

# Office KORRESPONDENZ aktuell

Februar 2007

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

## Vermeiden Sie den häufigsten DIN-Fehler: Schreiben Sie das Anschrittfeld 2007 ohne Leerzeilen!

Die Eingangspost in der Redaktion zeigt uns immer wieder, dass sich die Veränderungen im Anschrittfeld laut DIN 5008 noch nicht bei allen durchgesetzt haben.

Das sollte inzwischen in der professionellen Korrespondenz selbstverständlich sein:

- Es steht keine Leerzeile mehr zwischen Vermerk und Adresse. Der Versendungsvermerk wird nicht optisch hervorgehoben, also weder unterstrichen noch fett geschrieben.
- Ebenso entfällt die Leerzeile zwischen Straße/Postfach und Bestimmungsort. Bislang war es optional, ob Sie die Adresse mit oder ohne Leerzeile schreiben.

### Die Gründe für den Wegfall der Leerzeile

1. Die nationalen und internationalen Anschriften sollen vereinheit-

### Beispiel für eine korrekt gestaltete Anschrift 2007

Zeile 1	Büchersendung
Zeile 2	Wenn unzustellbar, bitte mit neuer
Zeile 3	Anschrift zurück
Zeile 4	Schröder GmbH
Zeile 5	Herrn Bernd Schlaw
Zeile 6	Gebäude 3 A
Zeile 7	Abteilung 3 RT/II
Zeile 8	Postfach 12 34
Zeile 9	83334 München

licht werden. Im übrigen Europa und in anderen Ländern wird keine Leerzeile in den Anschriften verwendet.

2. Im Bereich der elektronischen Frankierung wird bereits auf die Leerzeile verzichtet.
3. Die Bearbeitung der maschinell verarbeiteten Sendungen kann schneller erfolgen.

## Wie Sie sich und Ihren Kollegen das E-Mail-Management erleichtern

Jeden Morgen das gleiche Spiel: Der Posteingang ist voll. 30, 40, manchmal auch mehr E-Mails wollen bearbeitet werden. Doch nicht alle sind wichtig oder gleich dringend. Mit dem

folgenden Tipp bringen Sie für sich, Ihren Chef und Ihre Kollegen mehr Übersicht in den elektronischen Posteingang.

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



Hier können Sie Ihr neues Wissen trainieren.

## Übung macht den Meister

Liebe Leserin,

geht es Ihnen ähnlich? Wenn ich etwas wirklich beherrschen will, muss ich es immer wieder üben. Ein Beispiel: Ich konnte mir einfach nicht merken, ob man nach der neuen Rechtschreibung „schiefgehen“ oder „schiefgehen“ schreibt. Also immer wieder das Wörterbuch rausholen und nachschauen. Ganz schön lästig! Ich habe jetzt die Lösung für derartige Probleme gefunden: Ich schreibe mir die richtige Schreibweise auf eine Karteikarte, auf die Rückseite setze ich ein Synonym, also zum Beispiel „klappt nicht“. Ein paar Tage lang übe ich so das entsprechende Wort und wiederhole es auch danach noch in regelmäßigen Abständen. Jetzt bin ich nicht mehr ratlos und weiß auf Anhieb: „Schiefgehen“ ist richtig. Noch einfacher und zeitgemäßer können Sie Ihre kleinen Rechtschreib-Durchhänger mit Office Korrespondenz aktuell beheben, und es macht darüber hinaus auch noch so richtig Spaß, damit zu üben.

Viel Erfolg beim Üben wünscht Ihnen

*Ime Heidrun Polegek*  
Heidrun Polegek, Chefredakteurin



## Inhalt

Endlich können Sie die Funktionstasten optimal nutzen .....	2
So verwenden Sie akademische Titel korrekt .....	3
Alternativen für „Danke für Ihr Interesse“ .....	3
7 Turbo-Word-Tipps .....	4
Fiese Grammatikfallen umgehen .....	7

► Fortsetzung von Seite 1

*Der Office-Korrespondenz-aktuell-Tipp:* Wenn Sie intern eine E-Mail verschicken, setzen Sie in die Betreffzeile vor den eigentlichen Betrefftext einen Hinweis, weshalb Sie diese E-Mail schreiben.

