

Office KORRESPONDENZ aktuell

Dezember 2007

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

Peppen Sie Ihre Korrespondenz mit Sprichwörtern auf

Bei Glückwünschen und Gratulationen ist es gang und gäbe, bei geschäftlichen Standardschreiben dagegen eher die Ausnahme: mit einem Zitat oder Sinnspruch zu beginnen. Hin und wieder passt dieses Stilmittel jedoch auch bei Geschäftsbriefen. Probieren Sie es. Sie werden überrascht sein, wie ansprechend Ihr Brief dadurch wird!

Welches Zitat verstärkt Ihre Botschaft?

Welches Zitat oder welcher Sinnspruch gerade passt, hängt natürlich vom Zweck Ihres Schreibens ab. Stöbern Sie ein wenig in einem Buch mit Zitaten, Sprichwörtern und Redewendungen. Oder notieren Sie sich zufällig gehörte oder gelesene Zitate, die Ihnen gefallen und zu Ihrer Korrespondenz passen könnten.

Im Internet finden Sie eine große Auswahl an Zitaten, zum Beispiel unter www.zitate.de. Hier einige Beispiele, wie Sie ein Standardschreiben mit einem Zitat oder einer Redewendung einleiten:

Absage

„Die Menschen sind alle so geartet, dass sie lieber eine Lüge als eine Absage hören wollen“, sagte einst Marcus Tullius Cicero. Dennoch bleiben wir lieber bei der Wahrheit: Leider müssen wir Ihnen heute eine Absage schicken.

Zwischenbescheid

Ein japanisches Sprichwort lautet: „Wenn man lange genug wartet, wird das schönste Wetter.“ Schönes Wetter können wir Ihnen leider nicht versprechen, aber dass Sie Ihre Bestellung so schnell wie möglich bekommen. Unser Lieferant hat uns zugesagt, dass die Ware bis zum ... bei Ihnen sein wird. Vielen Dank für Ihre Geduld!

Terminbestätigung

Wie heißt es so schön im Volksmund? „Gut Gespräch kürzt den Weg!“ Das soll unser Motto sein. Das nächste Treffen soll unser Projekt ein gutes Stück weiterbringen. Es bleibt beim vereinbarten Termin am Donnerstag, den 13. Dezember 2007, um 15:00 Uhr.

Weihnachten

„Den Mai muss man nehmen, wann er kommt, und käme er zu Weihnachten.“

Liebe Kolleginnen und Kollegen, wir haben ein anstrengendes Jahr hinter uns. Durch Ihr besonderes Engagement und Ihre Leistung wurde es wieder ein erfolgreiches Jahr. Herzlichen Dank dafür! Was wann kommt, haben wir nicht immer selbst in der Hand. Aber was immer kommt, und sei es der Mai zu Weihnachten: Wir werden uns gemeinsam mit Mut und Zuversicht dem Neuen stellen.

Danke schön!

Liebe Leserin,

jetzt bin ich seit April Ihre Chefredakteurin von Office Korrespondenz aktuell. Ich schreibe bewusst nicht „die“, sondern „Ihre“, denn ich hoffe, Sie

konnten ein wenig von meinen Kenntnissen profitieren. Ich jedenfalls habe viel aus Ihren Fragen und Ihren Rückmeldungen gelernt: dafür mein herzliches und riesengroßes Dankeschön!

Jede von uns hatte in den letzten Monaten ihre eigenen Erlebnisse – sei es im persönlichen oder beruflichen Bereich, seien es positive oder zunächst einmal negative Erlebnisse. Zum Ende des Jahres wünsche ich Ihnen, dass Sie im Rückblick überwiegend Positives sehen und vielleicht sogar erkennen, dass auch zunächst Negatives etwas Gutes hatte.

Ich wünsche Ihnen aber vor allem, dass Sie eine stimmungsvolle Adventszeit erleben, ein wunderbares, unvergessliches und harmonisches Weihnachtsfest und einen fröhlichen Rutsch in ein glückliches neues Jahr 2008!

Von ganzem Herzen

Ihre Alexa Siersdorfer

Alexa Siersdorfer, Chefredakteurin



Inhalt

So macht die automatische Rechtschreibkorrektur das, was Sie wollen	2
Die besten Formulierungsideen für Ihre Weihnachtspost	4
7 einfache und schnelle Tipps für eine übersichtliche Ablage	6
Englische Korrespondenz: Abkürzungen	7

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.sekada-daily.de für Sie bereit.



Hier können Sie Ihr neues Wissen trainieren.

