

# Office KORRESPONDENZ aktuell

Oktober 2006

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

## Antidiskriminierungsgesetz in Kraft: Vermeiden Sie jetzt Fehler bei Bewerberabsagen

Am 1. August ist das Antidiskriminierungsgesetz in Kraft getreten.

**Ab sofort müssen Sie deshalb bei Absagen auf Bewerbungen sehr vorsichtig sein:** Diese dürfen nur so formuliert sein, dass kein Bewerber wegen seiner ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt wird.

Office Korrespondenz aktuell rät: Halten Sie Ihre Absagetexte im Augenblick so allgemein und kurz wie möglich und dokumentieren Sie, weshalb Sie dem Bewerber absagen. Gehen Sie nur auf die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers ein. So bieten Sie möglichst wenig Angriffsfläche für eine eventuelle Prüfung. Muster für rechtssichere Absagen auf Bewerbungen finden Sie unter

[www.office-korrespondenz.de](http://www.office-korrespondenz.de)



## Machen Sie aus langweiligen Standardschreiben kreative Briefe

Sie wissen das: Es ist nicht immer einfach, Briefe mit wenig aufregendem Inhalt modern und pfiffig zu formulieren. Wir waren für Sie kreativ und haben uns schöne Textbausteine für Routineanlässe überlegt:

### Ablehnung eines Angebots

- Nicht immer treffen sich Angebot und Nachfrage. Das heißt: Wir haben im Augenblick keinen Bedarf.

### Auftragsbestätigung

- Vielen Dank, Frau Fischer, für Ihren Auftrag vom 12. Oktober. Er ist bei uns angekommen und wir freuen uns darauf, Ihnen ... pünktlich am 21. Oktober ins Haus zu liefern.

### Bestellung

- Ihr Angebot hat uns überzeugt. Bitte schicken Sie uns ...

### Dank

- Sie haben uns sehr geholfen und dafür möchten wir uns heute ganz herzlich bei Ihnen bedanken.

### Verschicken von Unterlagen

- Ihrer Bitte, sehr geehrter Herr Müller, kommen wir gern nach. Sie erhalten heute die gewünschten Produktinformationen. Schauen Sie sich die Unterlagen an und rufen Sie mich an, wenn Sie dazu Fragen haben: 012 345678.



[www.office-korrespondenz.de](http://www.office-korrespondenz.de)

**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](http://www.office-korrespondenz.de) für Sie bereit.



Hier können Sie Ihr neues Wissen trainieren.

## Sicher in der neuen Rechtschreibung!

Liebe Leserin,

wie geht es Ihnen nach zwei Monaten Rechtschreibreform? Haben Sie die ersten Unsicherheiten überwunden oder müssen Sie immer noch nachschauen, wenn es um bestimmte Schreibweisen geht? Ich denke, das Zweite trifft zu, oder? Ich kann mir vorstellen, wie lästig das im stressigen Office-Alltag für Sie ist!



Aber machen Sie sich keine Sorgen, das ist ganz normal und geht wohl allen so. Wichtig ist, dass Sie am Ball bleiben. Dann gehen Ihnen mit der Zeit die neuen Schreibweisen in Fleisch und Blut über. Ich möchte Sie mit den Beiträgen auf Seite 2, 4 und 5 dabei unterstützen. Also, Kopf hoch und weiter üben! Und wenn Sie mal gar nicht weiterwissen: Rufen Sie mich einfach an, ich helfe Ihnen gern. Mittwochs zwischen 10 und 12 Uhr erreichen Sie mich unter dieser Nummer: 08752 810184.

Einen schönen Oktober wünscht Ihnen

*Ihre Heidrun Polegek*

Heidrun Polegek, Chefredakteurin

## Inhalt

Kommt da nun ein Komma hin oder nicht? Das sind die neuen Regeln	..... 2
Wie schreibt man das Datum korrekt nach DIN 5008?	..... 3
Die kniffligsten Fragen zur neuen Rechtschreibung	..... 4
Achtung, Fettnäpfchen: „Lieber“ oder „Sehr geehrter Herr“?	..... 6
So organisieren Sie die E-Mail-Flut Ihres Chefs und helfen ihm, Zeit zu sparen	..... 7
Die besten Einstiegssätze für englische Geschäftsbriefe	..... 7



# Kommt da nun ein Komma hin oder nicht?

## Das sind die neuen Regeln

Setzen Sie Kommas auch gern nach der „Bauchregel“, das heißt mithilfe Ihrer Intuition? Ich bin sicher, Sie haben damit in den meisten Fällen Recht, aber ganz ehrlich – „in den meisten Fällen“ ist in der Korrespondenz zu wenig. Machen Sie den Test:

