

Geschäftskorrespondenz: Satzübungen mit praktischen Tipps

A. Nutzen Sie einen individuellen Briefanfang:

1. Sehr geehrte Frau Berger, vielen Dank für Ihre wichtigen Informationen.
Sehr geehrte Frau Berger, vielen Dank, dass Sie uns über ... informiert haben.
+ Bezugszeichenzeile: Ihr Schreiben vom xx.xx.xxxx
2. Guten Tag, Herr Koch, vielen Dank für Ihr detailliertes Schreiben.
Guten Tag, Herr Koch, vielen Dank für Ihre ausführliche und schnelle Reaktion.
Guten Tag, Herr Koch, vielen Dank für Ihr Schreiben, das wir mit großem Interesse gelesen haben.
+ Bezugszeichenzeile: Ihr Schreiben vom xx.xx.xxxx
3. Sehr geehrter Herr Schmitt, [nochmals] vielen Dank für das sehr anregende und konstruktive Gespräch in Ihrem Haus.
Sehr geehrter Herr Schmitt, vielen Dank für das sehr anregende und konstruktive Gespräch mit Ihnen und Ihren Kollegen, das uns ein gutes Stück weitergebracht hat.
+ Bezugszeichenzeile: Unsere Besprechung am xx.xx.xxxx
4. Sehr geehrte Frau Fischer, bitte entschuldigen Sie, dass Sie erst heute unsere Antwort erhalten. Aufgrund der Urlaubszeit verzögerte sich die Rücksprache mit Frau Herbst. Nun bekommen Sie aber alle gewünschten Daten und Erklärungen zu Ihrem Vertrag.
+ Bezugszeichenzeile: Ihr Schreiben vom xx.xx.xxxx

B. Korrespondenz querbeet:

5. Bitte senden Sie uns die erforderlichen Unterlagen. [Vielen Dank.]

Kommentar: *Der Hauptwortstil mit „-ung“ wirkt unbeholfen und bürokratisch. Überflüssig: „über-“, „benötigten“, klingt nach Not, also negativ – daher ersetzen.*

6. Eine kleine Broschüre informiert Sie über unser Programm „Korrespondenz“ (Anlage).
Wollen Sie mehr darüber wissen?
Eine kleine Broschüre, die Sie mit diesem Schreiben bekommen, informiert Sie über unser Programm „Korrespondenz“.
Sind Sie an weiteren Einzelheiten interessiert? Dann ist unsere beigelegte Broschüre „Korrespondenz“ genau das Richtige für Sie.

Kommentar: *Wenn aus Ihrem Schreiben deutlich hervorgeht, dass die Broschüre als Anlage beigelegt ist, können Sie auf den Anlagenvermerk verzichten.*

7. Bitte geben Sie uns Ihre Antwort mit dem vorbereiteten Fax-Formular bis xx.xx.xxxx. So helfen Sie uns, die Konferenz frühzeitig zu organisieren. [Vielen Dank.]
Bitte senden Sie uns das Antwort-Fax bis xx.xx.xxxx zurück, um uns die Organisation der Konferenz zu erleichtern. [Vielen Dank.]
Faxen Sie uns bitte Ihre Antwort bis xx.xx.xxxx (Anlage), um uns die Organisation der Konferenz zu erleichtern. [Vielen Dank für Ihre Unterstützung.]

8. Sehr geehrte Frau Bach, bitte reservieren Sie für Herrn Wolfgang Schön ein Einzelzimmer für die Nacht vom 5. auf den 6. September xxxx. [Vielen Dank.]
Sehr geehrte Frau Bach, reservieren Sie bitte für Herrn Wolfgang Schön ein Einzelzimmer für die Nacht vom 5. auf den 6. September xxxx. [Vielen Dank für Ihre Unterstützung.]

C. Ein guter Schluss – ein Muss:

9. Für Ihre Unterstützung vielen Dank.
Vielen Dank für Ihre Unterstützung.
Schon jetzt vielen Dank für Ihre Mitarbeit [Vorbereitungen/Hilfe].

Kommentar: „Mühe“ klingt schwerfällig und anstrengend – ersetzen! Formulieren Sie einen Dank so individuell wie möglich, damit er nicht nach einer Floskel klingt.

10. Bitte senden Sie uns das unterschriebene Formular so schnell wie möglich, damit wir über ... entscheiden können. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.
Senden Sie uns bitte die [unterschriebene] Bestätigung bis zum xx.xx.xxxx, damit wir mit ... schnell beginnen können. Für Ihre Unterstützung vielen Dank.

Kommentar: Wenn aus Ihrem Schreiben deutlich hervorgeht, dass die Broschüre als Anlage beigelegt ist, können Sie auf den Anlagenvermerk verzichten.

11. Wenn Sie dazu noch Fragen haben, dann rufen Sie uns bitte an. Wir geben Ihnen gern Auskunft.
Haben Sie [dazu] weitere Fragen? Dann rufen Sie bitte Herrn Freundlich an. Sie erreichen ihn unter der Nummer 08 15 – 47 11.

Kommentar: Gefährlich: „jederzeit“. Sehr hölzern: „stehen zur Verfügung“. Verbinden Sie den Satzsatz nicht mit dem Gruß (DIN 5008). Tipp: Verwenden Sie auch die neuen Formulierungen nur „sparsam“ bzw. gezielt.

12. Wir würden uns freuen, mit diesem Angebot Ihr Interesse geweckt zu haben. Wenn Sie weitere Informationen möchten oder ein persönliches Gespräch wünschen, dann rufen Sie uns bitte an.

Kommentar: Originalsatz klingt etwas unpersönlich: Was möchten Sie mit diesem Schreiben erreichen? Wie soll Ihr potenzieller Kunde reagieren?