

Office KORRESPONDENZ aktuell

November 2006

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

Nie mehr grübeln: Korrekte Anreden und Schlussformeln von klassisch bis modern

Noch vor gar nicht so langer Zeit war die einzige Anrede im geschäftlichen Briefverkehr „Sehr geehrte/r Herr/Frau ...“. Diese Zeiten sind zum Glück vorbei. Heute können und sollen Sie modernere Alternativen einsetzen. Ganz wichtig dabei: Passen Sie

Einstieg und Abschluss den Empfängern an. Nicht jeder ist schon „so weit“, und bei sehr förmlichen Anlässen wie Kündigungen ist die klassische Variante immer noch sicherer. Das gilt auch, wenn Sie den Empfänger nicht einschätzen können.

Anlass	Klassische Variante	Moderne Variante
Förmliche Anrede	Sehr geehrter Herr Schulte,	Guten Tag, Frau Groß, auch: Guten Tag, sehr geehrte Frau Groß,
Förmlicher Schluss	Mit freundlichen Grüßen	Freundliche Grüße nach München
Lockere Anrede	Liebe Frau Fritz./ Liebe Nina,	Hallo, Herr Frank./ Hallo, Thorsten,
Lockerer Schluss	Es grüßt Sie herzlich	Liebe/Sonnige/ Herzliche Grüße
Anrede bei namentlich nicht bekannten Empfängern	Sehr geehrte Damen und Herren,	Guten Tag,
Schluss bei namentlich nicht bekannten Empfängern	Mit freundlichen Grüßen	Viele Grüße/ Freundliche Grüße

3 Geheimrezepte für kreative Korrespondenz

Langweilig und verstaubt war gestern – heute schreiben Sie modern und kreativ. Mit diesen drei Tipps bringen Sie Schwung in Ihre Korrespondenz.

1. Bringen Sie Emotionen in Ihre Briefe. Ein nahtloser Übergang von Betreffzeile, Anrede und Beginn

des Textes bringt Bewegung in Ihr Schreiben.

Denn: Die DIN 5008 besteht lediglich auf den zwei Leerzeilen zwischen Betreff und Anrede. Ansonsten sind Sie frei in der Gestaltung.

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.

Die alten Zöpfe abschneiden

Liebe Leserin,

kürzlich sagte eine Kollegin: „Was nützt es, wenn ich durch Office Korrespondenz aktuell genau weiß, wie man moderne Briefe schreibt, mein Chef aber nicht von seinem veralteten Briefstil abzubringen ist?“ Geht es Ihnen ähnlich?



Dann versuchen Sie's mit diesen Argumenten: Ihr Unternehmen möchte mit seinem Angebot innovativ und auf dem neuesten Stand sein. Qualität und zeitgemäßer Stil bei externen Kontakten sind ein Muss. Passt dazu eine Korrespondenz, die an veralteten Standards festhält? Vielleicht können Sie Ihren Chef überzeugen – und dann fangen Sie gleich an, die ollen Kamellen auszumerzen. Mit der Unterstützung des Beitrags auf den Seiten 4 und 5 können Sie sich so richtig austoben. Und wie Sie selbst noch kreativer in Ihrem Briefstil werden, zeigt Ihnen der Beitrag auf dieser Seite.

Viel Spaß beim Entrümpeln wünscht

Ime Heidrun Polegek

Heidrun Polegek, Chefredakteurin

Inhalt

Wie unterschreiben Sie als Sekretärin richtig?	2
Einstiegssätze: So bringe Sie Ihre Korrespondenz auf Hochtouren	3
Wie Sie Ihre Briefe zur floskelfreien Zone machen	4
Korrespondenz für zwei Chefs – So arbeiten Sie viel rationeller	6
Schneller mit Word arbeiten – Das ist für Sie keine Hexerei	6
Kennen Sie sich mit dem neuen Bindestrich aus?	7
Englische Korrespondenz – So sieht die korrekte Anrede aus	7

► Fortsetzung von Seite 1

Beispiel 1

*Ihre Lieferfristen,
Herr Schmitz, bereiten uns ganz
schön Kopfzerbrechen.*

Beispiel 2

*Ihre Bewerbung,
Herr Schuster,
hat uns beeindruckt.*

Und warum nicht einmal so beginnen?