### Wo würden Sie Kommas setzen?

- 1) Ich gehe in die Kantine und hole mir ein Sandwich.
- 2) Vor Wut schnaubend stand der Chef in der Tür.
- 3) Sie nahm sich vor in Zukunft öfter mal ein Buch zu lesen.
- 4) Er drehte sich um und verließ ihr Büro ohne sich noch einmal umzudrehen.
- 5) Sie öffnete die Bürofenster um frische Luft hereinzulassen.
- 6) Er wurde bei dem Versuch die Unterlagen zu finden von einem Mitarbeiter gestört.
- 7) Er erinnerte sie daran den Termin zu vereinbaren.
- 8) Der Kollege fragte: „Hast du heute Zeit?“ und spielte dabei nervös mit dem Bleistift.

**Die gute Nachricht für Ihren Bauch:** Die neue Rechtschreibung bietet Ihnen jetzt immer häufiger die

Möglichkeit, zu wählen, ob Sie ein Komma setzen oder nicht. Hier sind die Lösungen mit den dazugehörigen Regeln (Komma in Klammern heißt, dass Sie selbst entscheiden können, ob Sie ein Komma setzen):

**1) Richtig:** Ich gehe in die Kantine(,) und hole mir ein Sandwich.

**Die neue Regel:** Zwischen Hauptsätzen, die mit „und“, „oder“, „weder – noch“ verbunden sind, können Sie ein Komma setzen, müssen das aber nicht tun.

**2/3) Richtig:** Vor Wut schnaubend(,) stand der Chef in der Tür. Sie nahm sich vor(,) in Zukunft öfter mal ein Buch zu lesen.

**Die neue Regel:** Infinitiv- und Partizipgruppen können Sie durch ein Komma abtrennen oder mit Kommas einschließen, um den Satz deutlich zu gliedern (Beispiel: Unfähig(,) etwas zu sagen(,) saß er da).

**4/5) Richtig:** Er drehte sich um und verließ ihr Büro, ohne sich noch einmal umzudrehen. Sie öffnete die Bürofenster, um frische Luft hereinzulassen.

**Die neue Regel:** Ein Komma ist jedoch obligatorisch, wenn der Infinitiv mit

„um“, „ohne“, „(an)statt“, „als“ oder „außer“ eingeleitet wird.

**6/7) Richtig:** Er wurde bei dem Versuch, die Unterlagen zu finden, von einem Mitarbeiter gestört. Er erinnerte sie daran, den Termin zu vereinbaren.

**Die neue Regel:** Sie müssen ein Komma setzen, wenn der Infinitiv von einem Substantiv (hier: dem Versuch) oder einem so genannten Verweiswort (hier: daran) abhängig ist, das im Hauptsatz steht.

**8) Richtig:** Der Kollege fragte: „Hast du heute Zeit?“, und spielte dabei nervös mit dem Bleistift.

**Die neue Regel:** Nach Anführungszeichen in der direkten Rede setzen Sie ein Komma, wenn danach ein Begleitsatz folgt, der mit einem Frage- oder Ausrufezeichen endet.

Office Korrespondenz aktuell rät: Dort wo es Ihnen selbst überlassen ist, ob Sie ein Komma setzen, gehen Sie nach dieser Regel vor: Setzen Sie Kommas überall dort, wo es Ihnen sinnvoll erscheint und Sie dem Satz damit eine klarere Struktur geben. Der Trend geht zu eher weniger Kommas!

## So arbeiten Sie ratzfatz in Word-Tabellen

Wussten Sie, dass es auch für Ihre Word-Tabellen schöne Shortcuts gibt, mit denen Sie um einiges schneller arbeiten können? Kann's losgehen? Dann schnallen Sie sich an!

Aktion	Shortcut
Markieren der gesamten Tabelle	Alt + 5 auf dem Zehnerblock
Tabelle teilen	Strg + Umschalt + Return
In andere Zellen springen	Pfeiltasten
Zelle rechts	→
Zelle links	←
Zelle oberhalb	↑
Zelle unterhalb	↓
An den Anfang der Zeile springen	7 auf Zehnertastatur (vorher einmal „Num“ drücken)
An den Anfang des Dokuments springen	Strg + 7 auf Nummernblock
Ans Ende des Dokuments springen	Strg + 1 auf Nummernblock
Einen Hyperlink einfügen	Strg + K
Tabellenzeilen markieren, die über einen Seitenwechsel gehen, ohne dabei rasend schnell nach unten zu schießen	Erste Zelle markieren, dann Ende, dann Shift und Pfeil nach unten

# Wie schreibt man das Datum denn nun korrekt nach DIN 5008?

Es gibt nach der DIN 5008 verschiedene Schreibweisen für das Datum. Die neomodischste, die zurzeit kurziert, ist diese hier: 2006-10-05. Diese Schreibweise orientiert sich an der internationalen DIN EN 28601: Jahr-Monat-Tag.

