

Dr. Heidemarie Langner

Clevere Tipps für den Geschäftsbrief

Bestell-Nr. 961

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Titelbild:

© PureSolution – fotolia.com

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach auf

facebook.com/pruefungsscheck

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige
und Wissenswerte rund um Ausbildung erfahren



© U-Form Verlag Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 · Telefax: 0212 208963
Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de

10. Auflage 2017 · ISBN 978-3-88234-961-0

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

Vorwort

„Lohnt es sich für mich, dieses Heft über Geschäftsbriefe durchzulesen?“, werden Sie sich vielleicht fragen, und diese Frage ist natürlich berechtigt. Warum überhaupt sollten Sie sich die Mühe machen, über die Formulierung und Gestaltung Ihrer Briefe, Faxe und E-Mails nachzudenken und Ihren Stil möglicherweise zu verändern? Die Antwort ist einfach: Weil jeder Geschäftsbrief, der Ihre Firma oder Ihre Behörde verlässt, eine Visitenkarte ist, ein Stück Selbstdarstellung. Er sagt eine Menge über den Schreiber aus, und das fällt natürlich auch auf das zugehörige Unternehmen zurück. Und in einer Zeit, in der es immer wichtiger wird, wettbewerbsfähig zu bleiben, sollte eine solche Chance genutzt werden.

Überlegen Sie einmal, welche Informationen aus einem Brief hervorgehen können. Wie präsentiert sich der Schreiber: ordentlich oder nachlässig, freundlich oder distanziert, umständlich oder direkt, gleichgültig oder interessiert, altmodisch oder modern?

Gute und dauerhafte Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern können über das wirtschaftliche Bestehen eines Unternehmens entscheiden. Und diese Beziehungen werden im Regelfall zumindest zu einem Teil über die Korrespondenz aufgebaut und weitergeführt. Es gilt also Briefe zu schreiben, die den richtigen Ton treffen, Briefe, die möglichst schnell zum gewünschten Ziel führen. Natürlich nicht nur in der geschäftlichen Korrespondenz, sondern auch im Umgang mit Behörden und anderen Institutionen und selbstverständlich auch im Privatleben.

Ich möchte Sie nun auf den folgenden Seiten einladen, sich genauer mit dem Schreiben von Geschäftsbriefen zu befassen. Sie werden eine Fülle von Anregungen und Tipps finden, mit deren Hilfe Sie Ihren Briefstil überdenken und verbessern können. Machen Sie sich die Mühe und arbeiten Sie an Ihrem Schreibstil.

Es lohnt sich: Die Fähigkeit, modern, verständlich und informativ zu schreiben, wird Ihnen in Ihrem gesamten Berufsleben viele Pluspunkte einbringen.

Wie können Sie nun dieses Wissen in die Tat umsetzen? Bestimmt nicht, indem Sie einfach nur dieses Buch lesen. Schreiben lernt man nur durch Schreiben. Bleiben Sie dran, rufen Sie sich immer wieder die hier aufgeführten Tipps in Erinnerung. Als Hilfe können Sie eine Stichwortliste in Schreibtischnähe anbringen. Nehmen Sie sich aber nicht zu viel auf einmal vor. Konzentrieren Sie sich zunächst nur auf eine Schreibgewohnheit, die Sie verändern wollen. Erst wenn sie Ihnen in Fleisch und Blut über gegangen ist, widmen Sie sich der nächsten.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen und hoffe, dass Sie mit Ihren Briefen immer schnell und effektiv Ihre Ziele erreichen.



ACHTUNG!

Sollte es für diesen Praxisratgeber Aktualisierungen oder Änderungen geben, können diese unter

www.u-form.de/addons/961-1.pdf

heruntergeladen werden. Ist diese Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!

	Seite
1. Der erste Eindruck zählt: Die Optik muss stimmen	7 – 23
<ul style="list-style-type: none">• Der Aufbau eines Geschäftsbriefs (DIN 5008)• Der Absender• Der Empfänger• Anrede• Bezug und Betreff• Text• Grußformel• Anlage und Verteiler• Zahlen: Gliederung und Aufstellung• Clevere Tipps	
2. Wie baut man einen Brief auf?	24 – 37
Gut gegliedert ist halb geschrieben	
<ul style="list-style-type: none">• Wie werden Briefe gelesen?• Der Betreff• Der Aufbau• Der Briefbeginn• Die inhaltliche Gliederung• Die Absatzbildung• Das Briefende• Was das Schreiben leichter macht• Clevere Tipps	
3. Das A und O:	38 – 49
Versetzen Sie sich in die Lage des Empfängers	
<ul style="list-style-type: none">• „Wir“ oder „Sie“?• Überprüfen Sie Ihre Einstellung• Denken Sie positiv!• Auch Höflichkeit gehört dazu• Schwierige Briefe• Briefe beantworten• Clevere Tipps	

	Seite
4. Es kommt darauf an, wie es der Leser versteht, nicht wie Sie es meinen	50 – 64
<ul style="list-style-type: none">• Fachbegriffe und Abkürzungen• In der Kürze liegt die Würze• Warum einfach, wenn es umständlich geht?• Sag, was du meinst und du bekommst, was du willst• Clevere Tipps	
5. Was ist guter Stil?	65 – 75
Über Geschmack lässt sich streiten	
<ul style="list-style-type: none">• Die Zeiten ändern sich: Veraltete Floskeln gehören nicht in moderne Briefe• Der Konjunktiv• Verben und Substantive• Der persönliche Stil• Clevere Tipps	
6. Auch das sind Geschäftsbriefe: Faxe und E-Mails	76 – 85
<ul style="list-style-type: none">• Faxe• E-Mails• Clevere Tipps	
7. Checkliste für gute Geschäftsbriefe	86 – 87
<ul style="list-style-type: none">• Das Wichtigste noch einmal auf einen Blick	
8. Anhang	88 – 93
<ul style="list-style-type: none">• Wichtige Adressen• Eigene Textbausteine	

