



E-Mails statt Briefe?

Hamburg, 31. Mai 2009. Was versteht man unter moderner Korrespondenz? E-Mails schreiben statt Briefe? Oder Briefe ohne Phrasen und Floskeln? Jeder Brief – ob als E-Mail oder in Papierform – ist ein deutliches Zeichen der Kompetenz seines Verfassers, er bestimmt den Eindruck, den man auf andere Menschen macht. Im Zeitalter von E-Mails (dies ist übrigens die korrekte Schreibweise) soll ja alles immer besonders schnell gehen. Da bleibt kaum Zeit, über Formulierungen nachzudenken. Aber Briefe sollen beim Empfänger ankommen – und zwar auch inhaltlich.

Für Mails gelten die gleichen Regeln wie für die Papierpost: Auch hier beachtet man Groß-, Klein- und Rechtschreibung. Eine nachlässig geschriebene Mail lässt Rückschlüsse auf den Schreiber und das Unternehmen zu. Moderne Korrespondenz ist kunden- und empfangenorientiert, das bedeutet: klare Botschaft senden, gliedern, kurz und prägnant formulieren und für Unterhaltung sorgen – beim Empfänger sollen Bilder im Kopf entstehen.

Außerdem gibt es in Form der DIN 5008 schon lange feste Regeln zur äußeren Gestaltung eines Briefs. Die aktuelle Version stammt vom Mai 2005, sie legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest. Man muss sich nicht sklavisch daran halten. Aber einiges ist durchaus sinnvoll und sollte gerade im modernen Business unbedingt beachtet werden:

- Keine Leerzeile zwischen Straße und Ort
- Keine Länderkennzeichen
- Und ins Ausland wird ein Brief so adressiert: Die Stadt – wenn möglich – in Landessprache und Versalien. Das Empfängerland in deutscher Sprache und ebenfalls in Großbuchstaben.
- Das Datum wie gewohnt: 08.10.2008 oder 08.10.08. Aber Achtung: Bei alphanumerischer Schreibweise entfällt die "0" beim Tagesdatum – 8. Oktober 2008.

Generell sollte sich ein Briefe-Schreiber darüber klar sein: Seine Leistung erschöpft sich nicht im fehlerfreien Schreiben. Alle Mitarbeiter tragen durch die inhaltliche und sprachliche Gestaltung ihrer Korrespondenz wesentlich zur Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens bei. Also ist jeder Brief ein Werbebrief, eine Visitenkarte des Unternehmens.

Zeichen: 2.058 inklusive Leerzeichen



Etikette Trainer International

ETI: Etikette Trainer International

ETI ist ein Zusammenschluss von internationalen Etikette Trainern, die gesellschaftliche Entwicklungen diskutieren, mit traditionellen Formen vergleichen und gegebenenfalls neue Standards setzen. Diese Empfehlungen werden in Seminaren, Pressegesprächen und Veröffentlichungen transportiert. Alle Mitglieder haben eine qualifizierte Ausbildung im Bereich Umgangsformen, Hotellerie, Gastronomie oder Protokoll und bilden sich ständig weiter. Dieses Netzwerk von Spezialisten steht für Aktualität, Kompetenz und Qualität.