Aber handelt es sich hier um den 5. Oktober oder den 10. Mai? Lassen Sie lieber die Finger davon, es gibt bessere Schreibweisen. Neben dieser wenig empfehlenswerten erlaubt die DIN 5008 auch folgende Schreibweisen für das Datum:

Einzig diese Darstellung findet in der DIN bei den Schreibweisen für das Datum keine Erwähnung: 4.10.2006.

Es scheint, als wäre die „0“ vor der „4“ ein zwingender Bestandteil bei den numerischen Schreibweisen.

Schreibweisen	Empfehlenswert?
04.10.2006	Ja – aber nicht im Fließtext.
04.10.06	Nein – sieht unfertig aus.
4. Oktober 2006	Ja – unbedingt empfehlenswert.
4. Okt. 2006	Nein – den Oktober abzukürzen macht keinen Sinn.
06-10-04	Nein – verwirrend. Nur bei Briefen ins englischsprachige Ausland.

## Treffsicher:

„Schreibe nur, wie du reden würdest, und so wirst du einen guten Brief schreiben.“

*Johann Wolfgang von Goethe in einem Brief an seine Schwester*



# Wollen Sie glaubwürdige Briefe schreiben? Dann lassen Sie die Finger von Superlativen!

Bleiben Sie in Ihren Briefen auf dem Teppich. Das heißt: Geizen Sie mit Superlativen. Denn: Bei häufiger Benutzung werden Sie unglaubwürdig. Oder wie finden Sie so einen zugegebenermaßen extremen Satz:

*Ich bestätige Ihnen nochmals aufs Ausdrücklichste, dass die Maschine Sie bis zum allerletzten Augenblick nicht ein einziges Mal im Stich lassen wird.*

Sie machen's besser und meiden diese und ähnliche Superlative in Zukunft: *aktuellste, herzlichst, baldigst, modernste, freundlichst, neueste*. Ganz Trickreiche versuchen, durch Wiederholungen

Superlative zu simulieren. Also, bitte auch streichen:

- ganz, ganz herzliche liebe Grüße
- vielen, vielen lieben Dank

## Vorsicht auch vor falschen Superlativen!

Einige zusammengesetzte Adjektive enthalten bereits einen gesteigerten Teil und können nicht noch einmal gesteigert werden, so zum Beispiel:

**Achtung!** Der oder die Einzige wird gern benutzt, ist aber falsch. Eine Steigerung von „der/die Einzige“ ist nicht möglich.

**Ausgangsform Falsche Steigerung**  
 bestmöglich → bestmöglichst  
 größtmöglich → größtmöglichst  
 meistbietend → meistbietendst

Office Korrespondenz aktuell rät: Benutzen Sie Superlative sparsam und wirklich nur wenn Sie es wirklich so meinen.

## Glauben Sie nicht auch, dass der Brief von oben so besser ankommt?

*Die Maschine ist sehr zuverlässig und wir sind sicher, dass sie Sie während ihrer Laufzeit nicht im Stich lassen wird.*

# Lesebestätigungen sind nicht mehr zeitgemäß und bringen nichts

Die Lesebestätigung ist ja eigentlich keine schlechte Sache – man weiß so, ob die E-Mail angekommen ist.

Trotzdem: Verzichten Sie bei externen E-Mails darauf: Warum empfehle ich Ihnen das?

1. Lesebestätigungen bieten keine Sicherheit dafür, dass der Empfänger die Nachricht auch gelesen hat.
2. Immer mehr E-Mails werden mobil empfangen und der Empfänger hat mehrere Abholadressen. Er bestätigt die Nachricht vielleicht, ohne

sie zu lesen, und sie wird im Wirrwarr des mehrfachen Empfangs gelöscht.

3. Der wichtigste Grund: Viele Empfänger fühlen sich durch die Lesebestätigung genötigt – sie schicken sie also nicht weg. Was soll's dann?

Office Korrespondenz aktuell rät: Eine Lesebestätigung macht bei internen E-Mails Sinn, denn Kollegen erreicht man in der Regel am Platz.

# Die kniffligsten Fragen zur neuen Rechtschreibung

Die deutsche Rechtschreibung war noch nie einfach, aber durch die Reform vom 1. August ist das Ganze nicht unbedingt leichter geworden.