- Ach, Frau Huber,
- Tja, Herr Nordhaus,
- Wer hätte das gedacht,
Herr Michels,
- Wie schade, Frau Engel,

2. So setzen Sie Ironie richtig ein.

Juckt es Sie manchmal, etwas Ironisches zu schreiben wie „Schockieren Sie uns! Liefern Sie pünktlich!“? Dieser Satz hat garantiert eine stärkere Wirkung als „Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass die vereinbarten Lie-

fertermine unbedingt einzuhalten sind“. Gähn, gähn! Aber wie sieht es bei dem Empfänger dieses Briefes aus? Wie geht er mit dem versteckten Vorwurf um, bisher unzuverlässig gewesen zu sein? Vielleicht ist er verärgert. Vielleicht verträgt er diese indirekte Schelte aber auch wesentlich besser als direkte Kritik. Sie (und Ihr Chef) müssen das sorgfältig überlegen und beurteilen. Grundsätzlich gilt: Ironie sehr vorsichtig einsetzen und nur dann, wenn Sie den Empfänger genau kennen und seine Reaktion einschätzen können!

Beispiele für Ironie in Geschäftsbriefen

Beispiel 1: Zahlungserinnerung

Sie können Ihr Geld guten Gewissens auf den Weg schicken – es ist bei uns in guten Händen.

Beispiel 2: Reklamation Lieferant

Sie sind ein Glückspilz, Herr Schneider. Ihr Unternehmen ist – Gott sei Dank! – nicht der einzige Lieferant

von Kopierpapier. Das entlastet Sie von der Verantwortung, uns unter allen Umständen weiterhin zu beliefern. Sollten Sie dennoch an weiteren Aufträgen interessiert sein: Wir lassen uns gern überraschen und warten noch bis Donnerstag, 15. November, auf die Lieferung.

3. Immer schön locker bleiben!

Vor Füllwörtern wird immer wieder gewarnt. Hierzu zwei Beispiele:

Nicht besonders einladend:

*Kommen Sie zu unserem
Messestand!*

Mit Füllwort kommt es besser rüber:

*Kommen Sie doch mal zu
unserem Messestand!*

Office Korrespondenz aktuell rät: Wenn Sie Texte durch Füllwörter empfangnerfreundlicher machen, setzen Sie sie ein. Aber Vorsicht: Nicht in jedem Satz, sonst wirken Sie ungläubwüdig.

Wie unterschreiben Sie als Sekretärin richtig?

Es gibt in vielen Firmen immer wieder Diskussionen darüber, ob Sekretärinnen mit „i. A.“ unterschreiben dürfen oder nur mit ihrem Namen.

Office Korrespondenz aktuell empfiehlt: Wenn Sie den Empfängern Ihrer Briefe keinen Anlass für Spekulationen bieten möchten, ist die Unterschriftsvollmacht „i. A.“ die eleganteste Lösung.

„i. A.“ – bedeutet nicht „im Auftrag des Chefs“

Das Recht, mit dem Zusatz „i. A.“ zu zeichnen, wird in größeren Unternehmen offiziell erteilt. Das heißt, Sie unterschreiben im Auftrag des Unternehmens und nicht Ihres Chefs.

Sie unterschreiben ohne Vollmacht mit „i. A.“?

In kleineren Firmen entwickelt sich häufig ein Gewohnheitsrecht, wonach die Sekretärin besonders bei häufiger

Abwesenheit des Chefs Standard-schreiben mit dem Zusatz „i. A.“ unterzeichnet. Wenn das schon seit längerer Zeit geschieht und von Ihrem Chef bisher geduldet wurde, brauchen Sie eigentlich keine offizielle Erteilung des Zeichnungsrechts mehr. Da der Zeitraum des Gewohnheitsrechts nicht genau definiert werden kann, schadet es aber nicht, Ihre Unterschriftsvollmacht schriftlich zu regeln, denn Vollmachtsmissbrauch ist strafbar.

Sollten Sie erst kurz in einem Unternehmen arbeiten, empfiehlt Office Korrespondenz aktuell, mit Ihrem Chef ganz klar Ihre Kompetenzen und die damit verbundene Unterschriftsvollmacht abzuklären.

Es soll deutlich werden, dass Ihr Chef diktiert hat?

Will Ihr Chef, dass der Empfänger weiß, dass er den Brief diktiert hat, so

kann dies aus dem Text hervorgehen. Zum Beispiel könnten Sie schreiben:

- *Herr Schulte bat mich, diesen Brief für ihn zu unterschreiben, da er kurzfristig einen Termin wahrnehmen musste.*
- *Herr Schulte hat mich gebeten, den Brief in seiner Abwesenheit für ihn zu unterzeichnen.*

Falls diese Lösungen nicht für Sie infrage kommen – was halten Sie von folgender Variante?

