

Office KORRESPONDENZ aktuell

PvSt. 72190

Juli 2006

Die besten Sekretärinnen-Praxis-Tipps für zeitgemäße, DIN-gerechte und stilsichere Korrespondenz

„Du“ oder „du“ – Schreiben Sie die persönliche Anrede richtig?

Vielleicht ist es Ihnen auch so gegangen: Ich habe das Du in Briefen nur widerwillig kleingeschrieben. Mit der Reform der Rechtschreibreform wurde diese Regel nun wieder zurückgenommen.

Das heißt: Ab sofort sind beide Schreibweisen erlaubt. Sie können „Du“ und „Ihr“ in Ihren Briefen wieder in allen Formen großschreiben:

- „Wie geht es Dir/dir?“
- „Wie geht es Euch/euch?“
- „Was macht Dein/dein Job?“
- „Wie geht es Eurer/eurer Chefin?“
- „Ich schicke Euch/euch Eure/eure Unterlagen.“

Office Korrespondenz aktuell rät: Schreiben Sie das Du im Zweifel groß.

Damit zeigen Sie, dass Sie eine Person schätzen und treten auch niemandem auf die Füße, der die neue Regel womöglich gar nicht kennt und ein kleines Du unhöflich findet.

Wenn Sie Personen ansprechen, die Sie siezen, schreiben Sie „Ihnen“ und „Sie“ nach wie vor groß:

- „Wie geht es Ihnen?“
- „Ich habe gestern versucht, Sie zu erreichen.“
- „Ihre Präsentation war ein voller Erfolg!“

So schreiben Sie sympathische Einladungen mit Frische-Faktor

Ihr Chef hat es sich mal wieder leicht gemacht. „Setzen Sie mal was Nettes auf“, hat er gesagt. Einladungen möchte man besonders schön formulieren. Einmal etwas anderes schreiben als alle anderen ... Das ist jetzt auch schon drei Tage her – und so recht will Sie die Muse nicht küssen.

Vertrauen Sie auf unsere Briefeinstiegssätze und formulieren Sie Einladungen so, dass Ihre Kunden, Ge-

schäftspartner und Mitarbeiter den Anlass auf gar keinen Fall verpassen wollen.

So nicht:

Sehr geehrte Frau Dr. Meier, anlässlich unseres 75. Firmenjubiläums möchten wir Sie und Ihren Gatten sehr herzlich einladen.

Fortsetzung auf Seite 2 →

Bevor Sie loslegen: Immer wenn Sie eines dieser Symbole im Text finden, haben wir uns für Sie etwas ganz Besonderes ausgedacht.



Die jeweiligen Textvorschläge stehen zum Download unter www.office-korrespondenz.de für Sie bereit.



Hier können Sie Ihr neues Wissen trainieren.

Klasse schreiben ohne Stress

Liebe Leserin,



ich weiß nicht, wie es Ihnen geht, aber mir fällt es manchmal schwer, gute Einladungen zu produzieren. Mein Kopf ist dann ganz leer und ich sitze ewig lang an einem Brief. Und was besonders ärgerlich ist: Wenn ich das Ergebnis am nächsten Tag noch einmal anschau, finde ich es beileibe nicht gelungen. Ich habe daraus gelernt und ziehe bei solchen Schreibblockaden den Schlussstrich – ich schreibe erst weiter, wenn ich besser drauf bin, und dann flutscht es nur so. Machen Sie das doch bei Texten, die noch ein bisschen Zeit haben, auch so. Und wenn Sie Einladungen schreiben müssen, übernehmen Sie ganz einfach meine Vorschläge von Seite 2. Sie können mich natürlich auch anrufen, wenn Sie einmal Fragen haben. Unter 08752 810184 bin ich jeden Mittwoch zwischen 10 und 12 Uhr für Sie erreichbar. Ich freue mich auf Sie!