Wir haben auf diesen zwei Seiten die wichtigsten Fragen zum Thema für Sie zusammengestellt – damit Sie in Ihrer Korrespondenz klar sehen.

## Wie schreibt man jetzt „das(s)(ß)“?

**Regel: „Daß“ wird jetzt mit Doppel-s zu „dass“.**

**Also:** Ich weiß, dass mein Chef heute eine wichtige Besprechung hat. **Nicht verwechseln mit:** Das Gutachten, das ich nicht finden konnte, lag unter einem Stapel von Schriftstücken.

Office Korrespondenz aktuell rät: Wenn Sie das „das“ durch „dieses/jenes/welches“ ersetzen können, dann schreiben Sie „das“ auch zu Anfang eines Nebensatzes mit nur einem s. Wenn das nicht geht, schreiben Sie das Doppel-s.

## Die Regeln, die dahinterstehen

- Nach kurzem Vokal schreiben Sie immer ein Doppel-s (anstelle des ß): Biss, muss, lässt.
- Nach langem Vokal steht das ß: Straße, Spaß, groß.
- Nach einem Doppellaut wie au, äu, eu, ei und ie wird weiterhin das ß gesetzt: weiß, draußen, gießen.

## Was nun: zusammen oder getrennt?

**1. Regel: Verbindungen aus zwei Verben schreiben Sie getrennt: spazieren gehen, gefangen nehmen, verloren gehen.**

Neu seit dem 1. August: Verbindungen mit „bleiben“ und „lassen“ als zweitem Bestandteil können Sie zusammen- oder getrenntschreiben, wenn es sich um eine neue Bedeutung handelt.

## Neu: Verbindungen mit „bleiben“ und „lassen“

sitzen bleiben/sitzenbleiben	nicht versetzt werden
(links) liegen lassen/liegenlassen	jemanden nicht beachten
stehen lassen/stehenlassen	jemanden nicht länger beachten
kennen lernen/kennenlernen	mit jemandem bekannt werden

**2. Regel: Verbindungen aus nicht veränderbaren Wörtern (so genannten Partikeln) und Verb werden zusammengeschrieben, wenn die Betonung auf dem Partikel liegt.**

Die wichtigsten Verbpartikel: ab-, an-, auf-, dabei-, daher-, herein-, herunter-, hinterher-, voran-, vorbei-, weiter-, wieder-, zurück-.

**Beispiele:** abwarten, anhalten, aufmachen, daherkommen, hereinkommen, hinterherlaufen, voranbringen, weitermachen, wiedersehen, zurückkommen.

**3. Regel: Liegt die Betonung nicht auf dem ersten Bestandteil, wird getrenntgeschrieben.**

**Beispiele:** Er kann wieder sehen. Wir wollen erst essen und hinterher laufen.

**4. Regel: Verbindungen aus einem Substantiv und einem Verb werden getrenntgeschrieben.**

**Beispiele:** Rad fahren, Maß halten, Auto fahren, Angst haben.

### Ausnahmen

Hier können Sie getrennt- und zusammenschreiben: *achtgeben(-haben)/Acht geben (haben), haltmachen/Halt machen.*

Unser Tipp: Schreiben Sie auch hier getrennt, das ist weniger verwirrend.

**Zusammengeschrieben werden:** *brandmarken, bergsteigen, bruchrechnen, eislaufen, handhaben, lobpreisen, maßregeln, nachwandeln, schlussfolgern, segelfliegen* usw.

Der Trick dabei: Diese Zusammensetzungen kann man nicht „umdrehen“. Sie können also nicht schreiben: „Ich stieg Berg“ oder „Ich folgerte Schluss“ („Ich fuhr Rad“ geht aber).

Deshalb die Regel: Immer wenn Sie nicht umdrehen können, schreiben Sie also zusammen.

**5. Regel: Verbindungen mit „sein“ schreiben Sie grundsätzlich getrennt:**

*an sein, auf sein, da sein, fertig sein, sicher sein.*

**6. Regel: Verbindungen mit einem einfachen Adjektiv (Eigenschaftswort) können Sie zusammen- und getrenntschreiben:**

*schwer krank/schwerkrank, allgemein gültig/allgemeingültig, leicht verdaulich/leichtverdaulich.*