So macht die automatische Rechtschreibkorrektur das, was Sie wollen

Die automatische Rechtschreibkorrektur ist eine feine Sache. Sie korrigiert automatisch falsch geschriebene Wörter. Standardmäßig ist diese Funktion eingestellt, sodass Sie nichts weiter tun müssen und Word die automatische Rechtschreibkorrektur überlassen können.

So schalten Sie die automatische Rechtschreibkorrektur ein

Die automatische Rechtschreibkorrektur springt bei Ihnen nicht an?

Dann wählen Sie in Word 97/2000 EXTRAS – AUTOKORREKTUR und in Word 2002/2003/2007 EXTRAS – AUTOKORREKTUR-OPTIONEN. Wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte AUTOKORREKTUR. Schalten Sie hier das Kontrollkästchen WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN ein.

Ab sofort überwacht Word Ihre Eingaben und prüft, ob diese in der Liste in

Ackessoroir	Accessoire
adnere	andere
adneren	anderen
adneres	anderes

Alle Zeichenkombinationen in dieser Liste werden automatisch von Word überwacht und bei Bedarf korrigiert.

der linken Spalte aufgeführt sind. Sobald Word eine dort aufgeführte Zeichenkombination erkennt – geprüft wird immer dann, wenn Sie bei der Eingabe die Leertaste oder ein Satzzeichen wie den Punkt, das Komma oder auch ein Ausrufezeichen drücken –, wird Ihre Eingabe durch den entsprechenden Begriff in der rechten Spalte der Liste ersetzt. Diese Liste wird als Autokorrekturliste bezeichnet.

Wie Sie die Liste der falsch geschriebenen Wörter erweitern

So weit – so gut. Nur, Word kann nicht all Ihre persönlichen Zeichendreher von Haus aus in der Autokorrekturliste einführen.

Beispiel: Sie schreiben immer wieder statt des Wortes „geehrte“ die Zeichenkombination „geerhte“. Hier greift Word nicht automatisch ein und korrigiert. Aber Sie können Word so einrichten, dass es dieses immer wieder falsch geschriebene Wort in Zukunft automatisch korrigiert. Erweitern Sie dazu die Autokorrekturliste:

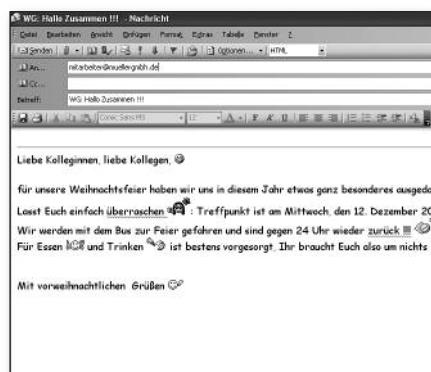
1. Tragen Sie auf der Registerkarte AUTOKORREKTUR bei ERSETZEN die falsche Schreibweise „geerhte“ und bei DURCH die richtige Schreibweise „geehrte“ ein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.

Anschließend wird der neue Begriff in die Autokorrekturliste aufgenommen und ab sofort automatisch von Word korrigiert.

Wie Sie Ihre E-Mails entrümpeln und gleichzeitig sicherer machen

Die Zahl der E-Mails, die im HTML-Format verschickt werden, nimmt immer mehr zu. Kein Wunder, denn es ist häufig als Standardformat für neue Nachrichten voreingestellt. So auch



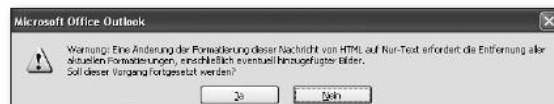
Smileys (Emoticons) in E-Mails sind überflüssig.

in Outlook, wenn Sie es mit Word als E-Mail-Editor einsetzen. HTML-E-Mails sind aber im Hinblick auf Computerviren gefährlich. Außerdem sind sie deutlich größer als reine Textnachrichten, was zu einem erhöhten Übertragungsvolumen und längeren Übertragungszeiten führt.

Wenn Sie Ihren Posteingang aufräumen wollen und auf bunte Hintergrundbilder, winkende Smileys und ähnliche Emoticons verzichten können, dann nutzen Sie eine einfache Tastenkombination, um eine HTML-E-Mail direkt ins reine Textformat zu konvertieren.

Um die Tastenkombination nutzen zu können, öffnen Sie die fragliche E-Mail zunächst in einem eigenen Nachrichtenfenster.