Ime Heidrun Polegek

Heidrun Polegek, Chefredakteurin

Inhalt

| | |
|---|---|
| Auslandsanschriften korrekt nach DIN: So geht's | 2 |
| 25 altmodische Killerformulierungen, die Sie streichen sollten | 3 |
| Schluss mit allen Unklarheiten – Wer darf was wie unterschreiben? | 4 |
| Entlasten Sie Ihren Chef effektiver mit Korrespondenz-Kürzeln | 6 |
| Die kitzligsten Fälle der neuen Rechtschreibung | 7 |
| Englische Korrespondenz: So bedanken Sie sich richtig | 7 |

Office Korrespondenz aktuell

► Fortsetzung von Seite 1

- „Anlässlich“ klingt viel zu sehr nach Beamtendeutsch. Sie möchten doch Vorfreude wecken. Das funktioniert mit so nüchternen Amtsstuben-Vokabeln aber nicht.
- „Möchten ... Sie einladen“ – eine bekannte Stilblüte. Möchten Sie nur oder tun Sie es auch?
- „Gatten“ – auch wenn in vielen Zeitungen noch „der Gatte der Bundeskanzlerin“ steht, heißt das noch lange nicht, dass das zeitgemäß und empfehlenswert ist. Und: „Gatte“ kommt von „begatten“ ...

Besser so:

Vorschlag 1

Sehr geehrte Frau Dr. Meier,

wir werden 75 Jahre alt. Zu diesem Jubiläum laden wir Sie und Ihren Partner herzlich ein.

Wir würden uns freuen, wenn Sie beide Zeit und Lust hätten, dabei zu sein.

Vorschlag 2

Wir lassen die Korken knallen

Liebe Frau Hubschmidt,

wir würden uns sehr freuen, wenn Sie am 12. August mit uns anstoßen. Wir feiern den ...

Vorschlag 3

Wir sagen Auf Wiedersehen

Sehr geehrter Herr Weiler,

Dr. Ralf Mertens geht zum 30. Juni 2006 in den Ruhestand. Sollen wir ihn etwa sang- und klanglos gehen lassen? Wir werden ihn mit einer Feier noch einmal hochleben lassen. Sind Sie dabei? Er wird sich sicher sehr freuen, wenn auch Sie Auf Wiedersehen sagen.

Vorschlag 4

Sie sind herzlich eingeladen,

sehr geehrte Frau Dr. Mertens,

am 8. Juli 2006 die Einweihung unseres neuen Bürogebäudes mit uns zu feiern.

Vorschlag 5

10 Jahre sind ein Grund zum Feiern,

liebe Frau Gerdes, lieber Herr Gerdes, und das wollen wir auf keinen Fall ohne Sie tun. Sie sind also ganz herzlich eingeladen, am 5. Juli 2006 gemeinsam mit uns die Korken knallen zu lassen.

Vorschlag 6

Sie gehören mit dazu,

Frau Huber,

wenn wir am 15. Juni unser 25-jähriges Jubiläum feiern. Und bringen Sie doch auch Ihren Mann mit, er musste schon oft unseretwegen auf Sie verzichten.

Treffsicher:

„Wenn Worte selten sind, haben sie Gewicht.“

William Shakespeare
(englischer Dichter, 1564-1616)

Auslandsanschriften korrekt nach DIN: So geht's

Auslandsanschriften haben es in sich, denn sie sehen komplett anders aus als unsere Adressen. So machen Sie's nach DIN und Post richtig:

- Verwenden Sie keine Leerzeilen in der Anschrift.
- Verwenden Sie keine Länderkennzeichen. Die wurden schon vor einer ganzen Weile gestrichen.
- Der Ort wird in Landessprache, also „LIEGE“, „FIRENZE“ oder „BUCURESTI“ geschrieben, wenn möglich.
- Der Ort (LONDON) wird in Versalien (Großbuchstaben) geschrieben.
- Das Bestimmungsland (GROSSBRITANNIEN) steht ohne Leerzeile in deutscher Sprache in Versalien unterhalb des Bestimmungsorts.

So sehen korrekt gestaltete Auslandsanschriften aus

Bramery Ltd.
Steve Miller
22, High Street Kensington
LONDON
GROSSBRITANNIEN

Mr Frank B. Smith
GPO Box 17788 Q
MELBOURNE VIC 3110
AUSTRALIEN

Linktipp: Musteranschriften zu fast allen Ländern der Welt finden Sie unter www.upu.int/post_code/en/list_of_sites_by_country.html.

25 Killerformulierungen, die Sie streichen sollten

Sie haben den Eindruck, dass in Ihrem Unternehmen altmodische Briefe geschrieben werden, oder Sie möchten Ihrem Chef beweisen, dass sein Stil verstaubt ist? Office Korrespondenz aktuell hat für Sie die ultimative Liste, mit der Sie die antiquierten Formulierungen sofort finden können.