**7. Regel: Verbindungen mit „irgend-“ schreiben Sie zusammen:**

*irgendetwas, irgendjemand, irgendein.*

**Ausnahme:** Bei einer Erweiterung „irgend so etwas“ getrennt.

**8. Regel: Verbindungen mit „so“, „wie“, „zu“ werden getrenntgeschrieben:**

*so viel, wie viel, so weit.*

**9. Regel: Verbindungen mit „allzu“ schreiben Sie getrennt:**

*allzu bald, allzu oft.*

**10. Regel: Verbindungen mit „Mal“ schreiben Sie getrennt: jedes Mal, ein paar Mal.**

### Neue Schreibweisen bei Zeitangaben

Alte Schreibweise	Neue Schreibweise
heute Mittag	heute Mittag
gestern abend	gestern Abend
übermorgen nachmittag	übermorgen Nachmittag
am Montag morgen	am Montagmorgen
Sonntag abends	sonntagabends

### Wichtige Highlights zur Groß- und Kleinschreibung

Alte Schreibweise	Neue Schreibweise
im allgemeinen	im Allgemeinen
im folgenden	im Folgenden
das geringste	das Geringste
im großen und ganzen	im Großen und Ganzen
des weiteren	des Weiteren
aufs neue	aufs Neue
im wesentlichen	im Wesentlichen
im voraus	im Voraus
ins reine bringen	ins Reine bringen
zum besten geben	zum Besten geben
im klaren sein	im Klaren sein
als erstes	als Erstes
als dritter	als Dritter
recht/unrecht haben/geben	Recht/Unrecht haben/geben
schuld haben	Schuld haben
rad fahren	Rad fahren
Leid tun	leidtun
aufs schlimmste gefasst sein	aufs Schlimmste gefasst sein
auf dem laufenden sein	auf dem Laufenden sein
im dunkeln lassen/tappen	im Dunkeln lassen/tappen

#### Aber:

schuld sein	schuld sein
leid sein	leid sein

### 3 Übungen, mit denen Sie Ihr Rechtschreibwissen testen können

Na, wie sieht es aus? Sehen Sie jetzt klarer? Hier haben Sie die Möglich-

keit, Ihr Wissen zu testen. Wenn Sie Unsicherheiten entdecken, machen Sie den Test später einfach noch einmal, bis Sie sicher sind, dass Sie alle Zweifelsfälle beherrschen.

#### Übung 1



Entscheiden Sie, ob Sie s, ss beziehungsweise ß einsetzen müssen

- Beate (1) pa\_\_te genau auf, (2) da\_\_ die Cheftür hinter dem Besucher (3) geschlo\_\_en wurde.
- Es (4) hei\_\_t korrekt: „Man soll die (5) Fe\_\_te feiern, wie sie fallen.“
- Gabi fragte Sabine: „Warum (6) mu\_\_t du (7) da\_\_tun? Du (8) ha\_\_t doch genug zu tun.“
- (9) Wei\_\_t du, wie viel Sabine verdient?

#### Übung 2



Entscheiden Sie, ob es „das“ oder „dass“ heißen muss. Unterstreichen Sie die jeweils richtige Lösung.

1. Dass/Das ich heute so spät kam, lag an dem wirklich dichten Verkehr.
2. Ich glaube nicht, das/dass Achim das/dass gesagt hat.
3. Es war zu spät, als das/dass ich die Fehler noch hätte korrigieren können.

#### Übung 3



Wie lautet die richtige Schreibweise? Unterstreichen Sie das richtig geschriebene Wort.

1. am Donnerstag Nachmittag/am Donnerstagnachmittag
2. eisigkalter Tag/eisig kalter Tag
3. spazieren gehen/spazierengehen
4. Rad fahren/radfahren
5. irgend jemand/irgendjemand

### Auflösung

Übung 1  
 (1) passe; (2) dass; (3) geschlossen; (4) heißt; (5) Feste; (6) muss; (7) das; (8) hast; (9) Weißt

Übung 2  
 1. Dass ich heute so spät kam, lag an dem wirklich dichten Verkehr.  
 2. Ich glaube nicht, dass Achim das gesagt hat.  
 3. Es war zu spät, als dass ich die Fehler noch hätte korrigieren können.

Übung 3  
 1. Am Donnerstag Nachmittag; 2. eisig kalter Tag; 3. spazieren gehen; 4. Rad fahren; 5. irgendjemand

## Achtung, Fettnäpfchen: „Lieber“ oder „Sehr geehrter Herr“?

Fragen Sie sich manchmal auch, ob man wirklich immer „Sehr geehrter Herr Müller“ schreiben muss oder ob ein „Lieber Herr Müller“ es auch täte? Diese Frage stellen Sie sich zu Recht.

Denn: Ab einem gewissen Punkt der Zusammenarbeit oder der Vertrautheit mit Kunden kann die Briefanrede vom klassischen „Sehr geehrter Herr Mustermann“ zum persönlicheren „Lieber Herr Mustermann“ übergehen. Das Vertrauensverhältnis kommt so bereits in der Anrede zum Ausdruck. Bleiben

Sie hingegen immer bei „Sehr geehrter“, obwohl „Lieber“ schon längst angebracht wäre, rütteln Sie mit jedem Brief an dem Vertrauensverhältnis, das Sie in persönlichen Gesprächen aufgebaut haben.