Freundliche Grüße aus Bremen

*Müller GmbH
Ralf Müller*

i. A. Mechthild Grundig

*Mechthild Grundig
Sekretariat*

Leserfrage: Wie baue ich die Adresse richtig auf?

„Ich muss den Vorstand einer Bank anschreiben und weiß nicht genau, in welcher Reihenfolge ich die Adresse aufbauen soll. Diese beiden Möglichkeiten kommen aus meiner Sicht infrage:

Entweder:

Herrn
Claus Herzog
Vorstand
Kreditabteilung
Filiale Münster
Deutsche Bank AG
Münsterstraße 33
48167 Münster

oder:

Herrn Direktor
Claus Herzog
Vorstand
Deutsche Bank AG
Filiale Münster
Kreditabteilung
Münsterstraße 33
48167 Münster

Sie wissen sicher, wie die richtige Reihenfolge ist.“

Antwort der Redaktion: Es gibt auch in der DIN 5008 keine eindeutige Regelung zur Reihenfolge dieser Anschriftenbestandteile. Dass die Firmenbezeichnung erst in der sechsten

Zeile steht, erscheint uns aber etwas zu spät, denn der Brief geht vorrangig an die Bank.

Wir würden deshalb die Bank zuerst nennen und dann auf die Nennung der Abteilung verzichten, ebenso auf „Filiale Münster“.

Besser also:

Deutsche Bank AG
Herrn Direktor
Claus Herzog
Mitglied des Vorstands
Münsterstraße 33
48167 Münster



Wenn Sie den Vorstand zuerst nennen möchten:

Herrn Claus Herzog
Mitglied des Vorstands
Deutsche Bank AG
Münsterstraße 33
48167 Münster



Treffsicher:

Als kleiner Trost, wenn Ihr Chef sich gegen Ihren modernen Korrespondenzstil wehrt: „Oft sagt ein Feedback mehr über den, der es gibt, als über den, der es bekommt.“

*Peter Becker (deutscher Informatiker, *1949)*



Einstiegssätze: So bringen Sie Ihre Korrespondenz blitzschnell auf Hochtouren



www.office-korrespondenz.de

Aller Anfang ist schwer. Das gilt auch für das Briefeschreiben. Der Kaltstart ist nicht einfach. Wenn der Motor erst einmal warmgelaufen ist, dann geht alles wie von selbst.

Mit unseren Einstiegssätzen von A bis Z bringen Sie Ihre Briefe auf Touren. Sie finden sie ab sofort regelmäßig in *Office Korrespondenz aktuell*. So können Sie sich Ihr eigenes Kreativarchiv anlegen. Nicht vergessen: Sie können alle Texte unter www.office-korrespondenz.de herunterladen!

Absage auf Einladung: Warum sind Sie nicht einen Tag früher oder später

geboren? Dann hätte ich zu Ihrer Geburtstagsfeier kommen können.

Angebot: Mit diesem Angebot legen wir unsere Karten auf den Tisch. Sehen Sie sich diese aufmerksam an und entscheiden Sie, ob Sie das Spiel eröffnen möchten.

Auskunft: „Help! You know I need somebody.“ So sangen schon die Beatles. Dieser somebody sind Sie. Wir brauchen Ihre Beratung.

Beschwerde: Schweigen ist Gold. Mag sein, aber es gibt Situationen, in denen man nicht mehr schweigen kann.

(Antwort auf berechnete) Beschwerde: Wissen Sie, was mich an Ihrem Beschwerdebrief am meisten ärgert? Dass Sie Recht haben! Sie haben allen Grund, verärgert zu sein. Deshalb möchte ich Ihnen dieses Angebot machen: ...

Bitte: Ich komme heute mit einer großen Bitte auf Sie zu.

Einladung zum Jubiläum: Unser Unternehmen wird in diesem Jahr 50 Jahre alt. Aber es strotzt noch so richtig vor Energie. Und das wollen wir am 22. Oktober mit einem rauschenden Fest beweisen. Sie sind dazu herzlich eingeladen.

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.



