen Grüßen

Eva Berg und Uwe Neudorf

Muster Kondolenzschreiben

4. Mai 2011

Nicht der Mensch hat am meisten gelebt,
welcher die höchsten Jahre zählt, sondern der,
welcher sein Leben am meisten empfunden hat.
Jean-Jacques Rousseau

Liebe Hella,

es ist furchtbar, wenn man erlebt, dass ein noch junger Mensch sterben muss. Auch wenn ich ja schon seit einiger Zeit wusste, dass Torben nicht mehr lange leben würde, war ich gestern doch ganz erschlagen, als ich die Nachricht erhielt.

Es ist schwer zu akzeptieren, dass er nicht mehr da ist. Aber es tut gut, daran zu denken, wie aktiv er sein Leben gestaltet hat und wie viele schöne Dinge er erlebt hat.

Du weißt, dass Du Dich zu jeder Tages- und Nachtzeit an mich wenden kannst, wenn Du etwas brauchst?

Ich bin mit Dir traurig.

Deine Lydia

Achten Sie darauf, die vertraglichen oder gesetzlichen Fristen einzuhalten. Wenn Sie sich bei den geltenden Fristen nicht sicher sind, kündigen Sie »zum nächstmöglichen Zeitpunkt«.

■ Kündigungen

Die Wirksamkeit einer Vertragskündigung – sei es eines Arbeitsverhältnisses, eines Versicherungsvertrages oder eines Zeitungsabonnements – ist an formale und materielle Voraussetzungen geknüpft, die die Verlässlichkeit vertraglicher Beziehungen garantieren sollen.

Wichtig bei einer Kündigung ist die genaue Angabe aller relevanten Daten – insbesondere der Vertragsnummern und der Kündigungstermine. Bei Vertragsverletzungen zum Beispiel sind auch fristlose Kündigungen möglich.

Das ist bei einer Kündigung zu beachten:

- Nennen Sie in der Betreffzeile die Art der Kündigung (fristgerecht, außerordentlich etc.) und die Kunden- oder Versichertennummer.
- Kündigen Sie mit Angabe der Kündigungsfrist oder »zum nächstmöglichen Zeitpunkt« – gegebenenfalls auch außerordentlich, also fristlos.
- Bei der Kündigung von Arbeitsverträgen sollten Sie eine kurze Erklärung ihrer Gründe geben.
- Lassen Sie sich den Eingang der Kündigung schriftlich bestätigen oder schicken Sie die Kündigung per Einschreiben.

Textbausteine »Kündigungen«

Ich kündige fristgerecht *den Mietvertrag vom 01.09.2001* zum 31.05.2011.

Versicherungsnummer 07/24/1.778316.9 – Kündigung (in der **Betreffzeile**)

Hiermit kündige ich *meine Mitgliedschaft im VCC* fristgerecht zum 31.12.2011.

Muster Kündigung

Erdmuthe Wallmann
Uhlenbrink 1
41541 Dormagen

ABC-Club Deutschland
Mitgliederservice
Beckerstraße 27 a
10969 Berlin

27.09.2011

Mitgliedsnummer HE072289978, Kündigung der Mitgliedschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft im ABC-Club fristgerecht zum Jahresende.

Mit freundlichen Grüßen

Erdmuthe Wallmann
Erdmuthe Wallmann

Muster Kündigung

Bert Schreiber
Hunsrückweg 16
61476 Kronberg

Adv Vertriebs GmbH
Postfach 11 02 32
20002 Hamburg

24.07.2011

**Kündigung Abonnement „Das schöne Heim“
Abonnement 4110179571**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich mein Abonnement der Zeitschrift „Das schöne Heim“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Bitte bestätigen Sie die Kündigung schriftlich und teilen Sie mir mit, zu welchem Termin die Kündigung wirksam wird.

Mit freundlichen Grüßen

Bert Schreiber
Bert Schreiber

Muster Kündigung

Katharina Meißner
Johanniterstraße 32
99870 Budenhausen

ABC-Versicherung
Kreisstraße 8
40595 Düsseldorf

23. September 2011

Kündigung meiner Hausratsversicherung
Versicherungsschein-Nr.: 897/56/M/1995

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit kündige ich meinen oben genannten Vertrag zum 31.12.2011.
Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung meiner Kündigung.
Mit freundlichen Grüßen

Katharina Meißner
Katharina Meißner

Muster Kündigung

Katharina Meißner
Johanniterstraße 32
99870 Budenhausen

ABC-Versicherung
Kreisstraße 8
40595 Düsseldorf

23. September 2011

Kündigung meiner privaten Haftpflichtversicherung
Versicherungsschein-Nr.: 667/56/M/1879

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der angekündigten Beitragserhöhung mache ich von meinem Sonderkündigungsrecht Gebrauch und kündige meinen Versicherungsvertrag.

Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung meiner Kündigung.

Mit freundlichen Grüßen

Katharina Meißner
Katharina Meißner

Muster Kündigung

Andreas Bunte
Erlenweg 41
14532 Kleinmachnow

TM Service-Center
Postfach 80 03 09
53184 Bonn

23. Oktober 2011

Kündigung meines Mobilfunkvertrags
Kundennummer 16620453-2/919/0160
Mobilfunknummer 0179 8759299

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meinen Vertrag für die Mobilfunknummer 0179 8759299 fristgerecht zum nächstmöglichen Termin.

Bitte senden Sie mir in den nächsten Tagen eine Kündigungsbestätigung mit Angabe des Datums des Vertragsendes.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Bunte
Andreas Bunte

Muster Kündigung

Nicole Sieben
Ulflasstraße 73
81739 München

Vorex Münster GmbH
Personalabteilung
Robert-Bosch-Straße 112
48153 Münster

München, den 1. März 2011

Kündigung meines Arbeitsvertrages vom 01.01.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag fristgerecht zum 30.04.2011.

Meine Mutter ist seit Kurzem pflegebedürftig. Ich möchte ihre Versorgung übernehmen und bin deshalb gezwungen, meine Arbeitsstelle aufzugeben.

Mir stehen noch 12 Tage Jahresurlaub zu, den ich hiermit beantrage. Mein letzter Arbeitstag ist der 13.04.2011.

Gleichzeitig bitte ich Sie um meine Arbeitspapiere und ein qualifiziertes Zeugnis.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Sieben
Nicole Sieben

Für Mieter und Vermieter gilt:

Ist man sich nicht sicher, ob man die gesetzlichen Fristen eingehalten hat, dann kann die Formulierung »zum nächstmöglichen Termin« nützlich sein und eine erneute Kündigung ersparen.

Kündigung: Mietvertrag über Wohnraum

Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung

Beide Vertragspartner, Vermieter und Mieter, können den Mietvertrag kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erklärt werden und aus dem Brief muss die Kündigungsabsicht des Vertragspartners eindeutig hervorgehen. *Ich kann mit Ihnen nicht mehr unter einem Dach wohnen* ist zum Beispiel keine unmissverständliche Kündigung. Solange der Mieter bei der Kündigung die gesetzliche oder vertraglich geregelte Kündigungsfrist einhält, muss er keinen Grund für die Kündigung angeben. Gibt er keinen Termin an, zu dem er das Mietverhältnis beenden möchte, endet das Mietverhältnis nach Ablauf der gesetzlichen Frist.

Anders verhält es sich bei der Kündigung durch den Vermieter. Er muss im Kündigungsschreiben seine Kündigung begründen, da diese nur dann wirksam ist, wenn er ein »berechtigtes Interesse« nachweisen kann. Andere als die im Kündigungsschreiben angegebenen Gründe werden bei einer gerichtlichen Überprüfung nicht berücksichtigt oder nur dann, wenn sie nachträglich entstanden sind. Wann von einem berechtigten Interesse des Vermieters auszugehen ist, wird durch das BGB bestimmt. Als Gründe werden dort anerkannt:

- wenn der Vermieter Eigenbedarf anmeldet, die Räume als Wohnung also für sich, seine Familienangehörigen oder Angehörige seines Haushaltes benötigt,
- wenn der Vermieter durch die Fortsetzung des Mietverhältnisses an einer angemessenen wirtschaftlichen Verwertung des Grundstückes gehindert und dadurch erhebliche Nachteile erleiden würde.

Ein Fall für die außerordentliche (fristlose) Kündigung wäre es, wenn der Mieter seine vertraglichen Pflichten schuldhaft nicht unerheblich verletzt hat (z. B. zwei Monate mit der Mietzahlung in Verzug ist).

Der Vermieter sollte seine Kündigungsgründe so deutlich wie möglich nennen. Zu ungenau wäre beispielsweise die

Begründung *Ich kündige den Mietvertrag wegen Eigenbedarfs.*

Der Vermieter muss – entweder am Ende seines Kündigungsschreibens oder in einem gesonderten Brief – darauf hinweisen, dass der Mieter der Kündigung innerhalb einer Frist von zwei Monaten vor Ablauf der Kündigungsfrist widersprechen kann. In diesem Hinweis muss stehen:

- 1) dass der Mieter Widerspruch erheben kann,
- 2) dass er dies schriftlich tun muss und
- 3) bis zu welchem Termin der Widerspruch beim Vermieter eingegangen sein muss.

Die Kündigung muss unterschrieben sein. Achten Sie darauf, dass alle im Mietvertrag genannten Vertragspartner im Brief stehen: die einen als Empfänger, die anderen als Absender (mit Unterschrift). Wird die Kündigung nicht vom Mieter oder Vermieter selbst, sondern von einem Bevollmächtigten ausgesprochen, dann muss eine schriftliche Vollmacht beiliegen.

Muster Kündigung

Ruth und Erwin Kopalski
Randstraße 9
68167 Mannheim

Einschreiben

Herrn
Karl Branter
Pestalozzistraße 45
76189 Karlsruhe

25.01.2011

Kündigung Ihres Mietvertrags

Sehr geehrter Herr Branter,

hiermit kündigen wir Ihren Mietvertrag fristlos zum 30.03.2011. Sollte die gesetzliche Frist nicht gewahrt sein, kündigen wir hilfsweise zum nächstmöglichen Termin.

Nach § 9 des Mietvertrags ist Tierhaltung in der Wohnung nicht gestattet. Dennoch halten Sie zwei große Hunde (Dobermänner) und mehrere Papageien in der Wohnung. Wir haben Sie am 13.10.2011 schriftlich aufgefordert, diesen Zustand zu ändern und angekündigt, andernfalls den Mietvertrag zu kündigen. Dennoch sind die Tiere noch immer im Haus. Die Fortsetzung des Mietvertrags ist daher für uns nicht mehr zumutbar.