### Beispiele

- Sie möchten einen Termin vereinbaren: „Termin – Projekt Bauhausstraße“.
- Sie benötigen dringend eine Entscheidung von einem Abteilungsleiter: „Entscheidung – Rücksprache wegen Besucher morgen Nachmittag“.

Mit diesem System können Sie auch die E-Mails Ihres Chefs vorsortieren. Bearbeiten Sie sie so weit wie möglich und ergänzen Sie dann die Be-

treffzeile durch Hinweise darauf, was noch zu tun ist. Einfach die E-Mail öffnen, dann den Betreff ändern, die E-Mail schließen und das Speichern der Änderungen bestätigen.

Ad...	Tom, Joachim Müller
Cc...	
Bcc...	
Betreff:	Wg: zur Info: Beurteilung Projekt X

Cursor an die Stelle setzen, wo Sie etwas ergänzen möchten, und Text eingeben

- Er muss mit Ihnen darüber sprechen: „Rücksprache – Reise Shanghai“.
- Sie haben schon etwas für ihn erledigt: „Erledigt – Termin Dr. Pauls“.

**Vorteil:** Mit den ergänzenden Hinweisen, die zuerst in der Betreffzeile stehen, kann der Empfänger ganz

schnell überblicken, was für ihn in diesem Augenblick wichtig ist.

*Der Office-Korrespondenz-aktuell-Tipp:* Stellen Sie eine Übersicht möglicher „Hinweise-Wörter“ zusammen und verschicken Sie sie in der Abteilung mit der Bitte, dass alle sie verwenden. Wenn es Ihnen besser gefällt, schlagen Sie entsprechende Abkürzungen vor. Wir raten zwar grundsätzlich von der Verwendung von Abkürzungen ab, aber hier bieten sie sich wegen der Kürze ab.

### Hier eine Auswahl von möglichen Wörtern

Aufgabe (A)  
Eilt  
Entscheidung (E)  
Erledigt (Erl)  
Zur Info  
Priorität 1 (Prio1)  
Termin (T)

## Wie Sie auch in Abwesenheit mit bestem Korrespondenzstil glänzen

Gehören Sie zu den Kolleginnen, die in diesen Tagen noch den Resturlaub aus dem vergangenen Jahr nehmen? Genießen Sie es! Chef, Kunden und Kollegen können Sie auch in Ihrer Abwesenheit mit bestem Korrespondenzstil beeindrucken. Richten Sie einfach eine ganz besonders sympathische automatische Abwesenheits-E-Mail ein.

### Häufig sehen Abwesenheits-E-Mails leider so aus:



#### Schlechtes Beispiel Nummer 1

Ich werde ab 19. Februar nicht im Büro sein. Ich kehre am 26. Februar zurück.



#### Schlechtes Beispiel Nummer 2

Ich werde vom 19. bis 25. Februar außer Haus sein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Gabriele Wintergerst.

Solche Texte sind sehr unfreundlich und wenig hilfreich. Es gibt keine Anrede und keinen Gruß, es fehlt die Signatur, ein alternativer Ansprechpart-

ner fehlt entweder ganz oder wird ohne Kontaktdaten genannt. So sollte Ihre Abwesenheits-E-Mail besser nicht aussehen!



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

### Einen viel besseren Eindruck machen Sie mit einer Abwesenheits-E-Mail nach diesem Vorbild:



Sehr geehrte Damen und Herren,

am 26. Januar werde ich aus dem Urlaub zurück sein und mich dann gleich an die Beantwortung meiner E-Mails machen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an unsere Telefonzentrale unter der Nummer 030 123345. Sie ist außer am 19. Februar (Rosenmontag) immer zwischen 7 und 17 Uhr zu erreichen.