Wie Sie Ihre Briefe zur floskelfreien Zone machen

Häufig sitzt man vor einem Brief oder einer E-Mail und es will einem partout nichts einfallen. Immer wieder landet man bei den altmodischen Floskeln. *Office Korrespondenz aktuell* greift Ihnen unter die Arme. Auf den nächsten zwei Seiten sagen wir gemeinsam den gängigsten Stilblüten den Kampf an. Los geht's mit einer Tabelle, die Ihnen eine schöne Übersicht über viele altmodische Begriffe und das zeitgemäße Pendant dazu liefert:

Altmodisch	Modern
abkopieren	kopieren
abhalten (z. B. Schulungen)	Personal schulen/ Schulungen durchführen
zur Abholung bereithalten	Sie können ... abholen.
anlässlich	bei, in, wegen
Anzahlung vornehmen	zahlen, überweisen
Anliegend/In der Anlage erhalten Sie ...	Sie erhalten/Wir senden Ihnen ... mit.
aufweisen (z. B. einen Schaden)	ist beschädigt/hat einen Schaden
aus diesem Grunde	deshalb
baldmöglichst/baldig	möglichst bald/schnell
Wir möchten uns bedanken.	Vielen Dank für ...!
haben wir diesem Schreiben beigefügt	haben wir mitgeschickt
beiliegend	Mit diesem Brief erhalten Sie ...
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.	Vielen Dank für Ihre Unterstützung (Hilfe, Mitarbeit, Entgegenkommen).
Betrag in Höhe von x €	Betrag von x €
Wir bitten um Information bezüglich/bezugnehmend	Bitte informieren Sie uns wegen ...
Buchung vornehmen	buchen
dankend	Vielen Dank für ...
d. J.	Jahreszahl ausschreiben
dürfen wir Sie darauf hinweisen ...	Bitte beachten Sie, dass ...
Eheleute	Frau ..., Herr ...
einräumen (z. B. einen Kredit)	Sie erhalten ...
einreichen	senden, schicken
Sie erhalten zu unserer Entlastung ...	Sie erhalten ...
erbeten/gewünscht	angefordert
ersuchen	Bitte ...

Altmodisch	Modern
freundlichst	Bitte ...
frühzeitig	rechtzeitig/schnell / pünktlich
gegenzeichnen	ebenfalls (auch) unterschreiben
Gemäß ...	Nach ...
gerne	gern (Man hat jemanden gerne, aber man tut etwas gern.)
gewähren (z. B. einen Kredit)	Sie erhalten ...
in Ihrem Hause	in Ihrem Unternehmen
hierbei	dabei
Hochachtungsvoll	Freundliche Grüße
Ihrerseits	Sie/von Ihnen/Ihre
zur Kenntnisnahme	zur Information
laut (z. B. § 3)	nach (§ 3)
leider	Abgenutzte Phrase; nur dann verwenden, wenn tatsächlich etwas bedauert wird.
mittels	mit/durch/per
o. a./o. g.	Diese ...
in Rechnung stellen	berechnen
Rückantwort/Rückäußerung	Antwort/Bescheid
überdies	außerdem
überreichen/übersenden	schicken/senden
unterzeichnen	unterschreiben
Wir stehen Ihnen zur Verfügung.	Wir sind gern behilflich.
Vorgehensweise	Vorgehen
auf diese Weise	so
zurückreichen	zurücksenden/ zurückschicken
Zugehen	Sie erhalten/ Wir schicken ...

Und jetzt sind Sie gefragt: Wie würden Sie diese Floskelsätze modern umformulieren?

Wir haben einige Formulierungen mit gängigen Floskeln für Sie zusammengestellt. Können Sie diese Sätze einfacher, zeitgemäßer und besser verständlich formulieren? Versuchen Sie es doch einmal!



1. Sie werden dringend ersucht, Ihre Unterlagen mitzubringen.

.....

2. Um baldige Antwort wird gebeten.

.....

3. Wir halten die Maschine zur Abholung bereit.

.....

4. Wir sehen Ihrer Rückäußerung bis zum 21. August gern entgegen.

.....

5. In der Anlage überreichen wir einen Scheck.

.....

6. Wir bitten freundlichst um Mitteilung, ob bereits eine Entscheidung getroffen wurde.

.....

Unsere Lösungsvorschläge:

1. Bitte bringen Sie unbedingt Ihre Unterlagen mit.
2. Bitte antworten Sie bald./Es wäre schön, wenn Sie sich schnell entscheiden könnten.
3. Sie können die Maschine ab sofort bei uns abholen./Die Maschine ist fertig montiert. Wann möchten Sie sie abholen?
4. Bitte geben Sie uns bis zum 21. August Bescheid.
5. Sie erhalten mit diesem Brief einen Scheck./Einen Scheck haben wir mitgeschickt.
6. Haben Sie sich bereits entschieden?