### Wann ist der richtige Zeitpunkt?

Sollten Sie sich nicht sicher sein, machen Sie einen Test: Schreiben Sie die Anrede „Sehr geehrter, lieber Herr Mustermann“. Wenn das Antwortschreiben mit „Sehr geehrte Frau Bei-

spiel“ beginnt, ist dies das Signal, auch weiterhin bei der förmlichen Anrede zu bleiben. In den meisten Fällen aber werden solche Briefe mit „Liebe Frau Beispiel“ beantwortet. Damit haben Sie die Bestätigung, dass Ihr Angebot der vertrauten Anrede angenommen wurde.

### „Guten Tag“ als Alternative

Wenn Sie nach einer weiteren Alternative suchen, ist die Anrede „Guten Tag“ möglicherweise für Sie die richtige Lösung. Wie so oft bei der zeitgemäßen Korrespondenz hat dies jedoch mit Ihrem persönlichen Geschmack zu tun und damit, ob dies zur Corporate Identity Ihres Unternehmens passt.

## Sie schreiben moderne Einladungen – „U. A. w. g.“ ist da tabu!

Sie selbst werden schon über das Kürzel „U. A. w. g.“ gestolpert sein. Meist taucht es am Ende einer Einladung auf. Viele verwenden das Kürzel, ohne sich darüber Gedanken zu machen, ob es von anderen verstanden wird.

**Um das Rätsel zu lösen:** „U. A. w. g.“ heißt „Um Antwort wird gebeten“. Der Einladende bittet den Eingeladenen also, auf die Einladung zu reagieren und mitzuteilen, ob er sie annimmt oder nicht.

Office Korrespondenz aktuell rät: Wenn Sie selbst Einladungen schreiben, verzichten Sie auf die Verwendung der Abkürzung, eben weil sie zu Unklarheiten führen kann. Bauen Sie stattdessen einen Satz in Ihren Einladungstext ein, der so aussehen könnte:

### Beispiel für eine geschäftliche Einladung

„Bitte seien Sie so nett und sagen Sie uns bis zum 12. Oktober 2006, ob Sie die Einladung annehmen. Sie können dafür

die bereits frankierte Antwortkarte verwenden. Vielen Dank.“

Und wenn Sie selbst eine Einladung mit diesem Dino erhalten? Ganz klar, Sie antworten natürlich darauf. Das machen Sie übrigens auch unabhängig davon, ob eine Aufforderung dazu enthalten ist oder nicht. Sagen Sie entweder zu oder ab – der Einladende sollte in jedem Fall wissen, woran er ist. Und nicht so, obwohl es einen schon reizen könnte: I. k. g. m. m. M. (= Ich komme gern mit meinem Mann) ...

## Wie sicher sind Sie bei Unterschriften?

Finden Sie es selbst heraus und beantworten Sie die folgenden fünf Fragen.

1. Sollen Zusätze wie „ppa.“ (per procura), „i. V.“ (in Vollmacht), „i. A.“ (im Auftrag) handschriftlich gesetzt werden?  
a) Ja b) Nein
2. Wo unterschreibt die höherrangige Person: rechts oder links?  
a) Rechts b) Links
3. Welche Unterschrift ist modern?  
a) P. Müller b) Petra Müller c) Müller
4. Muss ein Prokurist alle Dokumente mit Außenwirkung mit „ppa.“ unterschreiben?  
a) Ja b) Nein
5. Es ist durchaus zeitgemäß, die Position des Unterzeichners in Klammern oder Parenthese (Striche rechts und links, also zum Beispiel „– Sekretariat –“) zu setzen.  
a) Ja b) Nein



### Auflösung

Antwort auf Frage 1: Ja. Laut § 51 HGB hat der Prokurist in der Weise zu unterschreiben, dass er seinen Namen mit einem die Prokura andeutenden Zusatz befügt. Das bedeutet: Das „ppa.“ muss handschriftlich erfolgen. Diese Regelung kann auf die übrigen Vollmachtskürzel übertragen werden.  
Antwort auf Frage 2: Links  
Antwort auf Frage 3: Petra Müller  
Antwort auf Frage 4: Ja  
Antwort auf Frage 5: Falsch. Klammern oder Striche ergeben im Unterschriftenblock keinen Sinn.