Danach drücken Sie STRG + UMSCHALT + O, um die Umwandlung ins Textformat zu starten. Outlook fragt Sie daraufhin, ob alle Formatierungen und Bilder entfernt werden sollen. Beantworten Sie die Frage mit JA. Die konvertierte Nachricht müssen Sie noch speichern. Beim Schließen des Nachrichtenfensters werden Sie automatisch auf das Speichern der Änderungen aufmerksam gemacht. Bestätigen Sie den Speichervorgang mit JA.



Normalerweise können Sie getrost auf Formatierungen und Bilder in E-Mails verzichten.

DIN 5008: Das sagt die DIN zur Schreibweise von Währungseinheiten und Münzbezeichnungen

Währungseinheiten und Münzbezeichnungen können je nach Vorliebe vor oder hinter dem jeweiligen Betrag stehen. Im fortlaufenden Text empfiehlt es sich, sie hinter den Betrag zu setzen; das ist leserfreundlicher.

Empfehlung: Achten Sie darauf, dass Sie zumindest innerhalb eines Schriftstücks, am besten aber für Ihren gesamten Schriftverkehr, zu einer einheitlichen Regelung finden.

So platzieren Sie „Euro“ richtig

Die folgenden Beispiele zeigen, welche Varianten Ihnen für die richtige

Schreibweise des Euro zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie „€“ oder „EUR“. Dabei ist es egal, ob die Währungsbezeichnung vor oder hinter dem Betrag steht. Es gilt allerdings auch hier die Empfehlung, sie im laufenden Text hinter den Betrag zu setzen.

Die Abkürzung für „Euro“ (= EUR) wird in Versalien geschrieben.

Beispiele:

€ 110,60 EUR 110,60 0,42 €
110,60 € 110,60 EUR € 0,42

Das Gleiche gilt auch für andere Währungen.

Beispiele:

\$ 8 99 £
8 \$ £ 99

Die DIN erlaubt, die internationale Schreibweise für Währungseinheiten zu verwenden.

Beispiele:

CHF für Schweizer Franken
USD für US-Dollar
JPY für japanische Yen
AUD für australische Dollar

Korrespondenz: Vermeiden Sie veraltete Wörter und Doppelungen

Vermeiden Sie veraltete Ausdrücke

veraltet	zeitgemäß
an unsere Adresse senden	uns senden/schicken
in Anbetracht dessen, dass	weil/da
baldmöglichst	bald/so bald wie möglich
dahingehend entschieden	dafür entschieden
dankend erhalten	vielen Dank für
in meiner Eigenschaft als	als
in Erledigung Ihres Schreibens	wir haben
bezüglich	wegen
zwischenzeitlich	inzwischen
aus diesem Grunde	deshalb
in Abzug bringen	abziehen

Lassen Sie Doppelungen weg

falsch	richtig
Einige Zahlen wurden zusammenaddiert.	Einige Zahlen wurden addiert. (addieren = zusammenzählen)
Die ersten Testversuche ergaben ...	Die ersten Tests ergaben ... (Test = Versuch)
Die Ertragsrendite ist zurückgegangen.	Die Rendite ist zurückgegangen. (Rendite = Ertrag)
Die Reise erfolgt auf eigenes Gefahrenrisiko.	Die Reise erfolgt auf eigene Gefahr. (Risiko = Gefahr)
Wir erwarten Ihre Rückantwort.	Wir erwarten Ihre Antwort. (Rückantwort = Antwort)
Die Bürgerinitiative muss tätig sein.	Jetzt ist die Bürgerinitiative wichtig. (initiativ sein = tätig sein)
Die Schwierigkeiten waren vorprogrammiert.	Die Schwierigkeiten waren schon vorher absehbar. (programmieren = einen Ablauf vorher festlegen)
Ihre persönliche Anwesenheit ist erforderlich.	Ihre Anwesenheit ist erforderlich./Es ist wichtig, dass Sie persönlich kommen.

Die besten Formulierungsideen für Ihre Weihnachtspost

Alle Jahre wieder das gleiche Problem: Wie formuliert man Weihnachtsgrüße, die stimmungsvoll sind und sich von den Nullachtfünfzehn-Texten positiv abheben? Wir haben für Sie eine Auswahl zusammengestellt.



www.sekada-daily.de

Mit diesem Weihnachtsgruß bedanken wir uns bei Ihnen für die gute und aufrechter Zusammenarbeit im vergangenen Jahr. Ihnen und Ihren Mitarbeitern wünschen wir frohe Festtage und viel Elan für die Herausforderungen des kommenden Jahres.