So überprüfen Sie Ihre Texte auf veraltete Floskeln und zeitgemäßen Briefstil

Ab sofort lesen Sie jeden Text, bevor er Ihr Office verlässt, in diesen drei Durchgängen Korrektur:

1. Floskelfilter: Suchen Sie nach Wörtern, die Sie streichen können, ohne dass sich der Sinn und die Aussage Ihres Briefs ändern, und streichen Sie sie dann auch konsequent.

2. Passivstopp: Suchen Sie nach Passivformulierungen, die unnötig sind, und formulieren Sie sie aktiv um.

3. Bandwurmkiller: Suchen Sie nach Satzkonstruktionen mit Nebensätzen und machen Sie, wenn möglich, zwei Sätze daraus.

Was jetzt übrig bleibt, garantiert viel moderner und auch besser verständlich als die erste Version – finden Sie nicht auch?

Diese Formulierungen sollten Sie ersatzlos streichen:

Floskel	Warum streichen
In Beantwortung Ihres Schreibens	Ersatzlos streichen und sofort zur Sache kommen.
Wir erlauben uns	Ersatzlos streichen, denn etwas erlauben kann immer nur der Empfänger, nicht der Absender – stattdessen sofort loslegen.
jederzeit	Wirklich? Auch nachts? Wenn nicht, ersatzlos streichen.
verbleiben	Uralt, weg damit!

Besonders verführerische Floskelsätze und ihre modernen Alternativen

Typischer Floskelsatz



Ihrem Wunsch nach einer Fakturierung noch in diesem Jahr können wir entsprechen. Die Rechnung wird Ihnen in den nächsten Tagen zugehen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass unsererseits momentan kein Bedarf besteht. Zu unserer Entlastung senden wir Ihnen das Exemplar zurück.

Folgend erhalten Sie die Reservierung für die Übernachtung von Herrn Müller zur entsprechenden Weiterleitung.

Aufgrund der limitierten Teilnehmerzahl bitten wir um baldige Anmeldung mittels beiliegendem Antwortfax.

Gern können Sie uns auch telefonisch kontaktieren.

Moderne Alternative



Selbstverständlich können wir die Rechnung noch in diesem Jahr ausstellen. Sie erhalten sie in den nächsten Tagen.

Wir haben im Augenblick keinen Bedarf. Deshalb senden wir das Exemplar zurück.

Bitte leiten Sie die Reservierungsbestätigung an Herrn Müller weiter.

Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich bald an – am einfachsten mit dem Antwortfax.

Sie können uns gern anrufen.

Office Korrespondenz aktuell rät: Wie wäre es, wenn Sie den Schriftverkehr Ihres Unternehmens einmal kritisch in Bezug auf veraltete Floskeln unter die Lupe nehmen würden? Wollen wir wetten, dass Sie schnell fündig werden?

Höflichkeitsfloskeln – Gut gemeint, aber sehr altmodisch

Falsch verstandene Höflichkeit spiegelt sich in Höflichkeitsfloskeln wider. Was gut gemeint ist und beim Kunden einen besonders guten Eindruck machen soll, wirkt oft altmodisch und umständlich. Briefe, die besonders höflich wirken sollen, werden mit Höflichkeitsfloskeln vollgepackt und sehen dann so aus wie in den folgenden Briefen:

Nicht so:



Wir möchten Sie bitten, uns eine Kopie des Vertrages alsbald zuzusenden.

Wir bitten Sie höflich, uns rechtzeitig über das Ergebnis der Abstimmung zu informieren.

Wir bitten, die Zahlung in die Wege zu leiten.

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass die schlechte Geschäftsentwicklung in diesem Jahr keine Gehaltserhöhung zulässt.

Für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten möchten wir uns hiermit in aller Form entschuldigen.

Wir möchten uns für Ihren Besuch in unserem Hause bedanken.

Besser:



Bitte senden Sie uns eine Kopie des Vertrages sobald wie möglich zu.

Informieren Sie uns bitte über das Ergebnis der Abstimmung.

Bitte zahlen Sie bis zum ...

Sie wissen, dass sich die geschäftliche Lage nicht so wie erhofft entwickelt hat. Deshalb können wir Ihnen die gewünschte Gehaltserhöhung (leider) nicht geben.

Entschuldigen Sie, dass wir Ihnen unsere Produkte nicht in der gewohnten Qualität geliefert haben.

Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für ein Gespräch genommen haben.

Korrespondenz für zwei Chefs – So arbeiten Sie viel rationeller

Haben Ihre Chefs sehr unterschiedliche Vorlieben in Bezug auf ihre schriftliche Kommunikation wie Korrespondenz, E-Mails, Rundschreiben oder Berichte?

Ganz schön lästig, wenn Sie immer alles neu erfinden müssen. Machen Sie sich und Ihren Chefs doch das Leben leichter, indem Sie ihren gesamten Schriftverkehr vereinheitlichen. Das spart Zeit, denn Sie müssen Texte nicht immer wieder neu gestalten und Korrektur lesen.

Office Korrespondenz aktuell rät: Setzen Sie sich mit Ihren Chefs zusammen und sprechen Sie das Thema an. Topargument: So bleibt Ihnen in Zukunft mehr Zeit für wichtige Entlastungsaufgaben. Überlegen Sie, welche Schriftstücke wie gestaltet werden könnten, und gehen Sie dann so vor:

- Sie entwickeln ein gemeinsames Layout für Briefe, Rundschreiben, Aktennotizen, Berichte und alle anderen schriftlichen Unterlagen,

die Sie in Ihrem Sekretariat erzeugen, das sich nur in Bezug auf die Personendaten unterscheidet.

- Sie nutzen Standardbriefe, -texte

und Textbausteine gemeinsam.

- Sie einigen sich auf einen modernen Briefstil und stellen Richtlinien auf, wie Anreden und Schlusssätze aussehen sollen (Anhaltspunkt: die Tabelle auf Seite 1 dieser Ausgabe von *Office Korrespondenz aktuell*).

Schneller mit Word arbeiten – Das ist für Sie keine Hexerei

Mit diesen Tastenkombis beschleunigen Sie Ihre Arbeitsgeschwindigkeit in Word erheblich:

Aufgabe	Aktion
Fettdruck	Strg + ↑ + F
Kursivschrift	Strg + ↑ + K
Unterstreichen	Strg + ↑ + U
Vergrößern der Schrift um 1 Punkt	Strg + 9
Verkleinern der Schrift um 1 Punkt	Strg + 8
Symbolschrift zum Einfügen von Sonderzeichen	Strg + ↑ + B
Groß- oder Kleinbuchstaben ändern	↑ + F3
Rechtschreibprüfung aufrufen	F7
Zum nächsten Rechtschreibfehler	Alt + E
An den Anfang des Dokuments gehen	Strg + Pos 1
An das Ende eines Dokuments gehen	Strg + Ende

Lesertipp: So Sorge ich für fehlerfreie Briefe

„Rechtschreib- oder Tippfehler in Briefen oder Texten geben ein denkbar schlechtes Bild vom Verfasser ab“, meint Anja H. und erzählt mir in der Redaktionsprechstunde, wie sie Fehler in wichtigen Schriftstücken so gut wie ausschließt.

„Je nach Wichtigkeit der Schriftstücke – z. B. Einladungen, die in Druck gehen, Präsentationen usw. – mache ich alle oder nur einzelne der folgenden Kontrollschritte:

1. Ich verlasse mich nicht nur auf die Rechtschreibprüfung durch den PC, sondern drucke das Schriftstück zum Korrekturlesen aus. Dann prüfe ich es Zeile für Zeile. Ich lege ein Lineal an

die Zeile, die ich gerade lese. Damit decke ich den weiteren Text ab, der mich ablenken könnte. Mein ganzes Augenmerk ist dieser einen Zeile gewidmet. So entdecke ich Fehler leichter.

2. Ich habe mir eine Checkliste für Fehler gemacht, die immer wieder vorkommen. Daraufhin prüfe ich meinen Text. Mit dem Suchmenü auf dem PC geht das schnell.

3. Ich lese den Text rückwärts. Durch die ungewöhnliche Sichtweise entdecke ich mehr Fehler.

4. Ich drehe jede Seite auf den Kopf. Dadurch erkenne ich schneller, ob al-

le Abstände und Einrückungen stimmen.

5. Ich unterteile den Text. Ich prüfe Text, Überschriften, Seitennummerierung, Satzzeichen, Abstände und Zahlenangaben getrennt voneinander.

6. Ich prüfe schwer lesbare Textabschnitte extra. Fett Gedrucktes oder Kursivschrift sowie hoch- oder tiefgestellter Text sind besonders schwer zu lesen.