Freundliche Grüße

Gerda Schnittger

[Vollständige Signatur]

## So verwenden Sie akademische Titel korrekt in der Anschrift

Inhaber akademischer Titel (Professor, Doktor) werden in der Anschrift mit ihrem Titel genannt. Der akademische Grad wird dem Namen vorangestellt. Der „Doktor“ wird abgekürzt. Es ist nicht üblich, die Fakultät mit anzugeben. Ergänzungen wie „med.“ oder „phil.“ werden nicht aufgeführt.

### Beispiel

Herrn  
Dr. Malte Mertens

**Müssen Sie akademische Ehrentitel – Doktor honoris causa – in der Anschrift nennen?** Hochschulen können akademische Ehrentitel verleihen, auch an Nichtakademiker. Zum Doktor wird dann der Zusatz „h. c.“ (honoris causa) oder „e. h.“ (ehrenhalber) geführt. Diese Ehrentitel müssen im Anschriftenfeld genannt werden, wobei die Ehrentitel den gegebenenfalls erworbenen akademischen Graden nachgestellt werden.

### Beispiel

Herrn  
Dr. h. c. Martin Schöller

**So schreiben Sie mehrere Doktoren an:** Wenn Sie an eine Arztpraxis oder Rechtsanwaltskanzlei schreiben, sehen Sie sich einer Vielzahl von Dokortiteln gegenüber. Sie können diese mit „Dres.“ abkürzen.

### Beispiel

Praxis  
Dres. Helmut Jahn und Kollegen

**So schreiben Sie einen Professor korrekt an:** Schreiben Sie „Professor“ stets vor den Namen des Empfängers und kürzen Sie ihn nur ab, wenn er ausgeschrieben nicht mehr vor den Namen passt. Das ist höflicher.

### Beispiele

Herrn  
Professor Dr. Bernd Mey

Herrn  
Prof. Dr. Bernhard Meyer-Dietersheim

**Titelhäufung – versammelte Weisheit:** Bei besonders verdienten Personen können die akademischen Titel zu einer imponierenden Häufung führen.

### Beispiel

Frau Professorin  
Dr. Dr. h. c. Dr.-Ing. e. h. Ruth Sander

Hier steht der Professorentitel in der Zeile über dem Namen, da er sonst den Zeilenumfang sprengen würde. Wenn Ihnen sämtliche Titel zu viel erscheinen, ist es nicht unhöflich, zu einer kürzeren Variante zu greifen.

### Beispiel

Frau  
Professorin Dr. mult. Ruth Sander

**Müssen Sie auch „Dipl.-Ing“ und „M.A.“ in der Anschrift nennen?** Der Trend ist rückläufig, man verzichtet also häufig auf die Nennung dieser Diplome. Das ist aber kein Freifahrtsschein für Sie, generell darauf zu verzichten. Wenn es sein könnte, dass dem Empfänger die Nennung wichtig ist, führen Sie den „Dipl.-Ing.“ und den „M. A.“ lieber auf. Das gilt auch für die Bezeichnung „MBA“.

### Beispiele

Herrn  
Dipl.-Kfm. Kurt Grothe  
Frau  
Silke Mohn, M. A.

## Zeitgemäße Korrespondenz: Alternativen für „Danke für Ihr Interesse“

Den Dank fürs Interesse finden Sie in vielen Briefen. Hersteller bedanken sich für das Interesse an einem Produkt, Banken für das Interesse an irgendwelchen Fonds, Vereine für das Interesse am Verein usw. Sie sehen, es wird gedankt, was das Zeug hält. Und jeder Brief fängt gleich an: „Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Produkten.“ Oder: „Vielen Dank für Ihr Interesse.“

Das „Interesse-Einerlei“ kommt daher, dass die Verfasser zu allgemein formulieren. Ein Brief wird nur dann wirklich gut, wenn Sie konkret Ihr Produkt, Ihr Unternehmen oder Ihre

Dienstleistung ansprechen. Die folgenden Alternativformulierungen für „Vielen Dank für Ihr Interesse“ zeigen Ihnen, wie es funktioniert.