Sind Sie mit der Kündigung nicht einverstanden, haben Sie nach § 574 BGB das Recht, Widerspruch einzulegen. Spätestens zwei Monate vor Beendigung des Mietverhältnisses muss Ihr Widerspruch uns gegenüber schriftlich erklärt werden. Er ist im Einzelnen damit zu begründen, worin in Ihrem Fall eine Härte in der Beendigung des Mietverhältnisses liegen würde.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift auf der Kopie dieses Schreibens, dass Sie die Kündigung erhalten haben. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Ruth Kopalski
Ruth Kopalski

Erwin Kopalski
Erwin Kopalski

Muster Kündigung

Erwin Metzger
Zoostraße 88
99869 Hochheim

Herrn
Joseph Franzen
Ötzweg 90
99869 Hochheim

29.12.2011

Kündigung des Mietvertrags vom 02.01.2000

Sehr geehrter Herr Franzen,

wie ich Ihnen bereits am Telefon sagte, wurde ich beruflich nach Köln versetzt.
Aus diesem Grund kündige ich den Mietvertrag vom 02.01.2000 fristgemäß zum
31.03.2012.

Mit freundlichen Grüßen

Erwin Metzger
Erwin Metzger

Muster Kündigung

Gerda Hess
Grunauer Str. 15
95500 Heinersreuth

Herrn
Martin Groß
Grunauer Str. 15
95500 Heinersreuth

27. November 2011

Sehr geehrter Herr Groß,

im Mai nächsten Jahres erwarten wir unser drittes Kind, und wir benötigen dann ein weiteres Kinderzimmer. Außerdem brauche ich künftig ein Arbeitszimmer in der Wohnung, weil ich mich beruflich verändert habe. Unsere kleine Wohnung unter dem Dach reicht deshalb nicht mehr aus – wir müssen die große Wohnung im Erdgeschoss beziehen.

Deshalb muss ich leider Ihren Mietvertrag wegen Eigenbedarf zum 31.03.2012 kündigen.

Beachten Sie, dass Sie gegen diese Kündigung schriftlich Widerspruch einlegen können. Ihr Widerspruch muss spätestens zwei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist bei mir eingehen.

Mit freundlichen Grüßen

Gerda Hess
Gerda Hess

Formulieren Sie
bestimmt, aber
höflich.

■ Reklamationen

Schreiben Sie Reklamationen nicht im ersten Zorn, sondern bemühen Sie sich um einen ruhigen, sachlichen Ton: Beschreiben Sie klar, was vorgefallen ist, und teilen Sie dem Empfänger mit, was Sie erwarten: Ihre Reklamation muss ein Ziel haben.

Es empfiehlt sich, die Reklamation oder Beschwerde schriftlich vorzubringen. Dann haben Sie einen Beleg in der Hand und der andere muss auf jeden Fall auf Ihren Brief antworten.

Schildern Sie im ersten Teil Ihres Briefes genau den Sachverhalt und fügen Sie dann Ihre Wünsche oder Forderungen an. Sie können auch mitteilen, was Sie tun werden, wenn der reklamierte Mangel nicht innerhalb einer bestimmten Frist beseitigt wird.

Das sollten Sie bei einer Reklamation beachten:

- Nennen Sie das Datum der Bestellung, das Datum und/oder die Nummer der Lieferung sowie die genaue Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung.
- Geben Sie eine möglichst exakte Beschreibung des Mangels.
- Nennen Sie Ihre Ansprüche bzw. Forderungen oder bitten Sie um Vorschläge des Lieferanten.
- Anders als von den Herstellern mitunter behauptet, dürfen Sie auch ohne Originalverpackung reklamieren. Sie müssen nur, z. B. per Kassenzettel, beweisen können, wo Sie den Artikel gekauft haben.
- Haben Sie beim Händler Neuware gekauft, beträgt die Frist, innerhalb derer Sie reklamieren können, zwei Jahre, bei Gebrauchtware mindestens ein Jahr.

Muster Reklamation

Jürgen und Britta Schwarz
Fliederweg 48
77694 Kehl

OSR-Touristik
Im Waldweg 9
51103 Köln

12.06.2011

Reklamation wegen Reisemängeln – Rechnung Nr. 87654-321

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir hatten unseren zweiwöchigen Ibiza-Urlaub vom 28. Mai bis 10. Juni 2011 als Erholung geplant und deshalb schon bei der Buchung auf einem ruhigen Zimmer bestanden. Wir wurden im Hotel Buenavista in Ibiza-Stadt einquartiert. Doch die gewünschte Ruhe war uns nicht vergönnt. Direkt vor unserer Balkontür besserten Bauarbeiter die Straße aus. Schon ab 7 Uhr morgens drang der Lärm von Pressluftschlämmern herein. Den Balkon konnten wir kaum nutzen, weil die Arbeiten bis 19 Uhr anhielten. Ihre Reisebetreuerin, Mona Schneider, versprach uns ein neues Zimmer ohne Baulärm, konnte das aber nicht organisieren. Darüber waren wir maßlos enttäuscht.

Laut Verbraucherzentrale ist für einen derart missglückten Urlaub eine Minderung des Reisepreises recht und billig. Wir schlagen vor, Sie erstatten uns 15 Prozent per Überweisung auf unser Konto, das entspricht 320 €. Fotos von den Bauarbeiten, eine Kopie der Rechnung und unsere Bankverbindung fügen wir diesem Schreiben bei.

Wir hoffen, Sie können sich mit unserem Vorschlag anfreunden, und warten gespannt auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Jürgen Schwarz
Jürgen Schwarz

Britta Schwarz
Britta Schwarz

Muster Reklamation

Paul Schneider
Am Friedhof 5
76327 Pfinztal
Tel.: 07240 33356

Einrichtungsstudio Küchenträume
Industriestr. 21
67059 Ludwigshafen

23.06.2011

Kundennummer 987654321
Reklamation wegen beschädigter Küchenarbeitsplatte

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe mich sehr gefreut, dass Sie die von uns bestellte Küche termingerecht am 20. Juni lieferten und auch sofort einbauten.

Allerdings verursachten Ihre Monteure beim Einbau auf der neuen Arbeitsplatte einen tiefen Kratzer von etwa 30 Zentimetern Länge. Auf meinen Hinweis darauf reagierten die Monteure nicht. Da ich bei Ihnen telefonisch niemanden erreiche, erhalten Sie meine Reklamation heute schriftlich.

Ich bin nicht bereit, mich mit einer Holzarbeitsplatte abzufinden, die von Anfang an zerkratzt ist. Ich fordere Sie auf, die beschädigte Platte innerhalb von drei Wochen durch eine neue zu ersetzen.

Bitte rufen Sie mich oder meine Frau so bald wie möglich an, um einen Termin für den Austausch zu vereinbaren.

Besten Dank und freundliche Grüße

Paul Schneider
Paul Schneider

Muster Reklamation

Dr. Bernhard Biedermann
Am Viehmorgen 47
57389 Stadelberg

Saluna GmbH
Rübenacker 20
76139 Karlsruhe

07.05.2011

Kundennummer 12345
Ihre Lieferung vom 30.02.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem ich bereits Mitte März die Qualität eines Paares neuer Socken aus meiner Bestellung vom Februar reklamieren musste, sende ich Ihnen nun wiederum zwei Socken von mangelhafter Qualität zurück: Auch bei diesen ist der Übergang von der Sohle zur Ferse bereits beim ersten Tragen gerissen.

Bitte senden Sie mir kostenlos einwandfreien Ersatz.

Mit freundlichen Grüßen

Bernhard Biedermann
Bernhard Biedermann

■ **Widerrufe**

Das Widerrufsrecht gibt Privatpersonen die Möglichkeit, einen Vertrag zu kündigen, unter anderem bei Haustürgeschäften, Fernabsatzverträgen, Ratenlieferungsverträgen und im Versicherungsrecht.

- Ein Widerrufsrecht gilt nicht bei Reiseleistungen wie Hotelübernachtungen oder Flug- und Bahntickets.
- Ein Widerruf bedarf keiner Begründung.
- Ein Widerruf kann in Textform per Brief, Fax oder E-Mail erfolgen oder aber per Rückgabe der Ware, gegebenenfalls mit zusätzlicher schriftlicher Widerrufserklärung.
- Die Widerrufsfrist beträgt in der Regel 14 Tage. Die Frist beginnt, sobald der Verbraucher eine gültige Widerrufsbelehrung und die Ware erhalten hat; zur Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung.

Rücktritt vom Kaufvertrag

Der Rücktritt vom Kaufvertrag unterscheidet sich von dem gesetzlich geregelten Widerrufsrecht. Er ist nur möglich, wenn zum Beispiel eine fehlgeschlagene Nacherfüllung bei einem Sachmangel vorliegt oder eine Ware nicht die versprochenen Eigenschaften hat.

- Ein Rücktritt von einem rechtsgültig abgeschlossenen Kaufvertrag sollte schriftlich erfolgen, und zwar am besten per Einschreiben mit Rückschein.
- Sie müssen die Kaufsache an den Verkäufer zurückgeben.
- In einem Rücktrittsschreiben fordern Sie den Verkäufer zur Rückzahlung des Kaufbetrags auf. Setzen Sie eine Frist mit Datum von in der Regel 14 Tagen.
- Voraussetzung für den Rücktritt vom Kaufvertrag ist, dass Sie dem Verkäufer eine angemessene Frist zur Nacherfüllung setzen. Sie müssen also vom Verkäufer die Beseitigung des Mangels (Nachbesserung) oder die Lieferung einer mangelfreien Sache (Nacherfüllung) verlangen.

Muster Widerruf

Christian Koreff
Mozartstraße 27
15517 Fürstenwalde

Handymobil GmbH
Sonnentor 45
60389 Frankfurt am Main

29.11.2011

Widerruf: Vertrag 23456897809-789 vom 24.11.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit mache ich von meinem Widerrufsrecht Gebrauch und kündige meinen Mobilfunkvertrag innerhalb der gesetzlichen Frist.

Bitte senden Sie mir eine schriftliche Bestätigung.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Christian Koreff
Christian Koreff

Muster Widerruf

Lorenz Sonnabend
Hallgartenstraße 98b
60389 Frankfurt am Main

Bernd Müller Raumausstattung
Am Leisrain 89
65936 Frankfurt am Main

24. März 2011

Mangelhafte Lieferung und Montage einer Jalousie am 12. Februar 2011

Sehr geehrter Herr Müller,

am 12. Februar 2011 haben Sie in meinem Wohnzimmer eine Jalousie montiert. Die Maße hatten Sie selbst zuvor genommen. Dennoch passt die Jalousie nicht; es fehlen 30 cm in der Länge. Zunächst telefonisch (am 13. Februar) und später auch schriftlich (am 3. März) habe ich Sie zur Beseitigung des Mangels aufgefordert. Bis heute sind Sie dem nicht nachgekommen.

Daher fordere ich Sie auf, mir den Kaufpreis von 480,- Euro auf mein Konto 13 453 838, BLZ 609 500 89 bei der Geldspargbank Frankfurt zu erstatten. Die Jalousie holen Sie bitte umgehend bei mir ab. Ich erwarte, dass Sie auch die Montagespuren beseitigen.