25 besonders altmodische Korrespondenzkiller

| | | | | |
|--------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|
| anbei | beiliegend | bezüglich | ebenda | ersehen |
| hiermit | baldmöglichst | Bezug nehmend | entgegenstehend | gegebenenfalls |
| gewähren | hinsichtlich | in obiger Sache | in Verfolgung | möglichst umgehend |
| oben genannt | schnellstmöglich | teilen wir Ihnen mit | unter Bezugnahme | unter Bezug auf |
| verbleiben | zurückkommend auf | zu Ihrer Zufriedenheit | zu unserer Entlastung | zweckmäßigerweise |

Machen Sie mit: Kennen Sie noch andere Horrorbeispiele dieser Art, die in dieser Liste nicht vorkommen? Dann an die E-Mail und los! Schicken Sie Ihre Beispiele an heidrun.polegek@office-korrespondenz.de, damit sich auch andere daran „freuen“ können ... Die gruseligste Liste belohnen wir mit schönen Sommerblumen.

Mit dem PS sorgen Sie für Pfiff in Ihren Briefen


Ja, Sie lesen richtig: Wir empfehlen Ihnen, in Ihren Briefen ein PS zu verwenden – denn dieser schon totglaubte Briefschluss ist aktueller denn je. Warum? Es sorgt als rhetorisches Mittel für jede Menge Aufmerksamkeit. Aktuelle Studien belegen, dass

die meisten Leser das PS zuerst lesen, anschließend den Betreff und erst dann den Text!

Nutzen Sie das PS deshalb in Briefen für wichtige Botschaften, die Sie besonders hervorheben wollen, oder

wenn Sie ein bestimmtes Gefühl beim Empfänger erzeugen möchten. Sie brauchen Ideen?

Office Korrespondenz aktuell hilft wie immer mit konkreten Textvorschlägen:

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Ankündigung | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Die Einladung fürs nächste Meeting kommt in wenigen Tagen per E-Mail. ■ PS: Wir melden uns in zwei Wochen wieder bei Ihnen! |  www.office-korrespondenz.de |
| Hinweis auf Veranstaltungen | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Nutzen Sie die Gelegenheit und informieren Sie sich am Tag der offenen Tür über unser Angebot! ■ PS: Sie sind herzlich eingeladen! ■ PS: Wir freuen uns auf Sie! ■ PS: Herr Müller wird sich an diesem Tag ganz besonders um Sie kümmern. Er erwartet Sie am Eingang. | |
| Informationen | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Rufen Sie mich an, wenn Sie noch Fragen haben! ■ PS: Herr Müller beantwortet Ihre Fragen gern. Rufen Sie ihn unter 012 345678 zwischen 8 und 12 Uhr an. ■ PS: Sie wissen ja – wenn Sie Fragen haben: Anruf genügt und wir kommen vorbei. | |
| Positive Stimmung | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Wir sind immer für Sie da, wenn Sie uns brauchen! ■ PS: Ihre positive Antwort hat uns große Freude gemacht. Wie schön, dass wir weiter zusammenarbeiten! ■ PS: Sie haben bei uns immer Priorität – also unbedingt melden, wenn Sie noch Fragen haben! ■ PS: Für uns alle steht fest: Das war nicht das letzte Mal, dass wir gemeinsam etwas unternommen haben! | |
| Preisangebote | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Sparen Sie jetzt bis zu 33 Prozent! ■ PS: Wenn Sie schnell sind, können Sie sparen. Bis zum 12. Juni gilt noch unser Sonderpreis. | |
| Terminvereinbarungen | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Bitte geben Sie uns bis zum 12. Juni Bescheid, ob Sie kommen können (Zeit haben; einverstanden sind). ■ PS: Haben Sie Zeit und Lust? Dann sehen wir uns! ■ PS: Lassen Sie uns wissen, ob der Termin passt. | |
| Abschwächen | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Aber wir alle wissen ja: „Es wird nichts so heiß gegessen, wie es gekocht wird ...!“ ■ PS: Keine Frage: Wenn Sie jetzt zahlen, fangen wir wieder bei null an! ■ PS: Hin und wieder sind auch in guten Beziehungen klare Worte notwendig. Sie wissen, wie sie gemeint sind. | |
| Trösten | <ul style="list-style-type: none"> ■ PS: Schade, dass wir nicht anders entscheiden konnten, aber vielleicht klappt es ja beim nächsten Mal. ■ PS: Wir können uns Ihre Enttäuschung vorstellen. Aber Sie wissen ja: „Im Leben begegnet man sich immer zweimal.“ | |

Das rät *Office Korrespondenz aktuell*: In E-Mails hat ein PS nichts zu suchen, denn Empfänger lesen hier von oben nach unten. Das heißt für Sie: Die wichtigsten Aussagen gehören in den Betreff und an den Anfang der E-Mail.