### Eine Bank könnte schreiben:

- Vielen Dank, sehr geehrte Frau Berger, dass Sie mit der Bitte um ein Angebot zu uns gekommen sind.
- Wir freuen uns, dass Sie bei Aktiengeschäften auf unsere Kompetenz setzen. Danke schön.

### Ein Verein könnte schreiben:

- Natürlich schicken wir Ihnen gern mehr Informationen über unsere Vereinsaktivitäten.

- (Oder Sie starten direkt mit dem Inhalt:) Sie haben Informationsmaterial über unsere Aktivitäten angefordert. Unsere Broschüre informiert Sie über ...

### Eine Pharmafirma (oder ein anderes Unternehmen) könnte schreiben:

- Selbstverständlich gern, sehr geehrte Frau Meyer, schicken wir Ihnen Informationen über unser Unternehmen.

Merken Sie, worauf es ankommt? Formulieren Sie individuell und spezifisch. Nur so vermeiden Sie langweilige Standardfloskeln.

## 7 Turbo-Tipps für Ihre Arbeit mit Word

80 Prozent der täglichen PC-Arbeit werden Sie in aller Regel mit Word abwickeln. Je professioneller und effektiver Sie damit umgehen, desto mehr Zeit bleibt Ihnen für andere wichtige Aufgaben. Diese Tipps helfen Ihnen dabei:

### Tipp 1

#### So lassen Sie vermeintliche Zeichendreher nicht mehr automatisch ändern

Mit der Registerkarte **AUTOKORREKTUR** korrigieren Sie Ihre persönlichen Zeichendreher ganz automatisch. Doch die AutoKorrektur greift auch bei vermeintlichen Zeichendrehern ein und ändert diese ohne Rückfrage – was nun nicht immer gewünscht ist: Der Firmenname „ITS“ wird in das Wort „ist“ oder der Begriff „DNA“ aus der Genetik in das Wort „dann“ korrigiert.

Um das zu unterbinden, gehen Sie wie folgt vor: Löschen Sie einfach vermeintliche Zeichendreher aus der AutoKorrektur-Liste.

1. Wählen Sie **EXTRAS-AUTOKORREKTUR** und wechseln Sie auf die Registerkarte **AUTOKORREKTUR**.
2. Suchen Sie den entsprechenden Begriff im linken Teil der Liste, markieren Sie ihn und klicken Sie auf die Schaltfläche **LÖSCHEN**.
3. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Nach dem Löschen der Zeichenkombination aus der AutoKorrektur-Liste wird der vermeintliche Zeichendreher nicht mehr automatisch korrigiert.



Löschen Sie die Zeichenkombination aus der AutoKorrektur-Liste.

### Tipp 2

#### Mit dieser kaum bekannten Schaltfläche finden Sie in langen Dokumenten blitzschnell wichtige Teile

Haben Sie auch schon einmal verzweifelt nach einer Abbildung, einer Tabelle, einem Kommentar oder einer Fußnote gesucht?

Beim Blättern durch ein umfangreiches Word-Dokument kann das zu einer sehr mühseligen Angelegenheit werden. Versuchen Sie es doch einmal mit den Symbolschaltflächen, die sich unten rechts am Ende der vertikalen Bildlaufleiste befinden.



Mit der Schaltfläche „Browserobjekt auswählen“ unter der Bildlaufleiste suchen Sie schnell und sicher.

**Sie suchen zum Beispiel ein Bild:** Klicken Sie auf das Symbol **BROWSEROBJEKT AUSWÄHLEN**. Jetzt erscheint ein kleines Fenster mit Symbolen für verschiedene Objekte.

Klicken Sie auf **NACH GRAFIK DURCHSUCHEN**. Sie springen sofort zur nächsten Grafik. Weiter geht es, wenn Sie auf den unteren, nun in Blau dargestellten **DOPPELPFEIL** klicken. Dasselbe Prinzip können Sie anwenden, wenn Sie zum Beispiel nach einer Überschrift, Tabelle oder Fußnote suchen.