Gemeinsam waren wir in diesem Jahr auf Erfolgskurs und wir sind sicher, dass wir auch im kommenden Jahr wieder partnerschaftlich und harmonisch auf diesem Kurs steuern werden. Ihnen und Ihren Mitarbeitern wünschen wir ein schönes Weihnachtsfest mit vielen besinnlichen Stunden.

Wir wünschen Ihnen ein besinnliches Weihnachtsfest, mit dem Sie das ereignisreiche, nicht immer einfache Jahr 20.. ruhig ausklingen lassen können und Kraft für ein erfolgreiches 20.. tanken.

Ihnen und Ihrer Familie wünschen wir ein harmonisches Weihnachtsfest. Wir freuen uns darauf, das Jahr 20.. gemeinsam mit Ihnen zu erleben und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Uns hat die Zusammenarbeit in diesem Jahr viel Freude bereitet – dafür bedanken wir uns. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen frohe Festtage und viel Glück und Gesundheit für das kommende Jahr.

Für Mitarbeiter

Sie haben in den vergangenen Monaten hart gearbeitet und durch Ihren Einsatz dafür gesorgt, dass die XY-GmbH auf ein erfolgreiches Jahr 20.. zurückblicken kann. Dafür bedanken wir uns von ganzem Herzen bei Ihnen. Wir wünschen Ihnen ein schönes Weihnachtsfest und ein beruflich und privat erfolgreiches 20..

Für Kunden

Wir sind in diesem Jahr ein Stück des Weges miteinander gegangen. Auch im neuen Jahr werden wir hart arbeiten, um Ihr Vertrauen in uns zu rechtfertigen. Ihnen und Ihren Mitarbeitern wünschen wir ein besinnliches Weihnachten, viel Erfolg im Jahr 20.. und das so wichtige Quäntchen Glück, um in schwierigen Zeiten auf der Überholspur zu bleiben.

Weihnachtsbrief für Sie an Ihren Chef

Sie finden, dass Ihr Chef zum Jahresende auch einmal ein wenig Anerkennung verdient hat? Und Sie würden ihm am liebsten ein paar Zeilen schreiben, wissen aber nicht genau, was? Wir haben uns für Sie Gedanken gemacht – hier drei Vorschläge:

Vorschlag 1 – Sekretärin an Chef, mit dem sie schon lange zusammenarbeitet

Lieber Herr Wegeler,

wir arbeiten schon viele Jahre zusammen und noch nie habe ich Ihnen Grüße zum Weihnachtsfest geschickt; wahrscheinlich habe ich nie die richtigen Worte gefunden.

In diesem Jahr aber wollte ich unbedingt die richtigen Worte finden, da wir zusammen einiges erlebt haben. Die Umstrukturierung und der damit verbundene Stellenabbau waren nicht leicht für mich. Auch ich hatte Angst, dass es mich „erwischen“ könnte. Doch im Laufe der Monate habe ich gemerkt, wie souverän und vorausschauend Sie die Sache gemanagt haben. Als Ihre Sekretärin bin ich richtig stolz auf Sie.

Sie sind ein sehr guter Chef – danke dafür! Das hätte ich schon viel früher einmal sagen sollen. Gut, dass es Weihnachten gibt ... Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie viele erholsame Stunden miteinander!

Vorschlag 2 – Sekretärin an Chef, mit dem sie erst seit Kurzem zusammenarbeitet

Lieber Herr Dr. Merzinger,

wir arbeiten zwar erst seit Kurzem zusammen, trotzdem weiß ich schon jetzt, dass ich mit Ihnen sehr viel Glück gehabt habe. Und die Vorweihnachtszeit erscheint mir der ideale Zeitpunkt, um Danke zu sagen. Danke dafür, dass Sie so ein toller Chef sind.

Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie ein sehr schönes Weihnachtsfest.

Vorschlag 3 – Sekretärin an Chefin

Liebe Frau Meier,

die letzten Tage waren ganz schön turbulent – aber das ist es bei uns ja immer vor Weihnachten. Obwohl es so hektisch war oder vielleicht sogar gerade weil es so hektisch war, ist mir wieder bewusst geworden, wie gern ich für Sie und mit Ihnen arbeite. Sie unterstützen mich, wenn ich es brauche, und Sie lassen mich „an der langen Leine“, wenn ich selbstständig etwas erarbeite. Vielen Dank für so viel Einfühlungsvermögen und so viel gute Führung! Ich wünsche mir zu Weihnachten, dass wir beide noch lange zusammenarbeiten werden. Ihnen und Ihrer Familie wünsche ich ein sehr schönes Weihnachtsfest und viel Zeit füreinander.