Schluss mit allen Unklarheiten – Wer darf im Sekretariat was wie unterschreiben?

In vielen Firmen gibt es immer wieder Diskussionen darüber, wie Sekretärinnen Briefe unterschreiben. Soll oder muss man mit „i. A.“ unterschreiben oder reicht der Name? Ihr Chef verlässt sich bei der Vorbereitung von Briefen, Schriftstücke und Verträgen auf Sie und Sie müssen wissen, was Sie wann wie unterschreiben dürfen.

Warum korrekte Unterschriftenkürzel so wichtig sind

Kürzel bei der Unterschrift zeigen dem Empfänger, welche Vollmachten der Unterzeichner im Unternehmen hat. Werden sie falsch verwendet, kann das weit reichende Folgen haben. Denn: der Empfänger geht mit Recht davon aus, dass der Unterzeichner die angegebene Vollmacht hat.

Ein Beispiel: Die Aushilfssekretärin im Unternehmen Y sollte eigentlich kein Büromaterial bestellen. Trotzdem bestellt sie im Bürofachhandel DIN-A3-Umschläge – und zwar 10.000, statt der benötigten 1.000. Sie unterschreibt die Bestellung mit „i. A.“ (im Auftrag) und Namen. Für den Lieferanten ist durch diesen Zusatz klar, dass sie bestellen darf. Ergo muss Unternehmen Y die Briefumschläge bezahlen und die Sekretärin bekommt Ärger. Sie sehen also, wie wichtig es ist, die richtigen Unterschriftenzusätze zu setzen.

So wird unterschrieben

1 Ohne Zusatz: Firmeninhaber, Geschäftsführer, Gesellschafter und Vorstände unterschreiben nur mit dem Namen. Ihre Funktion im Unternehmen wird durch einen Zusatz direkt unterhalb des Namens dargestellt, damit die Empfänger wissen, mit wem sie es zu tun haben.

Fritz Fischer
Geschäftsführer

2 ppa.: Mit „ppa.“ für „per Prokura“ unterschreiben Prokuristen. Sie können so gut wie alle Geschäfte für das

Unternehmen rechtsverbindlich abschließen.

3 i. A.: Mitarbeiter, die für bestimmte Vorgänge zeichnungsberechtigt sind, unterschreiben mit ihrem Namen und dem Zusatz „i. A.“ für „im Auftrag“. Dabei können sie entweder eine Einzel- oder Sondervollmacht für eine ganz bestimmten Handlung haben. Oder sie verfügen über eine Gattungs- oder Artvollmacht, mit der sie gleichartige Aufgaben immer wieder erledigen können, ohne jeweils eine neue Vollmacht zu brauchen. Das sind zum Beispiel auch Ihre Aufgaben im Sekretariat.

4 i. V.: Handlungsbevollmächtigte unterschreiben mit ihrem Namen und dem Zusatz „i. V.“ für „in Vollmacht“. Sie sind auf Dauer zu allen Rechtsgeschäften berechtigt, die der Betrieb eines Unternehmens mit sich bringt.

Verwenden Sie die Kürzel auch in E-Mails

Auch wenn Gerichte E-Mails selten als Beweis anerkennen, empfehlen wir Ihnen, in Ihren E-Mails Zeichnungsvollmachten zu setzen. So gehen Sie absolut sicher, dass Sie alles getan haben, um den Empfänger über Ihre Kompetenzen aufzuklären.

Zusatz-Tipp für Briefe

Setzen Sie die Unterschriftenzusätze immer mit der Hand. Laut DIN können diese zwar auch mit dem PC geschrieben werden, das Handelsgesetzbuch (HGB) verlangt aber Handschrift.

Noch Fragen?

Nutzen Sie die Hotline der Redaktion!
Schreiben Sie eine E-Mail an heidrun.polegek@office-korrespondenz.de oder rufen Sie einfach an. Sie erreichen Chefredakteurin Heidrun Polegek jeden Mittwoch von 10 bis 12 Uhr:

08752 810184

So sieht ein korrekter Unterschriftenblock aus

| | Beim Brief | Bei einer E-Mail |
|----------|------------------------------|--|
| Zeile 1 | Freundliche Grüße | Freundliche Grüße |
| Zeile 2 | . | . |
| Zeile 3 | Muster AG | Muster AG |
| Zeile 4 | . | . |
| Zeile 5 | <i>i. A. Marianne Muster</i> | <i>i. A. Marianne Muster</i> |
| Zeile 6 | . | Sekretariat Fritz Fischer |
| Zeile 7 | Marianne Muster | . |
| Zeile 8 | Sekretariat Fritz Fischer | Muster AG |
| Zeile 9 | | Musterstraße 1 |
| Zeile 10 | | 11111 Musterhausen |
| Zeile 11 | | . |
| Zeile 12 | | Telefon: +49 111 222222-222 |
| Zeile 13 | | Telefax: +49 111 222222-223 |
| Zeile 14 | | E-Mail: muster@musterag.de |
| Zeile 15 | | Internet: www.musterag.de |

Gehen Sie auf Nummer sicher: Unterschrift „i. A.“ nur mit schriftlicher Vollmacht

Bestellungen im Auftrag Ihres Chefs (Hotelzimmer, Flugbuchung, Materiallieferung) sind nur dann gültig, wenn Sie eine Vollmacht besitzen.

Office Korrespondenz aktuell rät: Klären Sie Ihre Kompetenzen, bevor Sie etwas i. A. unterschreiben.

- Lassen Sie sich Ihre Unterschriftsvollmacht schriftlich bestätigen.
- Lassen Sie eine Höchstsumme für Ihre Vollmacht festlegen. 2.500 € sind für das Sekretariat ein realistischer Betrag.
- Mit dem „i. A.“ ist Ihre Unterschrift rechtssicher, für eventuelle Fehler kommt Ihr Unternehmen auf.

Beispiel für eine Artvollmacht

Sehr geehrte Frau Müller,

die Geschäftsleitung der Fritz Fischer GmbH erteilt Ihnen mit Wirkung vom ...2006 Handlungsvollmacht für Ihr Aufgabengebiet als Chefsekretärin der Geschäftsleitung. Die Handlungsvollmacht beschränkt sich auf die gewöhnlich im Sekretariat vorkommenden Geschäfte, die den Betrag von 2.500 € nicht überschreiten. Sie ermächtigt nicht zu Geschäften, die der § 54 Abs. 2 HGB ausschließt. Sie sind damit berechtigt, in Ihrem Aufgabengebiet für die Fritz Fischer GmbH Briefe und sonstige Schriftstücke mit dem Zusatz „i. A.“ (im Auftrag) zu unterzeichnen.

ppa. Horst Meier



www.office-korrespondenz.de

Die einzelnen Vollmachten und ihre Wirkung

| Vollmacht | Inhalt | Unterschriftenzusatz |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Prokura | Die Prokura berechtigt zu allen gerichtlichen und außergerichtlichen Rechtsgeschäften, die der Betrieb eines Gewerbes mit sich bringt. Sie kann nur durch einen Vollkaufmann erteilt werden und muss ins Handelsregister eingetragen werden. Ausnahmen: Geschäftsauflösung, Verkauf des Unternehmens, Verkauf oder Belastung von Grundstücken, Privatgeschäfte, Aufnahme von Gesellschaftern, Unterschreiben von Inventar und Bilanz, Prokuraerteilung | ppa. (per Prokura) |
| Handlungsvollmachten | Die Handlungsvollmacht ist die „kleine Schwester“ der Prokura, ihre Befugnisse reichen nicht so weit, können vom Erteiler selbst festgelegt und durch einen Höchstbetrag beschränkt werden. Umfang: „alle gewöhnlichen branchenüblichen Geschäfte, die der Betrieb des Handelsgewerbes mit sich bringt“. Handlungsvollmachten müssen nicht ins Handelsregister eingetragen werden. Je nach Umfang der Befugnisse unterscheidet man: | |
| General- oder Gesamtvollmacht | Sie berechtigt zu allen Geschäften, die der Betrieb eines Gewerbes mit sich bringt, und kann vom Kaufmann (Inhaber) oder Prokuristen erteilt werden. Ausnahmen: alle Geschäfte, die auch der Prokurist nicht tätigen darf. Außerdem nicht erlaubt: Wechselgeschäfte, Darlehen, Kredite aufnehmen, Prozesse führen, Vollmachterteilung. | i. V. (in Vollmacht) |
| Gattungs- oder Artvollmacht | Sie berechtigt zu Geschäften gleicher Art, die laufend im Unternehmen anfallen, und ist die typische Vollmacht, mit der Sekretärinnen im Namen des Unternehmens unterschreiben. Sie kann von jedem erteilt werden, der mindestens die gleiche Vollmacht besitzt. Beispiele für Artvollmachten: Bankvollmacht, Postvollmacht. | i. A. (im Auftrag) |
| Einzel- oder Sondervollmacht | Sie berechtigt zu einem bestimmten Geschäft und erlischt danach wieder. Erteilt werden kann sie von jedem, der mindestens die gleiche Vollmacht besitzt. | i. A. (im Auftrag) |