Mit freundlichen Grüßen

Lorenz Sonnabend
Lorenz Sonnabend

Muster Widerruf

Kirsten Spreng
Flensburger Straße 224
24837 Schleswig

Versandhaus Teendream
Hofweg 12
04317 Leipzig

19. Juni 2011

Kundennr. 12243, Lieferung vom 13. Juni 2011
Rückgabe der Ware

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit schicke ich Ihnen die meinem Sohn Patrick am 13. Juni 2011 zugestellten Artikel zurück. Die Bestellung wurde von meinem minderjährigen Sohn ohne meine Einwilligung aufgegeben. Der Kaufpreis von 268 Euro übersteigt deutlich ein Taschengeldbudget – der Kauf ist demnach unwirksam.

Mit freundlichen Grüßen

Kirsten Spreng
Kirsten Spreng

Muster Widerruf

Kirsten Spreng
Flensburger Straße 224
24837 Schleswig

Einschreiben mit Rückschein
Lalarifa AG
Rechnungsstelle
Postfach 1 23
85055 Ingolstadt

26.03.2011

Ihre Rechnung vom 24.03.2011 Nr. 343 456 Az

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zu Ihrer Rechnung vom 23.03.2011 stelle ich fest:

Mein Sohn Leon ist minderjährig. Auch wenn er sich am 24.02.2011 auf „Spickwunder.de“ angemeldet haben sollte, wäre der Vertrag wegen §§ 107, 108 BGB unwirksam, denn es lag keine Einwilligung von mir als gesetzlicher Vertreterin vor. Da mein Sohn noch keine Leistungen erhalten hat, kann auch § 110 BGB („Taschengeldparagraf“) nicht geltend gemacht werden. Deshalb werde ich den von Ihnen geforderten Betrag nicht zahlen.

Mit freundlichen Grüßen

Kirsten Spreng
Kirsten Spreng

Muster Widerruf

Christian Koreff
Mozartstraße 27
15517 Fürstenwalde

Einschreiben mit Rückschein
Lalarifa AG
Rechnungsstelle
Postfach 1 23
85055 Ingolstadt

06.12.2011

Rechnung Nr. 345 567 890 vom 23.11.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Ihrer Rechnung stelle ich fest:

Sollte ich mich tatsächlich am 27.10.2011 auf Ihrer Internet-Seite „schweinejagd.com“ angemeldet haben, war ich mir der damit verbundenen Kosten nicht bewusst. Über diese wurde ich erst durch Ihr Schreiben aufgeklärt. Wegen der unzulänglichen Preisinformation auf der Seite kam es daher nicht zu einem wirksamen Vertragsschluss.

Hilfsweise erkläre ich die Anfechtung einer etwaigen vertragsbezogenen Willenserklärung, weil von mir niemals eine kostenpflichtige Nutzung beabsichtigt war. Hilfsweise mache ich auch von meinem Widerrufsrecht aus §§ 312d, 355 ff. BGB Gebrauch. Eine den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Widerrufsbelehrung in Textform war nicht erteilt worden – daher ist der Widerruf auch nicht durch Fristablauf ausgeschlossen.

Aus diesen Gründen werde ich keinerlei Zahlung leisten. Hilfsweise kündige ich das Vertragsverhältnis.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Koreff
Christian Koreff

Muster Widerruf

Dr. Lea Rinsum
Breitkopfstraße 29
04317 Leipzig

Einschreiben mit Rückschein
Lalarifa AG
Rechnungsstelle
Postfach 1 23
85055 Ingolstadt

14. Juli 2011

Rechnungs-Nr. 4567/89/Kunden-Nr. 8989345-23

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrem Schreiben vom 1. Juli 2011 verlangen Sie einen Betrag von 249 Euro für ein zweijähriges Abonnement Ihrer Leistungen. Ich bin nicht bereit, Ihre Forderung zu erfüllen, denn ich habe keinen Vertrag mit Ihnen geschlossen.

Sollten Sie vom Gegenteil überzeugt sein, dann erbringen Sie bitte den Nachweis, welches Angebot Sie mir in welcher Weise und wann gemacht haben und wie und wann ich dieses Angebot über eine kostenpflichtige Leistung angenommen habe – nur dann kann ich einen gültigen Vertrag gemäß den Bestimmungen des Fernabsatzrechtes und der BGB-Informationspflichten-Verordnung anerkennen.

Hilfsweise widerrufe und kündige ich fristlos den Ihrer Meinung nach bestehenden Vertrag und fechte ihn auch Hilfsweise wegen arglistiger Täuschung und wegen Irrtums über den Inhalt der abgegebenen Willenserklärungen an.

Ich bitte Sie um eine schriftliche Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Lea Rinsum
Dr. Lea Rinsum

Ein Leserbrief reagiert meist auf Zeitungs- und Zeitschriftenartikel oder auf Beiträge eines Internetforums. Er stimmt zu und ergänzt oder er widerspricht und stellt richtig.

■ Briefe an die Öffentlichkeit

Normalerweise enthält ein Brief eine persönliche Botschaft, die nur für einen Empfänger oder einen eingeschränkten Adressatenkreis gedacht ist. Es gibt jedoch Sonderformen, in denen sich ein Brief an einen unbegrenzten Leserkreis wendet – nämlich im Leserbrief und im offenen Brief als traditionsreichen Mitteln der öffentlichen Meinungsäußerung. Internetforen, Chats, Blogs und soziale Netzwerke wie Twitter stellen heute neue Medien der Meinungsbildung dar.

Leserbriefe

Nicht alle Leserbriefe werden auch veröffentlicht. Die Redaktionen wählen aus den Zuschriften je nach Nachrichtenwert, Aktualität, Bearbeitungsaufwand, Bekanntheitsgrad oder Status des Leserbriefschreibers. Auch Eingriffe in den Text wie die Änderung von Schreibweisen und Textkürzungen sind üblich.

Das sollten Sie beim Leserbrief beachten:

- Nutzen Sie die von den Zeitungen angebotenen Onlineformulare zum Einreichen Ihres Leserbriefes, oder schicken Sie den Leserbrief als E-Mail mit dem Betreff *Leserbrief zum Artikel ...*
- Gibt es einen konkreten Anlass für Ihren Leserbrief, dann senden Sie ihn möglichst umgehend ein.
- Geben Sie Erscheinungsdatum, Überschrift, Seitennummer und das betreffende Ressort an, wenn Sie sich auf einen konkreten Artikel beziehen.
- Die Länge eines Leserbriefes, der sich auf einen konkreten Artikel bezieht, sollte in Relation zu dessen Länge stehen. Prinzipiell gilt: Je kürzer und prägnanter, desto wahrscheinlicher ist eine Veröffentlichung.
- Beziehen Sie klar Position, aber verzichten Sie auf polemische Formulierungen, setzen Sie v. a. auf schlüssige Argumente.

- Betrachten Sie Ihr Thema aus einem originellen Blickwinkel; das erhöht die Aufmerksamkeit.
- Zuverlässig recherchierte Zahlen, Vergleiche, Daten und Fakten verleihen Ihnen Glaubwürdigkeit.
- Geben Sie sich als Autor Ihres Leserbriefes mit vollem Namen und Adresse zu erkennen und unterschreiben Sie ihn – anonyme Schreiben werden nicht veröffentlicht.
- Geben Sie zusätzlich Ihre Telefonnummer an, damit die Redaktion Sie bei Rückfragen erreichen kann.

Muster Leserbrief

An: leserbriefe@neustaedter-bote.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Leserbrief zum Artikel „Rohrdorfer wissen, wie man feiert“

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihren Artikel „Rohrdorfer wissen, wie man feiert“ auf der Lokalseite (S.6) vom 23. Juli 2011 möchte ich nicht unkommentiert lassen.

„Ein unbeschwertes, fröhliches Fest haben die Rohrdorfer gefeiert“, so berichtet es der Zeitungsartikel. Wirklich? Drei Tage dauerten die Aufbauarbeiten der Schausteller, Imbiss- und Budenbetreiber. Drei Tage, an denen die Anwohner mit ihrem Auto das eigene Grundstück nicht erreichen konnten. Drei Tage mit ständigem Lärm und Dieseldgestank, mit unablässig rangierenden Lastwagen – bis 23 Uhr. Endlich, am Samstag, konnte dann das Straßenfest beginnen: Die überwiegend jugendlichen Festbesucher fingen umgehend mit dem Komasaufen an, und der DJ sorgte bis nachts um drei mit seiner Musikanlage für kräftigen Bass, sodass Teller und Tassen in den Schränken der Anwohner tanzten – anders als die Festbesucher, denn die Tanzfläche blieb weitgehend leer.

Dafür wurden in alkoholisierten Stimmung Flaschen und Gläser herumgeworfen, es gab kleinere und größere Handgemenge, beschädigte Hofeinfahrten und wahre Pinkelorgien gegen die Hauswände. Am Sonntag bot sich dann ein beeindruckendes Bild aus Scherben, Abfall und Erbrochenem auf dem gesamten Rothmannplatz. Die Veranstalter unternahmen nichts. Die Anwohner kümmerten sich um eine notdürftige Reinigung, damit z. B. Kinder sich nicht verletzen konnten.

Aber Gott sei Dank ist ja nichts passiert – sonst hätte es leicht zur Katastrophe kommen können: Es wurden seitens der Veranstalter weder Anfahrtswege für Feuerwehrfahrzeuge noch für sonstige Rettungsfahrzeuge berücksichtigt. Die Feuerwehr wurde beim Aufbau der Stände und Fahrgeschäfte nicht gefragt – und so stand die „Dschungelbahn“ tagelang genau über den Unterflurhydranten. Ein unbeschwertes Fest stelle ich mir anders vor!

Birgit Mastert
Hauptstraße 42
88999 Neustadt
Tel.: 07259 5647

Der offene Brief
konfrontiert Personen
des öffentlichen
Interesses oder
Unternehmen mit
problematischen
Aussagen, gebrochenen
Versprechen oder
Unwahrheiten mit
dem Ziel, etwas zu
verändern.

Offener Brief

Wird ein Brief, der an einen bestimmten Empfänger gerichtet ist, gleichzeitig auch veröffentlicht, so handelt es sich um einen offenen Brief, der den Empfänger zu einer öffentlichen Stellungnahme herausfordert. Der offene Brief ist ein Instrument des politischen Engagements einzelner Bürger, häufiger aber von Interessengruppen.