# So organisieren Sie die E-Mail-Flut Ihres Chefs und helfen ihm, Zeit zu sparen

Sollten auch Sie zu den 34 Prozent gehören, die keinen Zugriff auf Chef-E-Mails haben, versuchen Sie das so schnell wie möglich zu ändern. Nur so sind Sie wirklich informiert, wissen, was los ist, können Prioritäten für sich und Ihren Chef setzen und, und, und!

Viele Chefs mögen es nicht, wenn ihre Mitarbeiterin vollen Zugang auf ihre E-Mails hat. Warum auch immer das so ist – wenn auch Ihr Chef aus seinem Posteingang ein Geheimnis macht, schlagen Sie ihm diese Lösung vor:

## Ihr Chef hat zwei E-Mail-Adressen

- Eine in der Form „Sein.Name@Firma.de“ – die nutzt er für die Korrespondenz, die er selbst erledigen will, und für private Dinge.
- Die zweite Adresse ist für die Chef-Korrespondenz, die Sie für ihn erledigen. Sie hat zum Beispiel

das Schema „geschaeftsleitung@firma.de“.

## So managen Sie die E-Mails in Zukunft für ihn

- Alle Nachrichten, die an die Adresse geschaeftsleitung@Firma.de geschickt werden, bearbeiten Sie zuerst. Ihr Administrator hat es schnell eingerichtet, dass diese E-Mails in Ihrem Posteingang abgelegt werden.
- Wenn Sie diese E-Mails bearbeitet haben, legen Sie sie in einen eigens dafür angelegte Ordner mit Ihrem Namen im Postfach Ihres Chefs mit diesen Unterordnern:

**Erledigt:** Hier kommen alle E-Mails (bei Bedarf mit Antwort) hinein, die Sie abschließend bearbeitet haben. Manche Chefs brauchen diesen Ordner nicht, sie wollen diese Vorgänge nicht mehr sehen. Andere wollen nur

über die wichtigen Dinge informiert werden. Besprechen Sie mit Ihrem Chef, wie er das handhaben möchte.

**Bearbeiten:** Hier platzieren Sie die E-Mails, bei denen Sie noch Infos oder Entscheidungen von Ihrem Chef brauchen. Ihre Anmerkungen oder Kommentare für Ihren Chef schreiben Sie direkt in die E-Mails immer an den Anfang. Sie können diesen Text zum Beispiel farbig markieren. Idealerweise schickt er diese über die Funktion „Weiterleiten“ mit seiner Bemerkung dazu an Sie zurück oder legt sie in einen Ordner „Chef“ in Ihrem Postfach. Ist er kein E-Mail-Typ, können Sie diese E-Mails auch mit ihm besprechen.

**Lesen:** Hier kommen E-Mails hinein, deren Inhalt Ihr Chef lesen sollte.

**Eilig:** Vorgänge, die besonders eilig sind, kommen in diesen Ordner.

## Die besten Einstiegssätze für englische Geschäftsbriefe



[www.office-korrespondenz.de](http://www.office-korrespondenz.de)

Nie mehr grübeln: Wie schreibe ich das in Englisch? Mit diesen Textbausteinen haben Sie immer die richtigen Formulierungen zur Hand.

### Antwort auf eine Absage:

**Refusal or cancellation:** response

- Thank you very much for your letter of [date]. We regret that you have chosen another supplier.

### Absage einer Einladung:

**Refusing an invitation**

- I had been looking forward to (our meeting/your event). However, something has come up, unfortunately, and I have to cancel, after all.

### Anfrage: Inquiry

- Your offer for [product] in [newspaper/journal] has caught our interest.

### Antwort auf eine Anfrage:

**Inquiry:** response

- Thank you for your interest in our line of [products]. Please find enclosed our catalog with full details.

### Angebot: Offer

- In response to your inquiry of [date], we are pleased to offer you as follows: [details].

### Anruf:

**Follow-up after phone call**

- As discussed on the phone, here are the contract details I promised to send.

### Antwort (allgemein):

**Reply (general)**

- Thank you for your letter of [date] concerning ...

### Brief: Zusendung Unterlagen:

**Cover letter for enclosures**

- We are very pleased to be able to send you our newest pricelist.

### Bestätigung:

**Acknowledgement Confirmation**

- I am pleased to confirm our appointment for Monday, 10 March from 9 am to 12 noon at our headquarters here in Düsseldorf.

### Bitte: Request

- We are writing to you in the hope that you will be able to help us. We are looking for ...

In der nächsten Ausgabe von *Office-Korrespondenz aktuell* geht's weiter mit perfekten englischen Briefeinstiegen.