Testen Sie Ihr Unterschriftenwissen

| | Richtig | Falsch |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Der Vorstandsvorsitzende eines Unternehmens unterschreibt mit „ppa.“. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wer im Auftrag unterschreibt, hat eine Einzelvollmacht, die nur für eine Aufgabe gilt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. „i. V.“ heißt „in Vertretung“. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Auch in E-Mails sollten Zeichnungsvollmachten gesetzt werden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wenn zwei unterschreiben, steht links der direkte Ansprechpartner. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Eine Gattungsvollmacht berechtigt zum Verkauf von Grundstücken aus dem Betriebsvermögen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Sekretärinnen dürfen grundsätzlich mit „i. A.“ unterschreiben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Auflösung

Ganz schön knifflig, oder? Glückwunsch, wenn Sie diese Lösung wussten: Nur in einem Fall stimmt die Aussage – Zeichnungsvollmachten gehören auch in E-Mails. In allen anderen Fällen ist „falsch“ die richtige Antwort.

Leserfrage: Wer hat Recht – DIN oder Duden?

„Ich finde, die DIN 5008 ist manchmal ein Buch mit sieben Siegeln. Ist das nun eine Muss- oder Kannregel? Und was mache ich, wenn DIN mit Duden kollidiert? Wie man's macht, ist es falsch“, klagte jetzt eine Kollegin aus Bayern am Telefon. „Ich möchte aber, dass meine Korrespondenz absolut korrekt ist.“ Ich konnte die Kollegin beruhigen, so viel kann sie hier gar nicht falsch machen.

Keine Angst vor der DIN 5008: Sie ist eine Formempfehlung – mehr nicht. Sie sollten sie als Anregung und nicht als Zwangskorsett sehen. Übernehmen Sie, was Ihre Briefe übersichtlich und lesbarer macht, und lassen

Sie weg, was kompliziert und bürokratisch wirkt. Und wenn die DIN etwas anderes sagt als der Duden, halten Sie sich an die Regel: Rechtschreibung

und Grammatik nach Duden, der Rest so, wie es sinnvoll oder gängige Praxis ist. Zwei Beispiele, die das verdeutlichen:

Laut DIN steht kein Bindestrich bei Zusammensetzungen von Wörtern, die eine Zahl enthalten, aber keine Aneinanderreihung sind.
Beispiel: 30jährig.

Laut Duden muss ein Bindestrich gesetzt werden.
Also: 30-jährig.

So machen Sie's: Richten Sie sich nach der Dudenregelung, da diese der korrekten Rechtschreibung entspricht.

Laut DIN wird bei Angaben der Uhrzeit jede Einheit mit zwei Ziffern angegeben und mit Doppelpunkt voneinander getrennt. Also: 01:30 Uhr. Werden nur die vollen Stunden angegeben, gilt: 12 Uhr.

Der Duden erlaubt auch die Schreibung mit einem Punkt zwischen den Ziffern:
11.30 Uhr.

So machen Sie's: Halten Sie sich hier an die DIN-Regelung, da sie internationaler ist und sich zunehmend durchsetzt.

So kommen Sie blitzschnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle in Word-Texten

Sie arbeiten an einem langen Text und springen immer wieder zwischen einzelnen Textpassagen hin und her. Oder Sie werden nicht fertig und machen am nächsten Tag weiter. In beiden Fällen müssen Sie nicht lange

nach der zuletzt bearbeiteten Textstelle suchen, das macht Word für Sie: Einfach nur die Tastenkombination Shift + F5 drücken, und Sie springen automatisch zur jeweils letzten Stelle, an der Sie etwas geändert haben.

Wenn Sie das Dokument wieder neu öffnen, funktioniert das auch: Drücken Sie gleich zu Beginn Shift + F5 gleichzeitig, und Sie sind sofort wieder da, wo Sie am Abend aufgehört haben.

Entlasten Sie Ihren Chef effektiver mit Korrespondenz-Kürzeln

Haben auch Sie schon leidvoll erfahren müssen, wie lästig es ist, Ihrem gestressten Chef wegen wichtiger Informationen zur Korrespondenz hinterherzulaufen? Dann sollten Sie ein Kürzelsystem einführen. Damit erleichtern Sie die Zusammenarbeit erheblich und sparen beiden Seiten Zeit und Nerven.