Das sollten Sie bei offenen Briefen beachten:

- Formulieren und adressieren Sie Ihren Text als Brief an eine bestimmte, einzelne Person, z. B. den Vorsitzenden eines Komitees oder den Präsidenten einer Einrichtung.
- Bleiben Sie sachlich, argumentieren Sie so, dass sowohl der eigentliche Empfänger als auch die Öffentlichkeit Ihrem Gedankengang folgen können.
- Unterschreiben Sie mit Ihrem vollen Namen. Ein offener Brief kann auch ähnlich wie eine Petition mit einer Unterschriftensammlung verbunden werden.
- Schicken Sie der angesprochenen Person den Brief rechtzeitig zu – der Adressat sollte den Brief nicht erst erhalten, nachdem er veröffentlicht wurde.
- Ein offener Brief wird nicht im redaktionellen Teil einer Zeitung oder Zeitschrift veröffentlicht, sondern muss in der Regel als bezahlte Anzeige aufgegeben werden.
- Andere Formen der Veröffentlichung können zum Beispiel die Plakatierung oder das Verteilen auf Flugblättern sein.
- Sie können Ihren Brief auch auf einer eigenen Internetseite oder einer anderen geeigneten Plattform online stellen. Auch hier darf die Veröffentlichung aber nicht anonym geschehen.

Muster offener Brief

Herrn
Walter Schrier
Leiter der Polizeidirektion
Neustadt

Oktober 2011

Sehr geehrter Herr Schrier,

in der Nacht auf den 12. Juli 2011 ist am Bahnhofplatz der Kiosk von Baran Nemic durch ein Feuer vollständig zerstört worden. Nach Polizeiangaben ist ein Sachschaden von 65 000 Euro entstanden.

Der Kioskbetreiber war in den Monaten vor dem Brand unablässiger rassistischer Hetze ausgesetzt. Fast täglich fand er bei Ladenöffnung ausländerfeindliche Parolen auf die Wände seines Geschäftes gesprüht. Er erhielt anonyme Drohbriefe. Die örtliche NN-Partei behauptet auf ihrer Homepage: „Neustadt hat am Bahnhof ein Negerproblem.“ Über viele Wochen tauchten Neonazis im Laden auf, um Baran Nemic einzuschüchtern.

Obwohl dies in der Öffentlichkeit schon längere Zeit bekannt war (z. B. auch durch Berichte in der Presse), reagierte weder die Stadt noch die örtliche Polizei. Wenn Baran Nemic in bedrohlichen Situationen die Polizei rief, erschien diese oft erst Stunden später und versuchte durch Beschwichtigungen eine Anzeige zu verhindern. So nahmen die Bedrohungen bis zum Tag des Brandes stetig zu. Die Polizei blendete den geschilderten rassistischen Kontext jedoch aus ihrer Untersuchung aus. Schon vor Beginn der Ermittlungen ging sie von einem technischen Defekt als Brandursache aus. Inzwischen betrachtet sie ihre Vermutung als erwiesen und hat die Ermittlungen eingestellt.

Wir fordern die Polizeidirektion dazu auf, bei ihren Ermittlungen die rassistische Vorgeschichte des Brandes zu nehmen und Baran Nemic gegen die Bedrohung durch Neonazis Schutz zu gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

Bündnis gegen Rassismus Budenhausen

Unterzeichner: Karl Brämstedt, Lore Dyckers, Dr. Bernd Häussler, Lisa Kornfeld,
Dr. Helma Lauer, Judith Ofial, Fritz Sänger, Michel Schmitt

Chat, Blog, soziale Netzwerke, Twitter

Das Internet ist längst kein einseitiges Medium mehr, bei dem ein Nutzer Informationen lediglich aufnehmen und konsumieren kann. Chats, Blogs und soziale Netzwerke ermöglichen es dem Einzelnen, Informationen und Meinungen mit einer unbegrenzten Öffentlichkeit zu teilen. Anders als private Briefe oder E-Mails richten sich die im Internet veröffentlichten Texte prinzipiell an eine anonyme Öffentlichkeit – und können damit rechtliche Konsequenzen haben, wenn zum Beispiel Marken- oder Urheberrechte verletzt werden. Kostenpflichtige Abmahnungen oder Schadenersatzforderungen können die Folge sein.

Chat und Internetforen

Der Chat (englisch für »Plauderei«) ist der Meinungsaustausch im Internet in Echtzeit. Er kann eine reine Kontaktbörse sein, aber auch dem fachlichen oder wissenschaftlichen Meinungs- und Erfahrungsaustausch dienen. Ein Chat findet auf nach Themen geordneten Diskussionsplattformen – Chatrooms – statt. Gechattet wird meist unter falschem Namen. Jeder Teilnehmer legt sich einen Spitznamen (»Nickname«) zu. Die Anonymität verleitet manche Teilnehmer dazu, die Höflichkeit außer Acht zu lassen.

Internetforen, auf denen jeder auf eigene Initiative hin Beiträge abrufen und beantworten kann, funktionieren ähnlich wie ein Chat, aber nicht in Echtzeit. Die Beiträge werden archiviert und sind auch noch später aufrufbar. Die Reaktionen auf die Beiträge erfolgen meist zeitversetzt. Chats und Foren beruhen auf dem Gedanken des Austausches – wer die Beiträge anderer liest, kommentiert sie häufig auch und trägt mit seiner Meinung, seinen Erfahrungen, mit unterhaltsamen Beiträgen oder fachlichen Fragen und Anmerkungen zur gemeinsamen Diskussion bei.

Blog

Ein Blog (Kurzwort für »Weblog«, also »Internetlogbuch«) ist eine Art virtuelles Tagebuch, das der sogenannte Blog-

Vertrauliche Informationen von sich und anderen sollte man auch in vermeintlich völlig anonymen Chats und Internetforen nicht preisgeben. Über die IP-Adresse, die individuelle Kennung jedes Rechners, lässt sich der Verfasser eines Beitrags ermitteln.

Oft fordern Blogger ihre Leser auf, ihre Texte zu kommentieren. Solche Rückmeldungen werden – anders als bei Chat und Forum – zwar häufig, aber nicht immer öffentlich gemacht.

Manche Rechtsanwälte gehen im Auftrag großer Firmen auf die Suche nach unbewiesenen und pauschalen Behauptungen in Chats, Foren und Blogs. Darauf kann eine kostenpflichtige Abmahnung folgen, mit der Forderung, die Behauptung zu unterlassen. Manchmal reichen die Anwälte auch Klage ein.

ger im Internet veröffentlicht. Er teilt seine Gedanken und Erfahrungen den Lesern seines Blogs mit, das er laufend durch neue Einträge, sogenannte Postings, ergänzt. Beim Bloggen legt der Verfasser häufig seine Identität offen. Blogs finden sich meist auf einer Website, die der Blogger selbst betreibt. Es gibt aber auch Anbieter, die Bloggern eine Internetseite zur Veröffentlichung ihres virtuellen Tagebuchs zur Verfügung stellen. Dazu sind dank spezieller Software keine besonderen Kenntnisse nötig. Im Gegensatz zu einem Chat ist ein Blog eher einseitig ausgerichtet. Blogger schreiben über aktuelle Neuigkeiten und Nachrichten, ihren Alltag, ihre Erfahrungen und Erlebnisse, ihre persönliche Meinung, unterhaltsame Beobachtungen, Fachliches und Wissenswertes.

Jeder Eintrag kann für andere Nutzer verlinkt und damit zugänglich gemacht werden, ohne gleich den gesamten Weblog zu verlinken. So erreichen die in Blogs vertretenen Themen mitunter auch dann eine große Öffentlichkeit, wenn sie in den kommerziellen Massenmedien zuvor keine Beachtung gefunden hatten. Andererseits muss der Blogger sich sehr genau überlegen, welche Informationen er auf seiner Seite über sich veröffentlicht.

Das sollten Sie beim Chatten und Bloggen beachten:

- Bleiben Sie trotz des üblicherweise lässigen Sprachgebrauchs immer höflich.
- Vermeiden Sie Pauschalurteile.
- Wenn Sie eine Firma kritisieren, machen Sie dabei deutlich, dass es sich um Ihre persönliche Meinung handelt. Verwenden Sie dazu bewusst die Pronomen »ich« oder »wir«. Gebrauchen Sie Fügungen, die eine persönliche Meinung ausdrücken.
- Äußern Sie nicht pauschal Ihre Kritik an allen Leistungen oder Produkten eines Anbieters, sondern nur an denen, mit denen Sie schlechte Erfahrungen gemacht haben. Wenn nötig, nennen Sie die genaue Typenbezeichnung des kritisierten Produkts.

- Schildern Sie Ihre Erlebnisse konkret, um Ihre Aussage zu belegen, und vermeiden Sie dabei die Gegenwartsform.
- Verzichten Sie auf verallgemeinernde Adverbien wie »immer«, »dauernd«, »ständig«, »nie«.
- Wenn Sie andere zitieren, müssen Sie den Urheber nennen. Der Umfang des Zitats muss angemessen sein – also keinesfalls länger als Ihr eigener Beitrag.
- Vorsicht bei der Veröffentlichung von fremden Liedtexten, Melodien (Noten oder Audiodateien), Gedichten und Buchauszügen! Selbst wenn Sie den Urheber nennen: Viele Künstler und Autoren, Verlage und Plattenfirmen ahnden solche Verstöße mit einer kostenpflichtigen Abmahnung.

Vermeiden Sie problematische Formulierungen

Nicht

ABC-Drucker sind miserabel.
Mustermann-Reisen in die Türkei sind eine Katastrophe.

Der Kundenservice von Beispielhofer ist unfreundlich. Da wird man einfach abgefertigt.

Ein Rechner von Exempel treibt einen zur Verzweiflung.

XY-Spielzeug gehört sofort verboten.
Für kleine Kinder ist es viel zu gefährlich.

Faxgeräte von Beispielhofer sind dauernd kaputt.

Wie blöd muss man eigentlich sein?!

Wer lesen kann, findet solche Angaben im Manual.

Sondern

Ich finde meinen ABC-Drucker miserabel.

Unsere Mustermann-Reise in die Türkei war eine Katastrophe.

Als ich bei Beispielhofer anrief, war der Kundendienstmitarbeiter unfreundlich zu mir. Er hat mich einfach abgefertigt.

Mein XZR-Rechner von Exempel hat mich in den ersten Monaten nach dem Kauf zur Verzweiflung getrieben. Ständig stürzte er ab, und erst bei der zweiten Reparatur wurde der Fehler gefunden: Die Festplatte war von Anfang an defekt.

Meines Erachtens gehört XY-Spielzeug verboten. Die üble Erfahrung unserer Tochter hat gezeigt: Für kleine Kinder ist es viel zu gefährlich.

Mein Faxgerät von Beispielhofer ist seit dem Kauf in diesem Frühjahr schon zum fünften Mal kaputt.

Solche Formulierungen sollten Sie ersatzlos streichen.

Im Manual auf Seite 13 wird das Problem erklärt.

Muster Privatkorrespondenz

Kopieren Sie etwa einen halben Satz eines lobenden Beitrags in das Suchfeld einer Suchmaschine. Setzen Sie davor und dahinter ein Anführungszeichen. Zeigt Ihnen die Suchmaschine weitere Treffer an, ist der Beitrag vermutlich ein manipuliertes Lob.

Twitter ist ein Mikroblogger, der die Eigenschaften eines Blogs, einer SMS und einer Massen-E-Mail verbindet.