### Tipp 3

#### Wie Sie eine rechtsbündige Nummerierung erzeugen

Fänden Sie es nicht schön, wenn Word bei einer Nummerierung die zweistelligen Zahlen rechtsbündig an-

ordnen, also nach der 9 die 10 so setzen würde, dass die 0 unter der 9 steht? So erreichen Sie das: Markieren Sie die Tabelle. Wählen Sie **FORMAT-NUMMERIERUNG UND AUFLÄHUNGSZEICHEN-ANPASSEN-NUMMERNPOSITION** und stellen Sie von links auf rechts um.



Bei langen Listen mit mehr als 9 Punkten wirkt die rechtsbündige Nummernposition professioneller.

### Tipp 4

#### Wie Sie Ihre Unterschrift blitzschnell einfügen

Fügen Sie Ihre Unterschrift über **EINFÜGEN-GRAFIK-AUS DATEI** ein. Markieren Sie die Unterschrift mit einem Mausklick. Wählen Sie **EINFÜGEN-AUTOTEXT-AUTOTEXT**. Sie sehen Ihre Unterschrift. Geben Sie im Feld **AUTOTEXT-EINTRÄGE HIER EINGEBEN** eine kurze Bezeichnung ein. Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**. Sobald Sie jetzt Ihr Kürzel schreiben und die Taste **F3** drücken, wird Ihre Unterschrift automatisch in Ihr Dokument eingefügt.



So speichern Sie Ihre Unterschrift als Autotext.

**Tipp 5****Wie Sie eine vorhandene Excel-Tabelle in ein Word-Dokument einfügen**

Damit Sie Excel-Tabellen auch nach einer Änderung nicht immer wieder neu von Hand einfügen müssen, kann Word Änderungen auch automatisch übernehmen.

1. Markieren Sie Ihre Excel-Tabelle und kopieren sie mit STRG+C.
2. Wechseln Sie zu Word und klicken Sie dann auf **BEARBEITEN-INHALTE EINFÜGEN**.
3. Wählen Sie **VERKNÜPFEN-EXCEL-ARBEITSBLATT OBJEKT**.

Nun können Sie Ihre Tabelle in Excel beliebig oft verändern und speichern. Die Änderungen werden von Word XP automatisch übernommen; von Word 2000 erst dann, wenn Sie die Word-Datei das nächste Mal wieder öffnen.



So werden Änderungen in der Excel-Tabelle automatisch in Word übernommen.

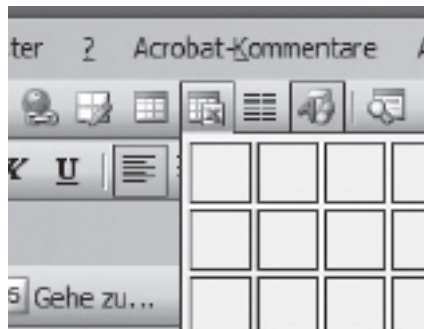
**Tipp 6****Wie Sie eine neue Excel-Tabelle direkt in Ihrem Word-Dokument anlegen**

Wussten Sie schon, dass Sie eine Excel-Tabelle direkt in Word anlegen können und dass das genauso schnell erledigt ist, als würden Sie eine Word-Tabelle einfügen?

Sie müssen lediglich eine andere Symbolleisten-Schaltfläche verwenden:

1. Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der Sie die Excel-Tabelle einfügen wollen.

2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Symbolleisten-Schaltfläche **MICROSOFT EXCEL-TABELLE EINFÜGEN**.
3. Drücken Sie anschließend die linke Maustaste und ziehen Sie dann den Mauszeiger von der Symbolleisten-Schaltfläche nach unten rechts. Sie sehen daraufhin ein Gitter, in dem Sie die Ausmaße der Tabelle definieren können. „10 x 4 Tabelle“ bedeutet zum Beispiel, dass die Tabelle zehn Zeilen hoch und vier Spalten breit sein wird.
4. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die gewünschten Tabellenmaße erreicht sind.



Mit dieser Schaltfläche erzeugen Sie eine Excel-Tabelle direkt in Word.