7. Ich gebe das Schriftstück einer Kollegin zum Lesen. Mit ihr habe ich vereinbart, dass wir die wichtigsten Schriftstücke zum Korrekturlesen austauschen.“

Kennen Sie sich mit dem neuen Bindestrich aus?



Mit der neuen Rechtschreibung hat sich auch beim Gebrauch des Bindestrichs einiges geändert. Testen Sie einmal, ob Sie auf der Höhe sind, und kreuzen Sie die Schreibweise an, die Sie für richtig halten:

75seitig	75-seitig
Schiffahrt	Schiff-Fahrt
8fach	8-fach
68er	68-er
xten	x-ten
100prozentig	100-prozentig
Knowhow	Know-how
10tel	10-tel
3jährig	3-jährig

Auflösung

Lösung:
Richtig ist: 75-seitig, Schiffahrt und Schiff-Fahrt, 8fach und 8-fach, 68er, x-ten, 100-prozentig, Knowhow und Know-how, 10tel, 3-jährig.

Waren Sie sich nicht immer sicher? Das ist kein Wunder, denn die neue Rechtschreibung hat in Bezug auf den Bindestrich einiges zu bieten. Hier die Regeln:

Sie müssen den Bindestrich setzen:

1. Bei allen Zusammensetzungen mit Ziffern und Einzelbuchstaben. Sie werden bei Zusammensetzungen vom Rest des Wortes abgesetzt.

- 8-Achser, 5-Eck, 100-prozentig, 7-Tonner, 75-seitig, x-ten, i-Tüpfelchen, O-Beine

Achtung, Ausnahme! Wenn Sie eine Ziffer mit einem so genannten Suffix (Nachsilbe), also keinem eigenen Wort, verbinden, dürfen Sie keinen Bindestrich setzen.

- die 68er, ein 10tel, ein 24stel

2. Bei unübersichtlichen Zusammensetzungen aus gleichrangigen, nebengeordneten Adjektiven.

- der wissenschaftlich-technische Fortschritt, ein lateinisch-deutsches Wörterbuch

Hier können Sie frei entscheiden, ob Sie einen Bindestrich setzen:

1. Bei Verbindungen von Ziffern mit „-fach“: 8fach oder 8-fach

2. Wenn Sie unübersichtliche Wortungetüme deutlicher gliedern oder einzelne Bestandteile hervorheben wollen.

- Straßenverkehrs-Zulassungsverordnung, Muss-Bestimmung, Ich-Erzählung

3. Bei mehrgliedrigen Fremdwörtern zur Unterstützung der Übersichtlichkeit.

Alte Schreibung	Neue (mögliche) Schreibweisen
Assessmentcenter	Assessmentcenter/Assessment-Center
Blackout	Blackout/Black-out
Comeback	Comeback/Come-back
Countdown	Countdown/Count-down
Knowhow	Knowhow/Know-how
Layout	Layout/Lay-out
Playback	Playback/Play-back

Englische Korrespondenz – So sieht die korrekte Anrede aus



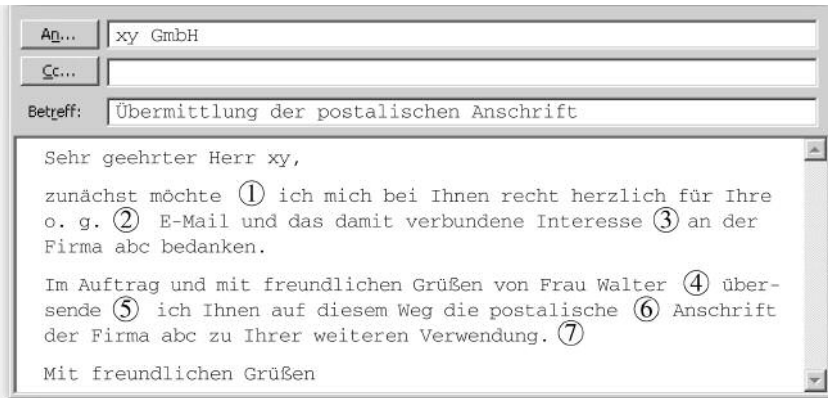
Wenn Sie hin und wieder Briefe in englischer Sprache schreiben müssen, haben Sie sich vielleicht schon gefragt, wie Sie Ihre Empfänger richtig anreden. Diese Übersicht gibt Ihnen die Sicherheit, dass Sie alles richtig machen.