Auf der Startseite von Twitter steht die Frage »What are you doing?« als Eingabeaufforderung. Entsprechend belanglos sind viele Beiträge.

Nehmen Sie nicht jede Beurteilung eines Chatteilnehmers oder Bloggers für bare Münze, vor allem Lob für bestimmte Anbieter oder Produkte. In Chats und Blogs veröffentlichte Meinungen sind stets subjektiv. Es kann auch sein, dass die Beurteilung systematisch von einer PR- und Werbeagentur platziert wurde – sprachlich sind diese Werbeaussagen dem lockeren, umgangssprachlichen Ton anderer Beiträge angeglichen. Taucht eine positive Wertung gleich in mehreren Chats auf, könnte ein gezielter Beeinflussungsversuch des Anbieters dahinterstecken.

Twitter

Twitter ist ein elektronisches soziales Netzwerk, in dem die registrierten Benutzer per Computer oder Mobilfunk Kurznachrichten (Tweets) von bis zu 140 Zeichen eingeben können. Über Links werden aber auch umfangreichere Texte oder andere Webseiten angezeigt. Häufig wird Twitter genutzt, um auf Blogs oder Nachrichtenseiten hinzuweisen. Die Tweets sind für jedermann auf der ganzen Welt aufrufbar, es sei denn, der Nutzer gibt seine Nachrichten nur für einen bestimmten Personenkreis frei. Jeder Nutzer abonniert als »Follower« die Nachrichten einer beliebigen Anzahl von anderen Nutzern – deren Beiträge er dann chronologisch geordnet erhält.

Auf http://twitter.com/public_timeline werden alle neuen Beiträge aufgelistet – das meiste davon ist uninteressant. Mithilfe von bestimmten Tools, also Computer-Dienstprogrammen, die es kostenlos zum Download gibt, und von Suchfunktionen ist es jedoch leicht, die interessanten Nachrichten herauszufiltern. Suchen kann man zum Beispiel nach Namen, nach bestimmten Schlüsselwörtern, nach Interessengebieten und Branchen. Eine andere Möglichkeit ist es, in den eigenen Beiträgen Schlagworte mit einer direkt vorangestellten Raute (# »Hashtag«) zu kennzeichnen und damit leichter auffindbar zu machen.

Dass für sich genommen wenig bedeutsame Nachrichten bei Twitter relevant werden können, zeigt zum Beispiel der Einsatz bei aktuellen Ereignissen, über die die kommerzi-

ellen Nachrichtendienste nur mit Verzögerung berichten können. Wenn etwa mehrere Fußballfans aus dem Stadion aktuelle Meldungen zum Spiel abgeben, hat das die Wirkung eines bunt gemischten Livetickers. Andererseits kann die Möglichkeit der Wahlbeeinflussung durch auf Twitter veröffentlichte Prognosen zum Problem werden.

- Twitter ist nicht für vertrauliche Themen geeignet.
- Konzentrieren Sie sich – Sie haben nur 140 Zeichen!
- Nutzen Sie Kurz-URLs als Links zu anderen Webseiten. Twitter-Tools bieten die Kürzung von URLs an.
- Kennzeichnen Sie Schlagworte nur dann mit Hashtags, wenn Sie von der Wichtigkeit Ihres Beitrags für das betreffende Thema überzeugt sind.
- Antworten Sie auf Beiträge anderer mit @username in Ihrer Nachricht – dann wird diese dem adressierten Nutzer als Antwort angezeigt, ist aber dennoch auch für alle anderen sichtbar.
- Um eine direkte, nicht öffentliche Nachricht zu verschicken, stellen Sie dem Benutzernamen ein »d« voran – das geht aber nur bei Benutzern, die Ihre »Follower« sind.
- Wenn Sie auf eine interessante Nachricht eines anderen Benutzers aufmerksam machen wollen, nutzen Sie die »Retweet-Funktion« von Twitter.

Formulierungstipps für das Twittern

Nicht	Sondern besser	Kommentar
Bin im Internet im Blog von Jo Moller auf einen interessanten Link gestoßen: http://www.bildredaktion.com/kjl23/web2.htm	Bin im Blog von @bamb-leba auf http://tinyurl.com/ght8zg gestoßen.	Kurz-URLs verwenden
#Sternschnuppen gesehen, was gewünscht. Streng #geheim!	Kommende Nacht haben die #Sternschnuppen der #Perseiden ihr Maximum.	Hashtags sparsam einsetzen – nur bei wichtigen Stichworten und bei für das Stichwort interessanten Beiträgen

Formulierungstipps für das Twittern		
Nicht	Sondern besser	Kommentar
Nicht verzweifeln, bamb-leba, heute Abend hört der Regen auf. http://cli.gs/EdtB8	Nicht verzweifeln, @bamb-leba, heute Abend hört der Regen auf. http://cli.gs/EdtB8	Antworten mit dem @-Zeichen markieren
Was bamb-leba geschrieben hat, stimmt nicht.	RT@bamb-leba „Hunde sind so schlau wie kleine Kinder.“ Stimmt nicht.	Reaktionen auf Beiträge als Retweet kennzeichnen, Inhalt des Originalbeitrags kenntlich machen

Emoticons

Mit der Zeichenfolge Doppelpunkt, Bindestrich und schließende Klammer lässt sich im Schriftsatz ganz einfach ein lächelndes Gesicht erzeugen. Dreht man diese Zeichenfolge um 90 Grad nach rechts, ist es für jeden Betrachter offenkundig. Diese Emoticons haben sich in Chats und Blogs, aber auch in E-Mails mehr und mehr durchgesetzt. Mitunter werden sie sogar in geschäftlichen E-Mails verwendet, das aber nur

- bei einem ausgesprochen kameradschaftlichen, ungezwungenen Umgangston zwischen zwei Geschäftspartnern und
- in Branchen, die nicht allzu konservativ sind (beispielsweise in der Werbebranche, der Kreativbranche, der IT-Branche und in den Medien).

Es gibt eine Vielzahl fantasievoller Emoticons, deren Zeichenfolge die unterschiedlichsten Gefühle ausdrückt. Verwenden sollten Sie allerdings nur die gängigsten, denn bei allen anderen können Sie sich nicht darauf verlassen, dass der Empfänger sie versteht:

Emoticons in E-Mails und Chats

Zeichenfolge	Bedeutung
:-) oder :)	Lächeln
:~))	vertieftes Lächeln
:-D	Lachen
;-)	Augenzwinkern
:-(oder :(Weinen, Verdruss, Ärger

Internetabkürzungen

Im Netzsargon – in E-Mails, SMS, Chats und Foren – hat sich der Gebrauch von Abkürzungen eingebürgert. Verständlichkeit ist auch hier oberstes Gebot. Richtet sich eine Nachricht an versierte »User«, so werden diese wahrscheinlich auch wenig gebräuchliche Abkürzungen verstehen. Auf keinen Fall verwenden sollte man diese Abkürzungen im geschäftlichen E-Mail-Verkehr.

Internetabkürzungen

2	too (zu)	g	grin (grinsen)
4	for (für)	gl	good luck (viel Glück)
4u	for you (für Dich)	gratz,	congratulations (Gratulation)
afk	away from keyboard (bin weg von der Tastatur)	gZ	
atm	at the moment (im Moment)	HDL	hab dich lieb
bb	be back (bin zurück)	k	ok
bg	big grin (breites Grinsen) oder bis gleich	ka	keine Ahnung
brb	be right back (bin gleich wieder da)	kp	kein Problem
btw	by the way (so nebenbei)	lg	liebe Grüße
cu	see you (man sieht sich)	lol	laughing out loud (laut lachen)
cya	see you again (man sieht sich)	mb	mail back (antworte bitte)
FAQ	frequently asked questions (häufig gestellte Fragen)	mom	moment (Moment)
		msg	message (Mitteilung)
		n1	nice one (der/die war gut)
		n8	night (Nacht)

Muster Privatkorrespondenz

Internetabkürzungen (Fortsetzung)			
omg	oh my god (oh, mein Gott)	u	you (du)
np	no problem (kein Problem)	w8	wait (warte)
pls, plz	please (bitte)	wb	welcome back (willkommen zurück)
rofl,	rolling on the floor laughing	we	weekend (Wochenende)
rotl	(lachend auf dem Boden liegen)	X	Kuss
sry	sorry (Entschuldigung)	y?	why? (wieso?)
thx,tnx	thanks (danke)	yaw,	you are welcome (bitteschön)
ty	thank you (danke)	yw	

Sprüche für Geburtsanzeigen

Manches fängt klein
an, manches beginnt
groß. Aber manchmal
ist das Kleinste das
Größte!

Für die ganze Welt bist
du irgendjemand, aber
für uns bist du die
ganze Welt!

Da werden Hände
sein, die dich tragen, /
Arme, in denen du
sicher bist, / und
Menschen, die dir
ohne Fragen / zeigen,
dass du willkommen
bist.

Familienanzeigen

Familienanzeigen in der Zeitung werden von vielen gelesen. Während Geburts- und Heiratsanzeigen nur von Familien aufgegeben werden, die besonderen Wert auf die Bekanntmachung dieser Ereignisse legen, ist die Bekanntgabe des Todes eines Menschen durch eine Traueranzeige allgemein üblich.

Geburtsanzeigen

Für Geburtsanzeigen gibt es viele Formen. Es können sowohl die jungen Eltern als auch die Großeltern sein, die die Anzeige aufgeben oder verschicken. Denken Sie bei allem Einfallsreichtum aber daran, dass die Anzeige auch einige wichtige Angaben enthalten sollte:

- Name des Kindes (mehrere Vornamen trennt man dabei durch Kommata voneinander)
- Namen der Eltern (Vor- und Zuname)
- Tag der Geburt

Diese Informationen kann man erweitern um:

- Uhrzeit der Geburt
- Angabe von Größe und Gewicht des Neugeborenen
- Namen der Geschwister

Denkbar und üblich ist auch die Ergänzung der rein informierenden Angaben durch ein passendes Zitat.

Sehr stolz und glücklich
sind wir über die Geburt unseres Sohnes

Lars

25. Januar 2012
49 cm – 3230 g

Bernd und Linde Osterholz

Solveig ist da!

*12. Juni 2012
2:54 Uhr – 51 cm – 3750 g

Es freuen sich Marnie und John Mollenhauer.

Wir sind glücklich, dass unsere Leah ein Schwesterchen
bekommen hat:

Ellen

*12. August 2011

Tanja und Sebastian Grieser

Hochzeitsanzeigen

Bei Hochzeitsanzeigen sollten Sie sich überlegen, ob und welche Adresse Sie angeben: die private oder die Tagesadresse, also zum Beispiel den Namen und die Anschrift des Restaurants, in dem gefeiert wird.