5. Word legt jetzt automatisch eine Excel-Tabelle an, was Sie unter anderem an der Darstellung der Zeilenköpfe und am eingeblendeten Gitternetz erkennen können. Geben Sie anschließend die gewünschten Formeln ein.

**Tipp 7****Endlich können Sie die Funktionstasten optimal nutzen**

Über die Funktionstasten **F1** bis **F12** können Sie viele Funktionen schnell

und einfach abrufen. So reicht beispielsweise ein Druck auf **F12**, um das aktuelle Dokument unter einem anderen Namen zu speichern.

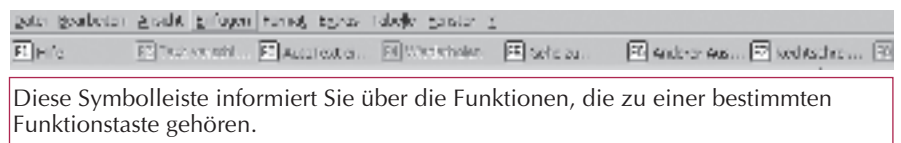
Außerdem können die Funktionstasten mit den Zusatzstasten **Umschalt**, **Strg** oder **Alt** gedrückt werden, sodass Sie etwa 50 verschiedene Funktionen abrufen können. So viele Kombinationen im Kopf zu behalten ist unmöglich.

**Das Problem:** Im Gegensatz zu anderen Funktionen, bei denen das Tastaturkürzel rechts im Menü angezeigt wird, fehlen diese Hinweise bei „Funktionstasten-Funktionen“ nahezu vollständig. So finden Sie zum Beispiel keinen Hinweis, dass Sie **SPEICHERN UNTER** auch per Funktionstaste **F12** aufrufen können. Damit Sie trotzdem die Übersicht behalten und sich die Belegung langsam einprägen können, nutzen Sie diesen Trick:

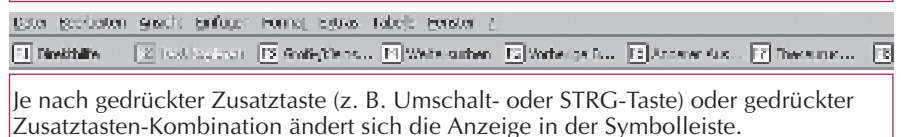
1. Wählen Sie **EXTRAS-ANPASSEN**.
2. Gehen Sie auf die Registerkarte „Symbolleisten“.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Eintrag „Funktionstastenanzeige“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SCHLIEßEN**.

Word zeigt nun eine spezielle Symbolleiste mit Symbolen von **F1** bis **F12** an, die pro Funktionstaste die dazugehörige Funktion angibt.

Wenn Sie eine der Zusatzstasten **Umschalt**, **Strg** oder **Alt** oder Kombinationen dieser Zusatzstasten drücken, passt sich die Symbolleiste automatisch an.



Diese Symbolleiste informiert Sie über die Funktionen, die zu einer bestimmten Funktionstaste gehören.



Je nach gedrückter Zusatzstaste (z. B. Umschalt- oder STRG-Taste) oder gedrückter Zusatzstasten-Kombination ändert sich die Anzeige in der Symbolleiste.



## Schluss mit komplizierten Texten – einfach ist erfolgreich!

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

1. Sie werden dringend ersucht, Ihre Seminarunterlagen 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. Sie werden gebeten, den Betrag in Höhe von 20 Euro auf das unten angegebene Konto zu überweisen.

6. In der Anlage überreichen wir einen Scheck.

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

### Lösung

1. Bitte bringen Sie unbedingt Ihre Seminarunterlagen mit.
2. Bitte antworten Sie bald.
3. Sie können die Maschine ab sofort bei uns abholen.
4. Bitte geben Sie uns bis zum 21. August Bescheid.
5. Bitte überweisen Sie 20 Euro auf das unten angegebene Konto/auf das Konto Nummer ...
6. Sie erhalten mit diesem Brief einen Scheck.
7. Haben Sie sich bereits entschieden?