Geben Sie Ihren Weihnachtsbriefen eine persönliche Note

Was macht einen guten geschäftlichen Weihnachtsbrief aus? Er sollte persönlich klingen, auch wenn er in ähnlichem Wortlaut an viele Geschäftspartner geht. Das gelingt zum Beispiel, wenn Sie schildern, was Weihnachten für Sie bedeutet.



Wissen Sie, was ich am Weihnachtsfest am meisten schätze? Den Besuch der Krippe in unserer Dorfkirche. Die Kinder freuen sich über den fließenden Brunnen, über Ochse und Esel, über die wolligen Schafe und die Krippenfiguren, die aussehen, als kämen sie aus der Puppenstube.

Nach den turbulenten Wochen der Vorweihnachtszeit kehrt dann Ruhe bei mir ein – Zeit, still zu danken für die guten Dinge, die mir in diesem Jahr widerfahren sind.

Für unsere großartige Zusammenarbeit 2007 bedanke ich mich bei Ihnen! Ich würde mich freuen, wenn wir sie auch im nächsten Jahr fortsetzen könnten.

Fragen Sie sich manchmal auch, wann Weihnachten wirklich beginnt? Schon im Juli melden sich die ersten Werbegeschenk-Anbieter. Ab September werden im Supermarkt Lebkuchen verkauft. Für mich beginnt die Weihnachtszeit, wenn meine Frau Plätzchen backt und der Duft von Zimt und allerlei anderen Gewürzen durchs Haus zieht. In einem Punkt ist für mich allerdings das ganze Jahr Weihnachten – nämlich wenn ich an die zuverlässigen, treuen Geschäftspartner denke, für die ich in diesem Jahr arbeiten durfte. Ihnen ein herzliches Dankeschön! Ich habe mich gefreut, für Sie tätig zu sein, und wiederhole diese positive Erfahrung nur zu gern 2008.

Zum Jahreswechsel wünsche ich Ihnen eine ruhige, erholsame, frohe Zeit, in der Sie Kraft für das kommende Jahr tanken können.

Sorgen Sie für originelle Neujahrsgrüße

Gerade zum Jahreswechsel gibt es viele Bräuche, die Glück bringen und das Unheil im nächsten Jahr abwenden sollen. Die Silvesterknallerei etwa war ursprünglich dazu gedacht, böse Geister zu vertreiben.

Derlei Traditionen sind für Neujahrsgrüße gut geeignet. Auch Redewendungen rund ums Glück können Sie in Ihrem Schreiben „auseinandernehmen“. Schildern Sie, was dahintersteckt, um Ihre guten Wünsche mit einer Geschichte zu unterfüttern. Einige Beispiele:

„2008 soll ein Jubeljahr für dich sein!“
Kaum zu glauben, auch der „Jubel“ stammt aus dem Alten Testament. Das hebräische Wort „Jobel“ bezeichnete das alle 50 Jahre eintretende Jubeljahr, in dem die Schulden erlassen wurden. Sie, liebe Frau Ehlers, haben hoffentlich keinen Schuldenerlass nötig. Wenn ich Ihnen trotzdem ein Jubeljahr 2008 wünsche, so meine ich damit Erfolg und finanzielle Sicherheit. Noch mehr wünsche ich Ihnen Gesundheit, Glück und Zufriedenheit.

Welche Überlieferungen sich für Neujahrsgrüße eignen

„Hals- und Beinbruch“, dieser Wunsch klingt immer bitterironisch, denn einem Menschen, den man schätzt, wird man ein solches Übel wohl kaum wünschen. Ich wünsche Ihnen für 2008 trotzdem „Hals- und Beinbruch“, aber in der jiddischen Originalfassung. Da heißt es nämlich: „Hazloche wa Broche“ – „Glück und Segen!“ –, und davon kann man auch im neuen Jahr gar nicht genug haben!

„Prosit Neujahr!“ – Auch wenn es noch ein bisschen früh ist, Ihnen zum Jahreswechsel mit Sekt zuzuprosten, die Kernaussage dieses viel gebrauchten Trinkspruchs will ich Ihnen jetzt schon übermitteln. „Prosit“ ist nämlich lateinisch und bedeutet übersetzt: „Es möge gelingen.“ Genau das wünsche ich Ihnen fürs neue Jahr!