Der erste Eindruck zählt:



Die Optik muss stimmen

Der erste Eindruck zählt

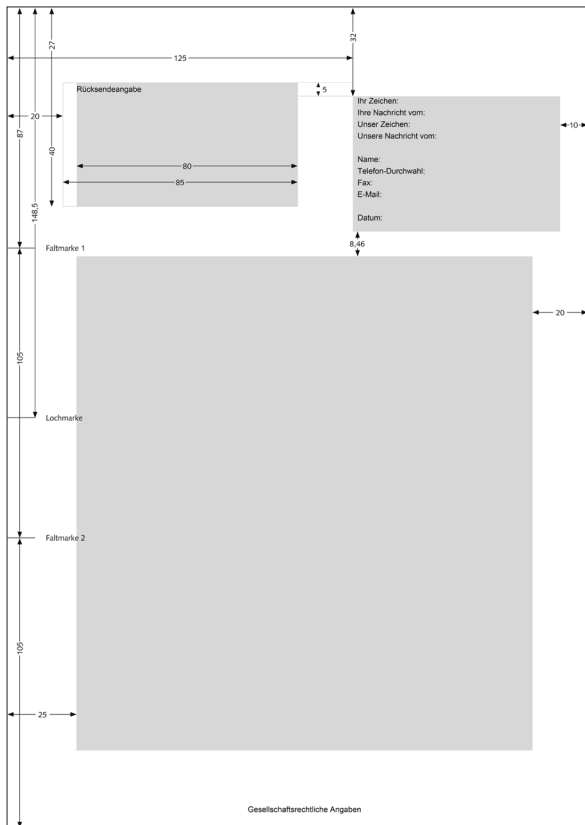
Das Allererste, was der Empfänger wahrnimmt, wenn er Ihren Brief in den Händen hält, ist natürlich die äußere Form. Ist das Papier zerknittert? Ist die Schrift gut zu lesen? Ergibt das Schriftbild insgesamt eine angenehme Optik? Diese Dinge sind enorm wichtig. Natürlich muss ein Brief gut lesbar und auch gut kopier- bzw. faxbar sein. Es erklärt sich von selbst, dass die Schriftart (also bitte keine verschnörkelten Schönschriften) und die Schriftgröße (meist 10 oder 12 Punkt) dementsprechend ausgewählt werden sollten.

Wie wird ein Geschäftsbrief nun rein äußerlich aufgebaut? Hierzu gibt es detaillierte Regeln, die jedem Briefelement seinen Platz zuweisen. Manchem mag das etwas pingelig erscheinen. Für den, der viel Schriftverkehr zu erledigen hat, ist die Einheitlichkeit der Form aber durchaus sinnvoll und hilfreich. Sie erleichtert das Auffinden und Einordnen von Informationen.

Das Deutsche Institut für Normung hat diese Regeln festgelegt und in der DIN 5008:2011 aufgezeichnet (DIN ist die Abkürzung für Deutsches Institut für Normung). Die DIN 5008 umfasst „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“. Seit 2011 enthält sie auch die aktualisierten Inhalte der früheren DIN 676 Vordrucke für Geschäftsbriefe.

Der erste Eindruck zählt

Vordruck Geschäftsbrief A4, Form A, DIN 5008, mit Informationsblock (verkleinert)



Der erste Eindruck zählt

Vordruck-Kopf Geschäftsbrief A4, Form A, DIN 5008, mit Kommunikationszeile (verkleinert)

The diagram illustrates the layout of a business letter header (Form A, DIN 5008) within a rectangular frame. The elements are positioned as follows:

- Rücksendeangabe**: Located in the upper left quadrant.
- Telefax** and **E-Mail**: Located in the middle right area, with "Telefax" positioned slightly above and to the left of "E-Mail".
- Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom**: Located in the lower left area.
- Unser Zeichen, unsere Nachricht vom**: Located in the lower middle area.
- Telefon, Name**: Located in the lower right area, positioned to the left of the date.
- Datum**: Located in the lower right corner.

Der erste Eindruck zählt

Der Aufbau eines Geschäftsbriefs nach DIN 5008

Unternehmen und Behörden haben im Regelfall vorgedruckte Geschäftspapiere, die sich an der DIN 5008 orientieren. Dort sind auch die Normmaße zu finden, die benötigt werden, um den Text richtig zu positionieren.

Es gibt zwei unterschiedliche Formen des Geschäftsbriefvordrucks DIN 5008:

Bei **Form A** wird über dem Anschriftfeld mit Rücksendeangabe 2,7 cm Platz gelassen. Über dem Informationsblock (falls vorhanden) wird 3,2 cm Platz gelassen.

Bei **Form B** wird über dem Anschriftfeld mit Rücksendeangabe 4,5 cm Platz gelassen. Der Informationsblock ist dann (falls vorhanden) 5,0 cm vom oberen Papierrand entfernt.

Unabhängig von Form A oder B wird auf der linken Seite neben dem Text 2,5 cm Platz gelassen, damit der Brief problemlos gelocht werden kann. Auf der rechten Seite lässt man üblicherweise 2,0 cm zwischen Text und Papierrand frei.

Mit den gängigsten Textverarbeitungsprogrammen ist die Anpassung der Seitenränder und des Layouts generell kein Problem.