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

Anrede	Bedeutung
Dear ...,	Obwohl „Dear“ mit „Lieber“ übersetzt werden kann und so verwendet wird, handelt es sich dabei um die förmliche Anrede „Sehr geehrte/r“. Sie ist also die förmliche Anrede für alle, die Sie siezen und mit dem Nachnamen anreden.
Dear Sir or Madam,	Empfehlenswert, wenn Sie den Namen des Empfängers nicht kennen.
Dear Mr Miller,	Sehr geehrter Herr Müller,
Dear Mrs Miller,	Sehr geehrte Frau Müller,
Dear John,	„Lieber John,“: Verwenden Sie diese Anrede für Geschäftspartner, die Sie ansonsten mit dem Vornamen anreden. Engländer oder Amerikaner gehen recht schnell zum Vornamen über, was nicht gleichbedeutend mit dem Duzen ist.

Letter-Klinik: Was halten Sie von dieser E-Mail?

Dieses Mal hat es uns eine E-Mail angetan, die uns besonders umständlich formuliert erscheint. Aber lesen Sie selbst. Was finden Sie nicht gut?



Das sagt Office Korrespondenz aktuell dazu:

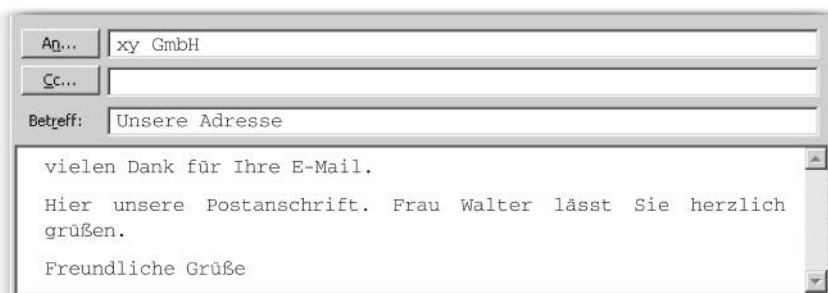
1. Personen, die einen altmodischen Korrespondenzstil pflegen, „möchten“ immer nur. Warum tun sie es denn nicht?
2. Für welche E-Mail könnte man sich denn noch bedanken, wenn nicht für die „o. g.“? Ist doch logisch! Und damit ist dieser Verweis überflüssig.
3. Diese Floskel findet sich auch in Absagen auf Bewerbungen. Nichts sagend und überflüssig.
4. Hui, ist das nicht entsetzlich umständlich?

5. „Übersende“ – es ginge doch auch ganz einfach „sende“. Und wenn nicht auf diesem Weg, wie sonst?

6. Die postalische Anschrift ist ja wohl die Anschrift.

7. Der Empfänger wird die Anschrift schon weiterverwenden, das muss man ihm doch nicht sagen.

Fazit: Viel Aufhebens um nichts. Entweder hat da jemand sehr viel Zeit, um solch eine aufgeblähte E-Mail zu schreiben; oder er kann nicht aus seiner altmodischen Haut. Sollte er aber, denn wir leben im 21. Jahrhundert! Und hier die moderne Version:



Vorschau

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe:

- Nie mehr unsicher bei kniffligen Anschriften
- So vermeiden Sie die schlimmsten Grammatik-Fettnäpfchen
- So bauen Sie moderne Stellenbeschreibungen auf

Testen Sie Ihr Korrespondenzwissen

1. Ist die Anrede „Liebe Frau Müller“ modern?
2. Wie unterschreiben Sie als Sekretärin am besten?
3. Wie ist das zeitgemäße Pendant zur Floskel „beiliegend“?
4. Wie ist die Tastenkombi in Word für Fettdruck?
5. Richtig oder falsch: 99-prozentig?
6. Richtig oder falsch: Die Anrede „Dear“ ist im Englischen nur guten Bekannten vorbehalten

Auflösung

1. Nein, modern ist „Hallo, Frau Müller“.
2. Mit „i. A.“ (im Auftrag).
3. Mit diesem Brief erhalten Sie ...
4. Strg + ↵ + F
5. Richtig.
6. Falsch, „Dear“ ist das Pendant zu unserem „Sehr geehrte/r“.



Schreibgeschichten

„Dann war da noch der junge Mann. Er wollte unbedingt Schriftsteller werden. Er wollte Emotionen wecken und die Leute zum Weinen bringen. Sein Wunsch ging in Erfüllung: Heute verfasst er die Fehlermeldungen für Microsoft.“

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