



## Alles rund um die Rede

### Korrespondenz

Jeder kennt das: Verschiedene Briefe sind zu erstellen (bzgl. Mitgliedschaft, Einladung zu Veranstaltungen, Anschreiben an Sponsoren) an unterschiedliche Zielgruppen eben. **Wie formuliert man am einfachsten, kurz und bündig ohne die nötige Form zu verlieren?**

Trauen Sie sich, den üblichen Pfad der Korrespondenz (Amtsdeutsch) zu verlassen. Den Empfängern Ihrer Briefe soll es Spaß machen Ihre Post zu lesen.

Hier folgen ein paar Anregungen für Sie:

#### **Substantive (Hauptwörter)**

Zu viele Hauptwörter im Satz ergeben eine umständliche Formulierungsweise.

Beispiel

Bitte stellen Sie einen Antrag auf Mitgliedschaft in unserem Verein.

besser:

Bitte beantragen Sie schriftlich die Mitgliedschaft in unserem Verein.

Verben verkürzen den Satz und machen ihn lesbarer.

#### **Überflüssige Vorsilben**

Vorsilben finden wir meistens in unserer Umgangssprache. Daher: Einfach weglassen zu Gunsten der Lesbarkeit.

Beispiel

Vielen Dank für Eure ehrenamtliche Mithilfe bei der Gestaltung der Weihnachtsfeier.

besser:

Vielen Dank für Eure ehrenamtliche Hilfe bei der Gestaltung der Weihnachtsfeier.

#### **Einleitungssätze**

Einleitungssätze sind meistens überflüssig und verlängern den Brief nur unnötig.

Beispiel

Wir teilen Euch mit, dass wir die Einladung zur Mitgliederversammlung am ... an Euch versendet haben.

besser:

Die Einladung zur Mitgliederversammlung haben wir am ... an Euch versandt.

## **Überflüssige Wörter, Wendungen (Füllwörter)**

Je kürzer und einfacher Ihr Brief verfasst ist, so lesbarer ist er. Der Inhalt kommt direkter beim Leser an (kundenorientiert).

### **Beispiele**

Hiermit bestätigen wir Ihnen den Erhalt Ihrer Spende in Höhe von ...

besser:

Wir bestätigen Ihnen den Erhalt Ihrer Spende in Höhe von ...

oder:

Der Vorstand hat unserem Vorschlag nunmehr zugestimmt.

besser:

Der Vorstand hat unserem Vorschlag zugestimmt.

### **Fremdwörter**

Zu viele Fremdwörter in einem Brief erschweren die Lesbarkeit für den Empfänger. Außerdem sollte man mit hundertprozentiger Sicherheit die Schreibweise und Bedeutung der ausgewählten Fremdwörter kennen, da man sich ansonsten evtl. der Lächerlichkeit preisgibt. Verzichten Sie eher der Verständlichkeit zu Liebe anstatt Ihre Bildung in den Vordergrund stellen zu wollen.

Dies gilt ebenfalls für den Schriftverkehr per E-Mail. Englische Formulierungen sollten korrekt sein.

### **Konjunktiv**

Sie möchten in Ihren Briefen Verbindlichkeit und Selbstbewusstsein ausdrücken? Dann verzichten Sie auf den Konjunktiv, der unsicher und zu unverbindlich wirken kann. Wählen Sie den Indikativ.

### **Beispiele**

Wir würden uns freuen, Euch auf der Mitgliederversammlung begrüßen zu dürfen.

besser:

Wir freuen uns auf Eure Teilnahme an der Mitgliederversammlung.

oder:

Über Ihre Spende würden wir uns sehr freuen.

besser:

Wir freuen uns sehr über Ihre Spende

### **Fazit**

Machen Sie öfters einen Punkt. Formulieren Sie freundlich, kurz, prägnant. Floskeln sind wegzulassen. Somit erreichen Sie Lesbarkeit und drücken Kundenorientiertheit aus.

Ihr Schriftverkehr stellt Ihre "Visitenkarte" dar und kann Ihnen zum Erfolg verhelfen.

Die Leser Ihrer Briefe werden ein positives Bild von Ihnen haben!