Englisch: Weihnachts- und Neujahrsgrüße



Für Ihre englischsprachigen Geschäftspartner, die in ihrer Kultur ebenfalls Weihnachten und Neujahr feiern, bieten sich die folgenden Zeilen am Ende des Geschäftsbriefs an:

Weihnachts- und Neujahrsgrüße

- We hope you have a nice Christmas and wish you all the best in the New Year.
- May we wish you and your staff a Merry Christmas and a prosperous New Year.

- We wish you all a Merry Christmas and good health in the coming year.

Neujahrsgrüße

- We look forward to doing business with you again in the New Year and wish you all the best.
- May we offer you our best wishes for the New Year.

Neutrale Formulierung

- Wishing you a happy holiday season

and a new year filled with peace and prosperity.

Kartengrüße zu Weihnachten und Neujahr

- Merry Christmas!
- Happy Christmas!
- Merry Christmas and a Happy New Year!
- Wishing you and your family/colleagues/staff Merry Christmas and a Happy New Year!

7 einfache und schnelle Tipps für eine übersichtliche Ablage

Office Korrespondenz aktuell bietet Ihnen für die unterschiedlichsten Gelegenheiten flotte Formulierungstipps, die Ihnen die Korrespondenz erleichtern sollen und die mehr Pep in Ihre Briefe bringen. Wie aber sieht es mit der Ablage Ihrer Korrespondenz aus?

Hier liegt häufig einiges im Argen und es ist oft sehr zeitaufwändig, eine bestehende Ablage effizienter zu gestalten.

Wenn Sie mehr Übersicht in Ihre Ablage bringen möchten, ohne alles komplett neu organisieren zu müssen, helfen Ihnen zuerst einmal diese Schnelltipps:

1. Sie müssen nicht alle Ordner mit dem PC beschriften. Achten Sie darauf, dass Sie dann einen Filzstift von mindestens einem Millimeter Strichstärke verwenden. Die Aufschriften sollten auch aus zwei Metern Entfernung noch lesbar sein.

2. Fragen Sie sich vor jedem Ablagevorgang: „Kann ich mir diese Informationen nicht auch woanders beschaffen, falls ich sie wirklich noch einmal brauche (bei einem Kollegen, beim entsprechenden Zeitungs-/Zeitschriftenarchiv oder generell im Internet)?“

3. Wenn Sie Dokumente für den internen Gebrauch ausdrucken, kann es sinnvoll sein, den Dateinamen und die Pfadangabe mitzudrucken, um bei einer späteren Bearbeitung Suchzeit zu sparen. So funktioniert das beispielsweise bei Microsoft Word: Gehen Sie auf ANSICHT – KOPF- UND FUßZEILE – AUTOTEXT EINFÜGEN – DATEINAME UND PFAD.

4. Immer wenn Sie eine Unterlage abheften, schauen Sie, ob Sie dafür ein anderes Schriftstück aus dem Ordner herausnehmen können, das Sie nicht mehr benötigen.

So halten Sie Ihre Ordner schlank

5. Halten Sie die Papierflut gering, indem Sie nur solche Dokumente ausdrucken, die für die Papierablage aus chronologischen oder rechtlichen Gründen unverzichtbar sind. Alles andere ist auf Ihrem Computer beziehungsweise auf Archiv-CD-ROMs Platz sparender und damit kostengünstiger aufbewahrt.

6. Beschriften Sie Mappen, Ordner und CDs, die abgeschlossene Vorgänge enthalten, mit einem Wegwerfdatum (interne oder gesetzlich vorgegebene Aufbewahrungsfrist).

7. Ordner, Stehsammler und andere Ablagen, die Sie besonders häufig brauchen, platzieren Sie so nah an Ihrem Arbeitsplatz wie möglich. Für den täglichen bequemen Zugriff lohnt sich im Zweifel auch die Anschaffung neuer Registratormöbel!

Grammatik: „enteisent“ oder „enteisend“?

Sie kennen alle das Wort „enteisen“ – es bedeutet, Eis von etwas zu entfernen. „Enteisend“ ist das Partizip Präsens von „enteisen“.

Beispiel: Eine Mischung aus Spiritus, Wasser und Salz wirkt auf der Windschutzscheibe enteisend.

„Enteisent“ hingegen ist das Partizip Perfekt des Wortes „enteisen“. Es bedeutet, wie zum Beispiel bei vielen Mineralwässern, dass einer Sache das Eisen entzogen wurde. **Beispiel:** Das Wasser wurde enteisent.

Leserfrage: „ein gutes neues Jahr“ oder „ein gutes Neues Jahr“ – was ist korrekt?