Wichtige Angaben in einer Hochzeitsanzeige sind:

- Tag der Eheschließung
- Ort der Eheschließung

Muster Privatkorrespondenz

Zitate zur Hochzeit

Die Liebe ist der Stoff,
den die Natur gewebt
und die Fantasie
bestickt hat. (*Voltaire*)

Die Liebe allein
versteht das Geheim-
nis, andere zu be-
schenken und dabei
selbst reich zu werden.
(*Clemens Brentano*)

Die Liebe erträgt alles,
glaubt alles, hofft
alles, hält allem stand.
Die Liebe hört niemals
auf.
(*Korintherbrief 13, 7*)

Traueranzeigen
werden zunehmend in-
dividuell gestaltet.

- Namen der Brautleute
- ggf. Ort und Uhrzeit der kirchlichen Trauung

Wir heiraten heute!

Silvia Scherer

Heiko Lorenz

Uferstraße 23, 64673 Zwingenberg

Wir haben geheiratet

Torsten & Bettina Michel
geb. Müller

Eutin, 14. Mai 2011

Wir heiraten

Christopher Schmitt

Tanja Schmitt
geb. Bernhard

Die kirchliche Trauung findet am Samstag, 17. Mai 2003,
um 14 Uhr in der Maria-Himmelfahrt-Kirche in Zwingenberg
statt.

Traueranzeigen

Bei Traueranzeigen greifen Bestatter und Anzeigenabteilungen der Zeitungen auf Musterbücher und Formulierungshilfen zurück. Aber auch ganz individuelle Gestaltungen sind zunehmend üblich. Meist gibt es neben der Zeitungsanzeige noch einen gedruckten Trauerbrief für besonders nahe stehende Personen und entfernt wohnende Bekannte und Verwandte, die entsprechend der Traueranzeige gestaltet ist. Durch eine dieser Trauerpost beiliegende Karte kann man zusätzlich einen eingegrenzten Personenkreis nach der Beisetzung in ein Café, eine Gaststätte

Traueranzeigen
werden stets sehr
aufmerksam gelesen.

Bei der Verwendung
von Standardformeln
sollte man darauf
achten, ob der Tod
wirklich »plötzlich und
unerwartet« kam, der
Verstorbene ein
»herzensguter Vater«
war und sein Tod »für
alle unfassbar« ist.

oder in das Trauerhaus einladen. Ein Trauerbrief wird so gefaltet, dass die Schrift innen liegt. Die Zeitungsanzeige sollte am selben Tag erscheinen, an dem auch die Trauerpost bei den angeschriebenen Personen eingeht, außer wenn die Familie keine öffentliche Beerdigung wünscht. Die Leser versuchen aus den wenigen Worten unter anderem zu ergründen, wie eng die Beziehung der Hinterbliebenen zum Verstorbenen war, ob es ein Tod durch Krankheit, Unfall oder Selbsttötung war. Über die Neugier der Leser sollte man sich also im Klaren sein, wenn man nach individuellen Formulierungen sucht. Häufig findet man Anzeigen, in denen der Verstorbene direkt angesprochen wird (»Wir trauern um Dich«). Das widerspricht letztlich dem Gedanken, der hinter einer Todesanzeige steckt: Man möchte die Öffentlichkeit informieren, nicht aber eine Botschaft an den Verstorbenen richten.

Das sollten Sie bei einer Traueranzeige beachten:

- Unerlässliche Informationen sind Name, gegebenenfalls der Geburtsname und der Todestag des Verstorbenen.
- Akademische Grade können, müssen aber nicht aufgeführt werden, auch mit Zusätzen wie Dr. jur. oder Dr. med., ebenso besondere Auszeichnungen (z. B. Bundesverdienstkreuz). Falls der Beruf eng zur Persönlichkeit des Verstorbenen gehört hat, kann auch er genannt werden.
- Häufig wird auch das Geburtsdatum des Verstorbenen angegeben.
- Üblich ist auch die Angabe der Namen der Hinterbliebenen – in welcher Ausführlichkeit, das ist Geschmackssache.
- Wenn gewünscht: Ort, Termin und besondere Hinweise zur Beerdigung oder Trauerfeier
- Eventuell Ergänzungen durch Zitate, ausführlichere Schilderung der Todesumstände, Trauerbekundung etc.
- Die Angabe einer Traueranschrift sagt eindeutig, wohin Kondolenzbriefe adressiert werden sollen.

Textbausteine »Traueranzeigen«	
Bekanntgabe	<ul style="list-style-type: none">■ Am 1. Januar ist Hans Kunz gestorben.■ Wir trauern um Hans Kunz, † 1. Januar 2012■ Traurig nehmen wir Abschied von Hans Kunz, * 23. Mai 1920, † 1. Januar 2012
Hinweise zur Todesursache	<ul style="list-style-type: none">■ ... nach kurzer/langer Krankheit ...■ ... durch ein tragisches Unglück ...■ ... unerwartet ...■ ... nach langem Leiden ...■ ... hat uns verlassen ...
Ergänzung / Ausdruck der Trauer	<ul style="list-style-type: none">■ ... der uns nach einem erfüllten Leben für immer verlassen hat.■ Dankbar für seine Fürsorge und Liebe nehmen wir Abschied.■ Nach langer Krankheit nahm Gott meinen liebevollen Vater, unseren Großvater und Onkel zu sich.■ In unseren Herzen lebt er weiter.■ Wir sind sehr traurig.■ Wir vermissen ihn sehr.
Hinweise zur Bestattung	<ul style="list-style-type: none">■ Die Beisetzung findet am 16. Juli um 13.30 Uhr auf dem Friedhof in Schwerdthof statt.■ Anstelle von Blumen und Kränzen wünschte sich der Verstorbene eine Spende für den Hospizverein (Bankverbindung: ...).■ Von Beileidsbekundungen am Grab bitten wir abzusehen.■ Eine Kondolenzliste / ein Kondolenzbuch liegt aus.

Zitate für Traueranzeigen

Anfangs wollt ich fast verzagen / und ich glaubt, ich trüg es nie; / und ich hab es doch getragen – / aber fragt mich nur nicht wie? (*Heinrich Heine*)

Der Herr ist mein Hirte, mir wird nichts mangeln. Er wei-det mich auf einer grünen Aue und führet mich zu fri-schem Wasser. Er erquickt meine Seele. Er führet mich auf rechter Straße um seines Namens willen. (*Bibel – Psalm 23*)

Der Tod ist gewissermaßen eine Unmöglichkeit, die plötz-lich zur Wirklichkeit wird. (*Johann Wolfgang von Goethe*)

Was wir in Liebe bewahren, geht niemals verloren.

Muster Traueranzeigen



*Schwer ist es,
einen geliebten Menschen zu verlieren.
Doch ein Trost ist es,
unseren Julius bei Gott geborgen zu wissen.*

*Durch einen tragischen Motorradunfall wurde unser
lieber Sohn, unser Bruder und Onkel*

Julius Dornmeier

*am 13. März 2007 im Alter von 19 Jahren aus
dem Leben gerissen. Er hatte noch so viel vor.*

In tiefer Trauer

Eva und Dr. Hans Dornmeier

Felix Dornmeier

Ute Michels geb. Dornmeier

Sebastian und Felix

Osnabrück, den 15. März 2007

*Die Beisetzung findet in aller Stille im engsten
Familienkreis statt. Im Sinne des Verstorbenen bitten
wir anstelle zugedachter Blumengaben um eine Spende
an WWF Deutschland, Konto 2000, BLZ 550 205 00.*



Ein großes Herz hat aufgehört zu schlagen.

*Wir nehmen Abschied von meiner lieben Schwester,
unserer lieben Tante.*

Erna Schulze

geb. Hermann

*wurde am 1. Februar 2007 nach langer, mit Geduld
ertragener Krankheit im Alter von 67 Jahren in die
Ewigkeit abgerufen.*

Wir sind sehr traurig.

Gertrud und Yvonne

*Traueradresse:
Gertrud Herzog, Am Wald 18, 16515 Oranienburg*

*Die Beerdigung findet am Mittwoch, den 7. Februar 2007,
um 14.30 Uhr auf dem Friedhof in Oranienburg statt.
Von Beileidsbezeugungen am Grab bitten wir Abstand
zu nehmen.*

Muster Traueranzeigen



Auch wenn er nicht mehr unter uns ist,
so ist er doch immer bei uns.

Nach kurzer schwerer Krankheit verstarb
mein geliebter Mann, unser herzensguter
Vater und Schwiegervater

Frieder Esser

* 11. Juli 1953 † 20. Juni 2007

In Liebe und Dankbarkeit
Rosemarie Esser und Familie

Wir begleiten ihn am Donnerstag, den 28. Juni 2007, um
14 Uhr auf dem Friedhof in Uslar zu seiner letzten Ruhestätte.
Anschließend Seelenamt in der Heilig-Geist-Kirche.

Dankschreiben für Beileidsbekundungen

Spätestens einen Monat nach dem Tod sollte sich die Familie für die Beileidsbekundungen bedanken. Sowohl eine Anzeige in der Tageszeitung als auch gedruckte Karten oder Briefe – oder beides – kommen infrage. Je nach Anzahl der erforderlichen Dankschreiben kann man sich auch mit einem handgeschriebenen Brief bedanken. Zeitungsanzeigen werden meist gewählt, wenn die Angehörigen nicht über die Adressen des Bekanntenkreises des Verstorbenen verfügen. Der Versand gedruckter Dankschreiben ist jedoch höflicher, vor allem wenn die Empfänger persönlich kondoliert haben. Besonders gut wirkt es, wenn die gedruckten Dankschreiben per Hand unterschrieben und vielleicht sogar mit einigen persönlichen Worten ergänzt werden.

Das sollten Sie bei einem Dankschreiben für Beileidsbekundungen beachten:

- Der Name des Verstorbenen kann im Textfluss stehen, abgesetzt gedruckt werden oder ganz fehlen.
- Das Todesdatum kann noch einmal erwähnt werden – muss aber nicht.
- Datiert wird das Dankschreiben nicht auf einen Tag, sondern auf den Monat.
- Im Text wird entweder zusammenfassend für die verschiedenen Beileidsbekundungen gedankt, oder sie werden einzeln aufgezählt.

Muster Dankschreiben für Beileidsbekundungen

**Werner
Schmitz**

Danksagung

Es ist schwer, einen geliebten Menschen zu verlieren, aber es ist tröstend zu erfahren, wie viel Liebe, Freundschaft und Wertschätzung ihm entgegengebracht wurden.

Wir danken allen, die ihre Anteilnahme in so vielfältiger Weise zum Ausdruck brachten, sowie all denen, die ihn auf seinem letzten Weg begleiteten.

Unser besonderer Dank gilt Frau Pfarrerin Siebler für ihre tröstenden Worte, dem evangelischen Kirchenchor Neuweiler für die Gestaltung der Trauerfeier, dem Radsportverein Neuweiler für den ehrenden Nachruf sowie unseren Verwandten und Freunden.