# Leserfrage: Kündigung und „Freundliche Grüße“ – Passt das?

**Margitta Hellmich** fragte in der Redaktionssprechstunde: „Ich hatte gerade eine unangenehme Diskussion mit meinem Chef. Es meint, dass ich unter eine Kündigung auf keinen Fall einen freundlichen Gruß schreiben dürfe. Ich sehe das anders. Meine Frage nun: Schreibe ich unter eine Kündigung noch ‚Mit freundlichem Gruß‘ beziehungsweise ‚Mit freundlichen Grüßen‘? Oder wird diese Grußformel in einem Kündigungsschreiben weggelassen?“

**Antwort der Redaktion:** Wir können Sie beruhigen, Margitta, Sie liegen richtig. Sie sollten auch eine Kündigung oder andere unangenehme Schreiben mit einem freundlichen Gruß abschließen. Sie beenden zwar die Zusammenarbeit mit einem Mitarbeiter, das ist aber kein Grund, auf die Grußformel zu verzichten und damit die allgemeine Höflichkeit außer Acht zu lassen. Ergänzen Sie die Grußformel also auf jeden Fall.

Und damit Sie Ihren Chef auch davon überzeugen, hier noch einige Argu-

mente für Sie zum Thema „Kündigungen, Abmahnungen und ähnlich unangenehme Briefe“. Die Verfasser greifen dann gern zur Grußformel „Hochachtungsvoll“. Lassen Sie lieber die Finger davon.

„Hochachtungsvoll“ klingt (gewollt) negativ; aber damit wirken Sie beziehungsweise Ihr Chef nicht besonders souverän, sondern verärgert. Außerdem möchten Sie doch mit Ihrem Schreiben etwas bewirken. Wenn Sie unfreundlich wirken, rufen Sie mit diesem negativen Unterton nur eine noch negativere Reaktion und Trotz hervor.

Und wer nach der zweiten Mahnung noch nicht gezahlt hat, zahlt mit dem Gruß „Hochachtungsvoll“ nicht schneller. Greifen Sie statt „Hochachtungsvoll“ auf das bewährte „Mit freundlichen Grüßen“ zurück oder, wenn es wirklich einmal ans Eingemachte geht, verzichten Sie komplett auf die Grüße. In einer Kündigung ist das allerdings nie der Fall.

## Noch Fragen?



Nutzen Sie die Hotline der Redaktion! Sie erreichen Chefredakteurin Heidrun Polegek jeden Mittwoch von 10 bis 12 Uhr unter der Rufnummer **08752 810184**. Oder schreiben Sie eine E-Mail an

**heidrun.polegek@office-korrespondenz.de**

## Wenn nur die böse Rechtschreibung nicht wäre ...



- Für mich ist Maradona der größte Champignon auf dem Fußballfeld.
- Das Rossbief ist ein besonders gutes Stück vom Pferd.
- Venedig ist von vielen kleinen Flüssen und Bächen durchkreuzt. Das größte Stück festes Land liegt auf dem Markusplatz, den die Italiener Pizza nennen.

## Testen Sie Ihr Korrespondenz-Wissen



1. Wenn ein Infinitiv mit „außer“ eingeleitet wird, muss ein Komma davor stehen. Richtig oder falsch?
2. Wie fügen Sie einen Hyperlink per Shortcut in eine Word-Tabelle ein?
3. Welche Datumsschreibweise ist bei einem Brief nach Österreich empfehlenswert: „04.10.2006“ oder „06-10-04“?
4. Eine Lesebestätigung hat im internen E-Mail-Verkehr nichts zu suchen. Richtig oder falsch?
5. Welche Schreibweise ist richtig: „kennen lernen“ oder „kennenlernen“?
6. Nach einem Umlaut (ä, ö, ü) folgt immer das ß. Richtig oder falsch?
7. Korrigieren Sie diesen Satz: Ich war mir Gestern morgen im klaren, das ich als erstes radfahre.
8. Wann kann man in Einladungen „U. A. w. g.“ schreiben?

## Auflösung

1. Richtig;
2. Strg+K;
3. 04.10.2006;
4. Falsch, wenn, dann nur hier.
5. Beides möglich;
6. Falsch, nur wenn er lang gesprochen wird, Beispiel: größer.
7. Ich war mir gestern Morgen im Ansonsten Doppel-s: lässt.
8. Klarer, dass ich als Erstes Rad fahre.

## 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.)  
Autoren dieser Ausgabe: Johannes Dohler,  
Claudia Hovermann, Heidrun Polegek, Barbara Schreiter  
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 übernommen 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:

- Modern und professionell schreiben: Wie Sie Ihre Briefe zur floskelfreien Zone machen
- Wie unterschreiben Sie als Sekretärin richtig?
- Hilfe – ich muss für 2 Chefs schreiben!