## Leserfrage: Wie lautet die richtige Anrede auf einer Einladungskarte?

**Cornelia Meyerbruch aus Aue fragte:** „Für eine Einladungskarte suche ich die korrekte Anrede. Das Problem: Der Ehemann ist Prof. Dr.; von der Ehefrau sind weder Vorname noch Titel bekannt. Wie formuliere ich die korrekte Anrede der Eheleute auf der Einladungskarte?“

Office Korrespondenz aktuell rät: Am elegantesten lösen Sie das Problem, wenn Sie nur den Herrn Professor in der Anschrift nennen. Und in der Anrede sprechen Sie ebenfalls nur ihn an. Im Einladungstext sollten Sie erwähnen, dass seine Ehefrau mit eingeladen ist:

„Wir laden Sie und Ihre Frau sehr herzlich ein zur ...“ Wenn Sie das nicht möchten, bleibt nur:

Herrn  
Prof. Dr. Bernd Schlau  
Frau Schlau

Wenn Ihnen das nicht zu aufwändig ist, würde es sich lohnen, bei den Schlaus anzurufen. Fragen Sie nach dem Namen und den Titeln der Ehefrau, dann sind Sie auf der sicheren Seite und treten niemandem auf die Füße.



### Treffsicher:

„Bei uns darf niemand Arzt werden, der kein Latein kann, aber jeder Kanzler, auch wenn er kein Deutsch kann ...“

Henning Venske, deutscher Schauspieler und Kabarettist, geb. 3. April 1939

# Fiese Grammatikfallen und wie Sie sie umgehen

Testen Sie Ihre Grammatikkenntnisse rund um Verben!



## 1. Was ist richtig – a oder b?

- 1a) Er hat zum Abschied **gewinkt**.
- 1b) Er hat zum Abschied **gewunken**.
- 2a) **Nimm** doch diesen Bildschirm als Ersatz!
- 2b) **Nehme** doch diesen Bildschirm als Ersatz!
- 3a) **Seh** dir unbedingt diesen Lieferschein an!
- 3b) **Sieh** dir unbedingt diesen Lieferschein an!
- 4a) Ich habe das kommen **sehen**.
- 4b) Ich habe das kommen **gesehen**.
- 5a) Er hätte das Unternehmen verkaufen **sollen**.
- 5b) Er hätte das Unternehmen verkaufen **gesollt**.

## Lösung zu 1

1a – 2a – 3b – 4a – 5a

## 2. Steht das Verb in der Einzahl oder in der Mehrzahl?

Manchmal ist es gar nicht so einfach, zu entscheiden, ob ein Verb im Singular oder im Plural stehen muss. Aber sehen Sie selbst und machen Sie den kleinen Test. Was ist richtig – a oder b?

- 1a) Er oder ich kommen morgen vorbei.
- 1b) Er oder ich komme morgen vorbei.
- 2a) Entweder Herr Weber oder ich werden an dieser Besprechung teilnehmen.
- 2b) Entweder Herr Weber oder ich werde an dieser Besprechung teilnehmen.
- 3a) Der Einkaufsleiter oder sein Stellvertreter sollten sich darum kümmern.
- 3b) Der Einkaufsleiter oder sein Stellvertreter sollte sich darum kümmern.

## Lösung zu 2

Richtig ist bei diesen drei Beispielen immer die Variante b! Die Regel lautet: Bei „oder“ orientiert sich das Verb nur an dem letzten Bestandteil der Subjektgruppe.

## Weder – noch: Was ist richtig – a oder b?

- a) An diese Bestellung konnten sich weder Herr Weber noch ich erinnern.
- b) An diese Bestellung konnte sich weder Herr Weber noch ich erinnern.

## Lösung zu 3

b ist richtig. Bei „weder – noch“ steht immer Einzahl.

# Fühlen Sie sich ganz sicher, wenn Sie englische Geschäftsbriefe schreiben?



Finden Sie es mit der folgenden Aufgabe heraus. Nur eine der Formulierungen in Fettdruck ist richtig. Wissen Sie, welche? Dann haben Sie damit auch gleich gute Einstiegssätze für Ihre Korrespondenz.