Können Sie mir bitte helfen? Ich habe folgendes Problem: Ich möchte Weihnachtskarten in der Druckerei in Auftrag geben und bin mir nun nicht sicher, wie man nach der Rechtschreibreform „gutes neues Jahr“ schreibt. Früher hat man „Neues Jahr“ doch immer großgeschrieben. Für eine baldige Antwort wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Office Korrespondenz aktuell beantwortet Ihre Fragen

Die Wörter „neues“ und „Jahr“ gehören zusammen, da hier das neue Jahr vom alten Jahr abgegrenzt wird. Und das Adjektiv „gute“ bezieht sich auf beide nachfolgenden Wörter: „neu“ und „Jahr“. Das „neue Jahr“ wurde noch nie großgeschrieben.

Groß schreibt man „neu“ nur dann, wenn es Bestandteil eines Namens ist, zum Beispiel:

- das Neue Testament
- der Neue Markt

**Richtig ist
„ein gutes neues Jahr“.**

Warum es „Merry Christmas“ heißt

Vielleicht haben Sie sich schon einmal gefragt, warum es auf Englisch „Merry Christmas“ und nicht „Happy Christmas“ heißt. Die Antwort ist einfach: Der Erfinder der Weihnachtskarte, Henry Cole, ließ diesen Text auf seine allererste Ausgabe drucken.

Henry Cole war Museumsdirektor in London und beauftragte 1843 den Künstler John Calcott Horsley mit der Gestaltung einer Grußkarte zu Weihnachten.

Heraus kam ein dreiteiliges Bild. Es zeigte eine stimmungsvolle Familienfeier mit Eltern und Kindern, umrahmt von zwei Darstellungen wohlthätiger Menschen, die den Armen zu essen geben und sie einkleiden.



Tausende solcher Karten ließ Cole als Lithografien anfertigen und an seine Verwandten und Freunde des Museums versenden – wie Sie heute sehen, mit nachhaltigem Erfolg.

Die Inschrift lautete „Merry Christmas and a happy New Year to you“ – also genau die Formel, die heute noch im englischsprachigen Raum verwendet wird. Das Wort „merry“ bedeutete zu dieser Zeit noch nicht „fröhlich“, sondern „gesegnet“.

Englische Korrespondenz: Abkürzungen

Office Korrespondenz aktuell ist kein Fan von Abkürzungen. Doch leider tauchen sie in der Korrespondenz immer wieder einmal auf. Im Deutschen

kommt man nach einigem Nachdenken auf die Lösung. Im Englischen hat man die Lösung nicht immer so schnell parat. Um Ihnen umständli-


ches Nachschlagen zu erleichtern, haben wir für Sie die häufigsten Abkürzungen, die im Commercial English eine Rolle spielen, zusammengestellt.

Wichtige Abkürzungen im Commercial English


Abkürzung	Englisch	Deutsch	Abkürzung	Englisch	Deutsch
a/c	account	Konto	des	delivered ex ship	geliefert ab Schiff
asap	as soon as possible	so schnell wie möglich	DN	debit note	Lastschriftanzeige
attn.	(for the) attention (of)	zu Händen von	D/P	documents against payment	Dokumente gegen Kasse
B/E	bill of exchange	Wechsel	enc(s)	enclosure(s)	Anlage(n)
B/L	bill of lading	Frachtbrief	EXW	ex works	ab Werk
cc	copy to, copies	Kopie an	fob	free on board	frei Schiff
cf.	compare	vergleichen	for	free on rail	frei Bahn
cfr.	cost and freight	Kosten und Fracht	fyi	for your information	zu Ihrer Information
cif	cost, insurance, freight	Kosten, Versicherung, Fracht	Inc.	Incorporated (US)	amtlich (als AG eingetragen)
cip	carriage and insurance paid to	frachtfrei versichert	L/C	letter of credit	Akkreditiv
C/N	credit note	Gutschrift	Ltd.	Limited	GmbH
c/o	care of	zu Händen von	p&p	postage and packing	Porto und Verpackung
cod	cash on delivery	Zahlung gegen Nachnahme	p.p.	on behalf of	in Vertretung
Corp.	Corporation	Gesellschaft	pto	please turn over	bitte wenden
cpt	carriage paid to	frachtfrei	re	with reference to, regarding	bezüglich
cwo	cash with order	Bezahlung gegen Bestellung	RRP	recommended retail price	unverbindliche Preisempfehlung
D/A	documents against acceptance	Dokumente gegen Akzept	SAE	stamped addressed envelope	frankierter Rückumschlag
ddp	delivery duty paid	geliefert verzollt	VAT	value added tax	Mehrwertsteuer
ddu	delivery duty unpaid	geliefert unverzollt	ZIP (code)	zone of improved delivery (US)	Postleitzahl


Stilblüten des Monats

Die Redaktion hat die Augen offen gehalten und ist natürlich wieder fündig geworden. Hier die schönsten Stilblüten der letzten Wochen – mit einem alternativen Vorschlag für Sie.