**Brigitte, Ralf und
Verena Schmitz**

Neuweiler, im Februar 2007

Textbausteine »Dankschreiben für Beileidsbekundungen«

Allen, die sich in der Trauer mit uns verbunden fühlen und ihre liebevolle Anteilnahme auf so vielfältige Art zum Ausdruck brachten, danken wir von Herzen.

Für die mitfühlende Anteilnahme, die uns beim Heimgang unserer lieben Verstorbenen durch Wort, Schrift, Kranz- und Blumenspenden zuteil wurde, sagen wir unseren herzlichen Dank.

Für die vielen Beweise herzlicher Anteilnahme durch Wort, Schrift, Geld-, Kranz- und Blumenspenden danken wir herzlich.

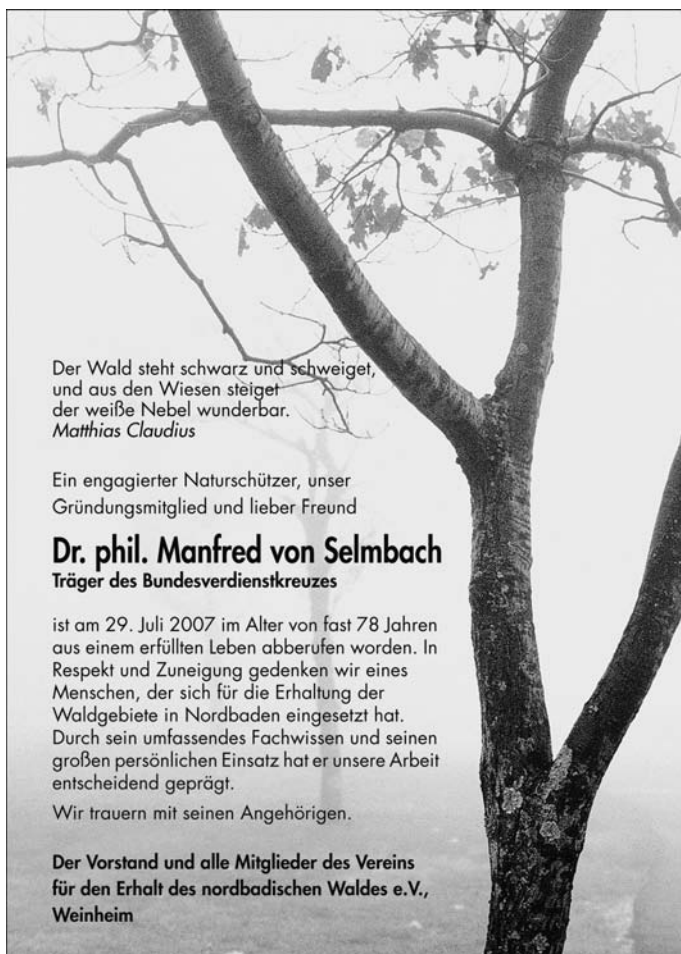
Nachrufe

Für einen Jahrgangs- oder Vereinskameraden wird neben Kondolenzbriefen häufig auch ein Nachruf in Form einer Traueranzeige verfasst. Achten Sie darauf, dass Sie in Ihrem Nachruf nicht Dinge veröffentlichen, die von der Familie in ihrer Todesanzeige nicht bekannt gegeben wurden. Details über die Todesursache nennen Sie daher besser nicht. Beschränken Sie sich auf die Würdigung des Verstorbenen – auf das, was Sie ihm »nachrufen«.

Das sollten Sie beim Verfassen eines Nachrufs beachten:

- Nennen Sie den Namen des Verstorbenen und gegebenenfalls auch seine Funktion in Ihrem Verein.
- Benennen Sie Ihre Beziehung zu dem Verstorbenen (unser Kollege/Vereinskamerad).
- Oft wird auch das Alter des Verstorbenen genannt.
- Formulieren Sie eine Würdigung, die seine Persönlichkeit möglichst ehrlich beschreibt.
- Drücken Sie Ihr Mitgefühl mit den Angehörigen aus.
- Es kann sinnvoll sein, im Nachruf einen Ort zu nennen, an dem sich Ihre Gruppe sammelt, um gemeinsam an der Trauerfeier oder der Bestattung teilzunehmen.

Muster Nachrufe



Der Wald steht schwarz und schweiget,
und aus den Wiesen steigt
der weiße Nebel wunderbar.
Matthias Claudius

Ein engagierter Naturschützer, unser
Gründungsmitglied und lieber Freund

Dr. phil. Manfred von Selmbach
Träger des Bundesverdienstkreuzes

ist am 29. Juli 2007 im Alter von fast 78 Jahren
aus einem erfüllten Leben abberufen worden. In
Respekt und Zuneigung gedenken wir eines
Menschen, der sich für die Erhaltung der
Waldgebiete in Nordbaden eingesetzt hat.
Durch sein umfassendes Fachwissen und seinen
großen persönlichen Einsatz hat er unsere Arbeit
entscheidend geprägt.

Wir trauern mit seinen Angehörigen.

**Der Vorstand und alle Mitglieder des Vereins
für den Erhalt des nordbadischen Waldes e.V.,
Weinheim**

Muster Nachrufe

Wir trauern um

Bert Bergner

Er war Gründer unseres Vereins, den er 1967 ins Leben gerufen hat. Durch seinen Einsatz konnte unser Verein das Gelände erwerben, auf dem er zu einem der größten in der Region wurde. Mit seinem natürlichen und freundlichen Wesen hat Bert den Verein 20 Jahre als Vorsitzender geleitet, was ihm weit über die Grenzen Dreierbergheims große Anerkennung einbrachte. Wir werden ihn in dankbarer Erinnerung behalten.

Seiner Frau, seinen Kindern und allen Angehörigen gilt unsere herzliche Anteilnahme.

Reit- und Fahrverein Dreierbergheim e. V.

Wir trauern um unseren Feuerwehrkameraden

Dirk Hamel Oberlöschmeister

der im Alter von 66 Jahren verstorben ist.

Wir danken ihm für seine langjährige Treue zur Freiwilligen Feuerwehr und zum Spielmannszug Neugriesheim.

In Trauer und Dankbarkeit nehmen wir von ihm Abschied.
Wir werden sein Andenken in Ehren halten.

Freiwillige Feuerwehr Neugriesheim

Beerdigung: Freitag, 13 Uhr, Friedhof Neugriesheim

Die Wehr trifft sich um 12:30 Uhr am Feuerwehrgerätehaus.

■ Zeitungsanzeigen

Wörter, die keine
zusätzliche Informa-
tion bringen, können
Sie weglassen.

Immobilienanzeigen

Anzeigen in Zeitungen sind teuer. Bei privaten Anzeigen entscheidet man sich daher meist für Kleinanzeigen. Den häufig fett gedruckten Anfang sollten Sie sorgfältig formulieren, damit der Leser gleich erkennt, ob Sie eine Wohnung suchen oder ein Ladenlokal, ob Sie ein Haus verkaufen wollen oder eine Mietwohnung anbieten.

Beispiele für Wohnungsanzeigen

Nachmieter gesucht: DG-Wohnung, 4 Zi. und 2 Bäder, Balk., Einbauk., 880€ + NK. Tel.: 01234 987654

Dachwohnung: sehr komfortabel, 4 Zi., 2 Bäder, Balkon und Einbauküche für 900€ + 130€ NK. Tel.: 01234 987654 (Sa. ab 10 Uhr)

Lehrerin, 30 Jahre, sucht 1-Zi.-Apartment in Zentrumsnähe bis 300€ warm. Angebote bitte unter Chiffre AP 10325

- Die wichtigen Wörter sollten Sie möglichst nicht abkürzen: Bad, Balkon, Einbauküche.
- Manche Abkürzungen sind aber so verbreitet, dass man sie verwenden kann, etwa NK für Nebenkosten. Oft findet sich eine Liste mit gängigen Abkürzungen im Anzeigenteil, an der Sie sich orientieren können.

Verkaufsanzeigen

Die wichtigste Forderung für eine erfolgreiche Verkaufsanzeige ist: Sie muss informativ und genau sein. Dies erreichen Sie am besten, indem Sie den Text nach der W-Methode aufsetzen:

- Was? Was soll verkauft werden? (genaue Bezeichnung des Gegenstandes)
- Wie? In welchem Zustand ist der Gegenstand? Wie sieht der Gegenstand aus, wie groß, schwer, wertvoll ist er?

- Wie viel? Wie viel soll der Gegenstand kosten? (genauer Betrag oder »Verhandlungsbasis«, »Angebote erbeten«)
- Warum? Warum verkauft man den Gegenstand? Ein zusätzliches Wort wie »Notverkauf«, »Schnäppchen«, »Traumbett« kann weiteren Kaufanreiz bieten.
- Wie? Wie kann der Interessent den Verkäufer erreichen? (telefonisch, mit Brief oder unter Chiffre)
- Wann? Wann ist der Verkäufer zu erreichen? (Tag, Uhrzeit)

Beispiele für Verkaufsanzeigen

Bücherregal, weiß, 2 m x 3 m, neuwertig, 100 €, Tel. 01234 9876, Samstag ab 15 Uhr

Notverkauf: Mercedes-Oldtimer 219, Bj. 58, TÜV 10/2012, 30 350 EUR, Tel. 089 765412, nur Sonntag

Polstergarnitur bestehend aus 3-Sitzer, 2-Sitzer und 2 Sesseln, sehr gut erhalten, VB 450 EUR, Tel. 05613 9876, abends

Rosenthal „Kurfürstendamm“, neuwert. Kaffeeservice für 6 Personen mit Kuchenplatte und Konfektschale. Angebote unter Chiffre 043872

Ein Stellengesuch ist eine Bewerbung im Miniaturformat.

Stellengesuche

Zunächst müssen Sie klären, wo Sie inserieren wollen: Regional, überregional oder in einem Fachmagazin? Sehen Sie sich die Stellengesuche und -angebote in der ausgewählten Zeitung genau an – sie sind meist eine gute Orientierungshilfe. Auch Fehler können Sie dort erkennen, um sie dann selbst zu vermeiden.

Das sollten Sie bei einem Stellengesuch beachten:

- Orientieren Sie sich an den drei Fragen: Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich? Befinden Sie sich in ungekündigter Position, erwähnen Sie das in Ihrer Anzeige, nicht aber, dass Sie arbeitslos sind.
- Formulieren Sie eine aussagekräftige und interessante Überschrift, die das heraushebt, was Sie zu bieten haben – aber keine leere Floskel wie »Profi sucht Job«.

Die Überschrift muss das Interesse des Arbeitgebers wecken, damit er die Anzeige überhaupt liest.