Das empfiehlt *Office Korrespondenz aktuell*: Gestalten Sie gemeinsam mit Ihrem Chef Ihre individuelle Kürzelleiste. Sie werden schnell feststellen, wie viel Zeit Sie damit einsparen und Missverständnisse vermeiden können.

Einige Beispiele für Korrespondenz-Kürzel:

| | |
|----------------|------------------------------|
| A | = Absage formulieren |
| GG | = Gratulation Geburtstag |
| GJ | = Gratulation Jubiläum |
| TI am? | = Termin vereinbaren, intern |
| TE am? | = Termin vereinbaren, extern |
| TV auf? | = Termin verschieben |
| TA | = Termin absagen |
| UZ | = Unterlagen zuschicken |
| Z | = Zusage |

5 E-Mails, die wohl niemals geschrieben werden

- Dein Wunsch nach einem roten Ferrari wird bei der nächsten Lieferung berücksichtigt. Dein Christkind
- Schatz, Du hast recht: Wir brauchen eine Putzfrau. Dein Mann
- Wir überweisen Ihnen den Betrag von 8.000 € Schmerzensgeld und entschuldigen uns für die ausgeübte seelische Grausamkeit. Ihr TV-Total-Team
- Machen Sie ruhig noch einen Monat länger Urlaub. Ihr Chef
- Herzlichen Glückwunsch, Sie haben 3,5 Millionen Euro im Lotto gewonnen!

Die kitzligsten Fälle der neuen Rechtschreibung

Kennen Sie die richtige Schreibweise?



| | |
|---|--|
| 1 a) der Ratsuchende b) der Rat suchende c) der Rat Suchende | 11 a) auseinander gehen b) aus einander gehen c) auseinandergehen |
| 2 a) die erdölexportierenden Länder b) die Erdöl exportierenden Länder | 12 a) in bezug auf b) in Bezug auf |
| 3 a) im Großen und Ganzen b) im großen und ganzen | 13 a) so viel b) soviel |
| 4 a) gestern Abend b) gestern abend | 14 a) recht haben b) Recht haben |
| 5 a) etwas ähnliches b) etwas Ähnliches | 15 a) Wir bitten Sie, sich noch ein paar Tage zu gedulden. b) Wir bitten Sie sich noch ein paar Tage zu gedulden. |
| 6 a) alles übrige b) alles Übrige | 16 a) allzu oft b) allzuoft |
| 7 a) danke für deinen Brief b) danke für Deinen Brief | 17 a) sich gehen lassen b) sich gehenlassen |
| 8 a) aneinander geraten b) aneinandergeraten | 18 a) Nottun b) nottun c) Not tun d) not tun |
| 9 a) verloren gehen b) verlorengehen | 19 a) weitverbreitet b) weit verbreitet |
| 10 a) Pleitegehen b) pleite gehen c) Pleite gehen d) pleitegehen | 20 a) zum besten geben b) zum Besten geben |

Auflösung

1a, c; 2b; 3a; 4a; 5b; 6b; 7a, b; 8a; 9a; 10c; 11a; 12b; 13a; 14b; 15a, b; 16a; 17a; 18c; 19b; 20b

Englische Korrespondenz: So bedanken Sie sich richtig



Die Engländer und Amerikaner sind ein freundliches Volk. Ein „Thank you“ oder gar „Thank you so much“ ist in England und Amerika an der Tagesordnung.

Deshalb gilt für Ihre Kommunikation mit dem englischsprachigen Ausland: Sagen Sie lieber einmal zu viel Danke als einmal zu wenig.

Treffsicher:

„Das ist das Schöne an einem Fehler:
Man muss ihn nicht zweimal machen.“

Thomas Alva Edison
(amerikanischer Erfinder, 1847-1931)



| Englisch | Deutsch |
|--|---|
| Thank you for waiting. | Danke, dass Sie gewartet haben. |
| We wish to thank you for ... | Wir möchten uns bei Ihnen dafür bedanken, dass ... (Das „möchten bedanken“ ist für die deutsche Kommunikation nicht empfehlenswert. Im Englischen gehört es zur Höflichkeit.) |
| Thank you for your help. | Danke für Ihre Hilfe. |
| Again, thank you for ... | Nochmals danke für ... |
| Thanks for ... We thank you for your understanding. ... for your cooperation. ... for your time. ... having placed your trust. ... for placing your order. | Danke für ... (leger/umgangssprachlich) Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis. ... für Ihre Zusammenarbeit. ... dass Sie sich die Zeit genommen haben. ... für Ihr Vertrauen (... das Vertrauen, das Sie in uns gesetzt haben). ... dass Sie uns den Auftrag/die Bestellung erteilt haben. |

Letter-Klinik – Finden Sie die Fehler?

