

# DUDEN

Mit  
Vorlagen für  
alle Anlässe

Ratgeber

## Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben

Geschäfts- und Privatkorrespondenz  
verständlich und korrekt 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**

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

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.

# 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.	Wir benötigen Ihr Einverständnis.	
Die Gemeinen haben wir größer gesetzt.	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

**Vermeiden Sie Bandwurmörter;** sie sind grundsätzlich schwer verständlich.

Adressaten, 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	Sondern
Restmüllbehältervolumenminderung	Volumenminderung der Restmüllbehälter
Mehrzweckküchenmaschine	Mehrzweck-Küchenmaschine
Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz	Gesetz zur Qualifikation der Berufskraftfahrer
Rundfunkfinanzierungsstaatsvertrag	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
betreffs	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