## Lösung

1 – of, 2 – are writing, 3 – give, 4 – at, 5 – hearing from, 6 – get in touch with.

Das Datum wird im britischen Englisch anders geschrieben als im amerikanischen.

Tragen Sie in die vorgesehenen Spalten das richtige Datum ein.

1. Thank you for your letter **from/of** 23 November.
2. We **write/are writing** to ask for more information about your products.
3. We are pleased to **give/send** you the information you requested.
4. If you have any questions, please contact us **at/under** the following telephone number.
5. I look forward to meet **with/hearing** from you soon.
6. Please **get in touch with/make contact with** me if you have any further questions.

Deutsch	Amerikanisch	Britisch
1 a)	b) 1/15/2006	c)
2 a)	b)	c) 2/3/2006
3 a) 21.12.2006	b)	c)

## Lösung

1 a) 15.1.2006 c) 15/1/2006 – 2 a) 2.3.2006 b) 3/2/2006 – 3 b) 12/12/2006 c) 21/12/2006

# Letter-Klinik: Was ist an dieser Adresse falsch?



So sollte eine Adresse nicht aussehen. Finden Sie alle Fehler?

## Diese vier Punkte sind falsch:

1. Die Adresse ist nicht bündig geschrieben. Warum steht „Hovermann“ eingerückt? Das macht einen schlampigen Eindruck.
2. An wen geht der Brief? Herrn Hovermann? Frau Hovermann? Schade – die Angaben wären einfach zu ergänzen gewesen, denn der Empfänger ist dem Versender persönlich bekannt.
3. Die einzig richtige Schreibweise für die Straße ist „Wiedenbrücker Straße“.
4. Es folgt keine Leerzeile mehr nach der Straße.

## Die Stilblüte des Monats

An dieser Stelle zeigen wir Ihnen eine wahre Stilblüte, die zum „normalen“ Briefstil vieler Briefeschreiber gehört. Streichen Sie sie aus Ihren Texten rigoros heraus:

### Stilblüte



Aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass die neuen Organisationsabläufe genauestens zu beachten sind.

Das sagt *Office Korrespondenz aktuell* dazu: Vermeiden Sie diese völlig belanglose und unnötige Phrase! Denn gäbe es keinen Anlass, könnten und würden Sie nicht darauf hinweisen, dass es einen Anlass gibt.

### Alternative Formulierung



Wir erinnern daran: Beachten Sie bitte die neuen Organisationsabläufe.

## Test: Wie gut ist Ihr Korrespondenzwissen?



1. Gehört zwischen Postfach/Straße und Ortsangabe eine Leerzeile?
2. Richtig oder falsch: Der Titel „Prof.“ muss stets abgekürzt werden.
3. Mit welcher Funktionstaste erzeugen Sie den Befehl „Speichern unter“?
4. Richtig oder falsch: Akademische Ehrentitel müssen in der Anschrift nicht genannt werden.
5. Ergänzen Sie die fehlenden Verben: „Entweder ich oder meine Vertreterinnen ... (a) am Dienstag zu Ihnen.“ – „Weder ich noch meine Vertreterin ... (b) am Dienstag zu Ihnen.“
6. Die britische Schreibweise fürs Datum ist?

## 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.**

## Auflösung

1. Nein;
2. Falsch;
3. F12;
4. Falsch;
5. a: kommen/b: kommt;
6. Tag/Monat/Jahr, also z. B.: 05/02/2007

## Vorschau

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe:

- Die wichtigsten Korrespondenz-Fettnäpfchen und wie Sie sie umgehen
- So formulieren Sie Absagen, über die sich niemand ärgert
- Wie Sie Adelige richtig anschreiben

## 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.  
 © 2007 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,  
 Bonn, Berlin, Salzburg, Zürich, Warschau, Bukarest,  
 Moskau, London, Manchester, Madrid, Johannesburg  
 Dieser Ausgabe 2/2007 von *Office Korrespondenz aktuell*  
 liegt das monothematische Supplement „Rechtschreibung“ bei.