- Die Angabe einer Telefonnummer macht es dem Arbeitgeber leichter, sie zu kontaktieren, als eine Chiffre-anzeige.
- Die Größe des Stellengesuchs sollte zur gewünschten Position passen. Als Faustregel gilt, dass 10 bis 20 % des monatlichen Bruttogehaltes für die Anzeige ausgegeben werden sollten.
- Nennen Sie die genaue Bezeichnung der gesuchten Stelle oder des Ausbildungsplatzes.
- Geben Sie Ihr Alter an und auch Ihr Geschlecht, falls dies nicht aus der Berufsbezeichnung hervorgeht.
- Machen Sie Angaben über Ihre derzeitige (bzw. letzte) Berufstätigkeit.
- Umreißen Sie berufliche Kenntnisse, Ausbildung, Erfahrungen.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittszeitpunkt.
- Geben Sie an, wie Sie für den Interessenten zu erreichen sind (z. B. Chiffre, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer).

Beispiele für Stellengesuche

Küchenaushilfe, 24, 3 Jahre Berufserfahrung, hat an den Wochenenden noch Zeit zur Verfügung. Wem kann ich ab sofort in Mannheim-Innenstadt zur Hand gehen? Tel. 0621 31472

Arzthelferin-Ausbildungsplatz gesucht von Realschülerin, 17, zum 01.10.2011 im Raum Erlangen-Höchstadt. Zuschriften bitte unter AP 13 02 51

Kfz-Schlosser, 32, langjährige Berufserf. in d. Montage, sucht neue Aufgabe mit Kundennähe in kleiner Werkstatt. Örtlich ungebunden, Eintrittstermin nach Vereinbarung. Zuschriften erbeten an Chiffre 19-234

Friseurin mit Öko-Erfahrung

33 Jahre, pünktlich, zuverlässig, belastbar, seit 10 Jahren im Beruf, mehrere Fortbildungen Pflanzenhaarfarbe, sucht neue berufliche Perspektive in ganzheitlich orientiertem Friseursalon im Raum München. E-Mail an haarleben@gmx.de

Online-Stellengesuche haben gegenüber Zeitungsanzeigen den Vorteil, schnell und meist kostenlos zu sein und mehr potenzielle Leser zu erreichen.

Online-Stellengesuche

Zahlreiche, oft auch auf Branchen oder Regionen begrenzte Internet-Stellenmärkte stehen für Ihr Stellengesuch meist kostenlos zur Verfügung.

- Achten Sie auf knappe, präzise Aussagen, auch wenn Sie sich in der Formulierung nicht aus Platz- und Kostengründen beschränken müssen.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf und besondere Qualifikationen zu beschreiben und einen persönlichen Text zu formulieren.
- Der Text sollte Ihre Kernqualifikationen, berufliche Erfahrungen und Ziele nennen.
- Stellen Sie offline alle nötigen Angaben zusammen und erstellen Sie daraus vorab eine Datei in Ihrem Textprogramm, aus dem Sie dann die jeweiligen Aussagen in die Eingabemaske im Internet eingeben. So können Sie Ihr Gesuch auf Vollständigkeit und Fehler prüfen.

Beispiel für ein Online-Stellengesuch

Organisationstalent gesucht?

Langjährige Berufserfahrung als Sekretärin in Assistenz und Projektarbeit (Schwerpunkte: Vertrieb, Öffentlichkeits- und Pressearbeit, Marketing, Assistenz)

Englisch fließend (Wort und Schrift)

Versiert im Termin- und Reisemanagement

Sicher in der Konzeption und Erstellung von Präsentationsunterlagen

Sicher in Texterstellung und Orthografie

Gute PC- und MS-Office-Kenntnisse (auch PowerPoint)

Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Teamfähig, flexibel, belastbar, gute Umgangsformen

Ich (43 J., w) habe langjährige Berufserfahrung als Sekretärin und arbeite derzeit für die Geschäftsführung eines mittelständischen Unternehmens. Nach einer kaufmännischen Ausbildung habe ich durch ständige Weiterbildung v. a. meine Sprachkenntnisse erweitert und strategisches Verhalten im Umgang mit Mitarbeitern und Kunden erlernt. Eine hohe Identifikation mit dem Unternehmen, seinen Produkten und Zielsetzungen ist mir wichtig.

Register

A

- Abkürzungen 11, 19 ff., 42 ff.
 - Monatsnamen 70
 - Internetabkürzungen 202 f.

Absagen 92 f.

- Muster 93

Absätze 11 f., 16, 44, 74

Abschnitte 11 f., 16, 44

Anlagenvermerk 44 f.

Anrede 42, 45 ff.

- Adelsbezeichnungen 51 f.
- akademische Grade 48 f.
- Diplomaten 50 f.
- kirchliche Ämter 56 f.
- öffentlicher Dienst 54
- Parteifunktionäre 57 f.
- politische Ämter 55 f.
- Wahlämter 55 f.

Anschrift 45 ff.

Anschriftenfeld 45 f.

Anträge 107 ff., 117

- Muster 114 ff., 119 ff.

An- und Abführungszeichen 58 f.

Apostroph 59 f.

Auflistung 16

Aufzählung 89

Auslandsanschrift 46

Auslassungspunkte 30

Ausrufezeichen 36

B

Bandwurmwürter 21

Bankleitzahl 61 f.

Bankverbindung 61

Beschwerden 94 ff.

- Muster 95, 100, 105 f.

Betreff 62 f.

Bezugszeichenzeile 63

BIC 61

Bindestrich 63

Bitten 107 ff.

- Muster 108 f., 111 ff., 116, 118

Blog 197 f., 200

Briefgeheimnis 65

Briefschluss 65 ff.

C

Chat 197 ff.

D

Dankschreiben 122 ff.

- Muster 123 ff.
- ... für Beileidsbekundungen 210 ff.
- Muster: ... für Beileidsbekundungen 211

Datum 69 f.

- alphanumerische Schreibweise 70
- internationale Schreibweise 69 f.
- mit Ortsangaben 70
- numerische Schreibweise 70

Diktatzeichen 71

DIN-Normen 44, 61 f., 65, 69 f., 76 f., 83 ff., 88 f.

direkte Ansprache 33

Doppelpunkt 36

E

Einladungen 127 f., 134

- Muster 129 ff., 135 ff.

Einspruch 94 ff.

- Muster 96 f.

elektronische Form 82

E-Mail 47 f., 62, 71 ff.

- blind carbon copy (bcc) 72
- carbon copy (cc) 72
- E-Mail-Adresse 71
- E-Mail-Betreff 62
- Verteiler 72 f.

Emoticons

- *Privatkorrespondenz* 202 f.

Entschuldigungen 138 ff.

- Muster 110, 139 ff.

Et-Zeichen 73

F

Familienanzeigen 204 ff.

- Geburtsanzeigen 204 f.
- Hochzeitsanzeigen 205 f.
- Traueranzeigen 206 ff.

f. d. R. 68

Firmenanschriften 47

Frage 35 f.

Füllwörter 23

G

Gedankenstrich 14, 63 f.

Genesungswünsche 143 ff.

– Muster 144 f.

geschlechtergerecht schreiben 34

Gestaltungsregeln 73 f.

– Flattersatz 74

– Schriften 74

– Schriftgröße 74

• Anschriftenfeld 45

– Textaufbereitung 74

– Zeilenabstand 74

gez. 69

Glückwünsche 146 ff.

– ... zum Geburtstag 155 ff.

– Muster: ... zum Geburtstag 156 ff.

– ... zur Erstkommunion und Konfirmation 149

– Muster: ... zur Erstkommunion und Konfirmation 150 f.

– ... zur Geburt 147

– Muster: ... zur Geburt 148

– ... zur Hochzeit 152 ff.

– ... zu Weihnachten 169 ff.

Gradzeichen 75

Grußformel 42, 65 f., 69

H

Hamburger Verständlichkeitskonzept 10 ff.

Handelsregisternummern 75

Hauptwortketten 28 f.

Hausnummern 76

Hotelbuchungen 162 ff.

– Muster 163

I

i. A. 67 ff., 76

Immobilienanzeigen 215

Infoblock 70, 76 f.

inhaltliche Gliederung 12

internationale Kontonummern 62

i. V. 67 ff., 76

K

Klammern 14 f.

Kondolenzschreiben 164 ff.

– Muster 167 f.

Kontonummern 61

Kündigung 169 ff.

– ... Mietvertrag über Wohnraum 176

– Muster 170 ff., 178 ff.

L

Leserbrief 192 ff.

– Muster 194

M

Modalpartikel 23

N

Nachrufe 212 ff.

– Muster 213 f.

Nominalstil 26 f.

O

offener Brief 195 f.

– Muster 196

P

Papierwörter 22

Paragrafzeichen 77

passendes Medium 39 f.

Passivkonstruktionen 30

Passivstil 29

Pflichtangaben 78

Pleonasmen 31 f.

postalische Vermerke 45

Postfachnummern 79

Postleitzahlen 45, 79

ppa. 67, 79

PS 79 f.

Q

qualifizierte elektronische Signatur 73, 82

R

Reklamationen 181 ff.

– Muster 182 ff.

Rücktritt vom Kaufvertrag 185

S

Satzstellung 37

Schrägstrich 80

Schriftform 81 f.

Seitennummerierung 83

Semikolon 15

soziale Netzwerke 192, 197, 200

Stellengesuche 216 ff.

– Muster: Online-Stellengesuch 218

Steuernummern 84

Streckformen 28

Subject 62

SWIFT-Code 61

T

Telefax 84

Telefonnummern 85

Textform 81 f.

Traueranzeigen 206 ff.

– Muster 209 f.

Twitter 197, 200 ff.

U

überflüssige Partizipien 23 f.

Uhrzeit 86

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern 84

ungeläufige Wörter 20

V

Verkaufsanzeigen 215 f.

Versendungsart 45

Vorreiter 18 f.

W

Währungen 86 f.

– Währungsbezeichnungen 86

– Währungscode 86 f.

Widerrufe 185 ff.

– Muster 186 ff.

Widerspruch 94 ff., 102

– Betriebskostenabrechnung 102

– Mieterhöhung 102

– Muster 98 f., 101, 103 f.

Wohnungsanzeigen 215

Wortfeld 31

Z

Zahlen 88

Zeitungsanzeigen 206 f., 210, 215 ff.

Zugangsnachweis 82 f.

**Ratgeber, Nachschlagewerk und Sammlung
von Mustertexten für die moderne
Privatkorrespondenz in einem!**

■ **Verständlich formulieren**

Wie Sie präzise und lebendig schreiben

Welche Formulierungen Sie besser
vermeiden

■ **Formen und DIN-Normen**

Die korrekte Gestaltung, z. B. Absätze,
Anschrift, Datum, Schrift, Zahlen

Guter Stil und zeitgemäße Etikette, z. B.
Anrede, Betreff, Grußformeln, Verteiler

■ **Musterbriefe und Textbausteine**

Vorlagen für alle wichtigen
Korrespondenzanlässe, z. B. Antrag,
Beschwerde, Einladung, Glückwunsch,
Kondolenz, Reklamation, Widerspruch

Erläuterungen und Tipps zu allen wichtigen
Kommunikationsformen, einschließlich
Chatten, Bloggen, Twittern