Stilblüte 1: *Meine Antwort zu den Ihrerseits gewünschten Informationen ist zu Ihnen unterwegs; am Mittwoch, dem 24.08.2005 ist der Postversand erfolgt. Wenn erforderlich, kann ich Ihnen das Schreiben gern noch per Fax übermitteln.* 


Das sagt *Office Korrespondenz aktuell* dazu: Eine sehr höfliche und freundliche E-Mail. Allerdings liest sie sich, als sei sie bereits im letzten Jahrhundert verschickt worden. Wo immer eine komplizierte Formulierung möglich war, wurde sie verwendet.


Die zeitgemäßere Alternative zu Stilblüte 1: *Ich habe die gewünschten Informationen bereits per Post an Sie versandt. Falls es eilt, lege ich Ihnen den Brief gern vorab aufs Fax.* 

Stilblüte 2: *Nach Durchsicht Ihres Seminarprogramms ist mir die firmeninterne Weiterbildung „Neue deutsche Rechtschreibung“ ins Auge gefallen.* 


Das sagt *Office Korrespondenz aktuell* dazu: Diese Stilblüte ist nicht so richtig schlimm, nur ein wenig lustig.

Da sieht man einmal, wie unterhaltsam die deutsche Sprache sein kann und was wir täglich so sagen: Nachdem ich mir das Seminarprogramm angeschaut habe, fällt mir die Weiterbildung ins Auge – autsch! Gibt's da einen Zusammenhang zwischen dem Durchsehen und dem Unfall? 

Die nicht komische Alternative zu Stilblüte 2: *Ich habe gesehen, dass Sie in Ihrem Seminarprogramm die Weiterbildung „Neue deutsche Rechtschreibung“ anbieten.* 

Stilblüte 3: *Leider sind uns bisher keine weiteren Informationen zugegangen.* 

Das sagt *Office Korrespondenz aktuell*: Dass Informationen gehen können, hat man ja schon öfter gelesen. Aber es ist immer wieder schön.

Die stilsichere Alternative zu Stilblüte 3: *Wir haben bisher leider keine Informationen erhalten.* 

Testen Sie Ihr Korrespondenzwissen

Wie gut kennen Sie sich mit den Empfehlungen der DIN 5008 und den Empfehlungen für eine zeitgemäße Korrespondenz aus?

- Bei Auslandsanschriften werden das Zielland und der Zielort in Versalien geschrieben.
a) richtig b) falsch
- Wie lautet die empfehlenswerte Schreibweise für das Datum im Fließtext?
a) 25. Dezember 2007
b) 2007-12-25 c) 25.12.2007
- Ist die DIN eine Vorschrift oder handelt es sich lediglich um Empfehlungen?
a) Vorschrift b) Empfehlungen
- Welche Uhrzeit(en) ist/sind korrekt geschrieben?
a) 8 Uhr b) 08:00 Uhr
c) 8:00 Uhr

Auflösung

1a, 2a, 3b, 4a und 4b

Treffsicher

„Nichts ist einfacher, als sich schwierig auszudrücken, und nichts ist schwieriger, als sich einfach auszudrücken.“

Karl Heinz Waggerl (österreichischer Schriftsteller, 1897-1973)



Noch Fragen? Nutzen Sie die Hotline der Redaktion!

Sie erreichen Chefredakteurin Alexa Siersdorfer

jeden Dienstag von 10 bis 12 Uhr unter der Rufnummer 09195 925577.

Oder schreiben Sie eine E-Mail an:

alexa.siersdorfer@sekada-daily.de

Vorschau

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe:

- Wie Sie Ihre Korrespondenz ansprechend gestalten
- So schreiben Sie Bewerbungen, mit denen Sie gut ankommen

Impressum

ISSN: 1862-9830

Erscheinungsweise: 12-16 x pro Jahr

VNR 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: Alexa Siersdorfer, Adelsdorf (V.i.S.d.P.)

Autoren dieser Ausgabe: Johannes Dohler,

Claudia Hovermann, Alexa Siersdorfer, Barbara Schreiter

Produktleitung: Patricia Sparacio, 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