Unser Beispiel zeigt, was man in Briefen so alles falsch machen kann. Wo sind die Fehler und was kann man besser machen?

Umzug der Meyer GmbH&Co.KG, Schönbrunn 1

Sehr geehrter Herr Merker,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß die Abteilung International Transportation der Niederlassung Schönbrunn der Meyer KG in der KW 42 in eine neue, moderne Logistikanlage in Dachau ziehen wird. Mit den neuen Räumlichkeiten verfügt die Meyer KG dann im Raum München über Kapazitäten, die sämtliche Kundenanforderungen erfüllen.

Ab KW 42 können Sie uns wie folgt erreichen: 5

Adresse: Musterweg 1, 11111 Musterhausen

Telefon: 012/34 56 78

Email-Adresse: musterhaus@muster.de 6 7

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. 8

Hochachtungsvoll 9

Meyer GmbH&Co.KG

ppa. Herbert Heiger

Hubert Heigers

Director Transportation 10

- 1 Hier fehlen die Leerschritte.
- 2 Umständlicher Einstieg. Einfach sagen, was zu sagen ist, wäre besser. Also auf „wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können“ verzichten.
- 3 „daß“ ist alte Rechtschreibung. Richtig: dass.
- 4 Bandwurmssatz, unbedingt kürzen.
- 5 Wann genau ist die KW 42? Nicht empfängerorientiert. Da muss jeder erst nachschauen.
- 6 Telefonnummer nicht nach DIN 5008. Richtig: 012 345678.
- 7 „Email“ ist falsch. Richtig nach Duden: E-Mail.
- 8 Rückfragen gibt es nicht – nur Fragen. In einer zeitgemäßen Korrespondenz steht man nicht zur Verfügung.
- 9 Völlig unpassende Grußformel für so einen Anlass. Freundliche Grüße hätten es auch getan.
- 10 Englische Positionsbezeichnungen scheinen sehr in zu sein. In der Korrespondenz mit deutschen Kunden sollte ein deutsches Unternehmen seinen Mitarbeitern deutsche Bezeichnungen geben.

Testen Sie Ihr Wissen

Wissen allein nützt nichts – Sie müssen es auch anwenden können. Los geht's:

1. Bringen Sie diese durcheinander geratene Auslandsanschrift wieder in die Reihe und korrigieren Sie die Fehler:
London
Leerzeile
Mister Steve Miller
Bramery Ltd
High Street Kensington 22
Great Britain
2. Welche Bedeutung haben die Zeichnungsvollmachten „ppa.“, „i. V.“ und „i. A.“?
3. Wie heißt es richtig: „Wie geht es dir/Dir?“?

Auflösung des Tests

1. Bramery Ltd.
Steve Miller
22, High Street Kensington
LONDON
GROSSBRITANNIEN
2. Die Lösung steht auf Seite 5.
3. Nach der neuen Rechtschreibung ist beides möglich. Wir empfehlen die Großschreibung.

Impressum

ISSN: 1862-9830

Erscheinungsweise: 12-16 x pro Jahr

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,

Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn

Leserservice: 0228 9550160

Vorstand: Helmut Graf, Bonn

Herausgeber: Joachim Müller, Bonn

Chefredakteurin: Heidrun Polegek, Au (V.i.S.d.P.)

Autorinnen: Claudia Hovermann, Heidrun Polegek

Produktleitung: Geria Randerath, Bonn

Satz: Deinzer Grafik, Hamburg

Druck: ADN Offsetdruck, Battenberg

Alle Angaben in *Office Korrespondenz aktuell*

wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und

überprüft. Eine Gewähr kann jedoch nicht über-

nommen werden.

© 2006 by Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,

Bonn, Berlin, Salzburg, Zürich, Warschau,

Bukarest, Moskau, London, Manchester, Madrid,

Johannesburg

Vorschau

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe:

- Wie unterschreiben Sie, wenn Ihr Chef nicht da ist?
- Bringen Sie frischen Wind in Ihre Glückwunschschriften
- So managen Sie die E-Mail-Flut erfolgreich