

Briefe schreiben

Ein erfolgreicher Geschäftsbrief ist vom Text her kurz und in den Aussagen präzise. Der Empfänger weiss auf einen Blick, welche Absicht der Briefschreiber hat oder zu welchen Tätigkeiten er selbst aufgefordert wird. Dabei gilt es, den richtigen Ton zu treffen.

Inhaltliche Briefnormen

Vorbereitung

Inhaltlich besteht ein Brief im Wesentlichen aus drei Textbausteinen: Anlass, Absicht und Begründung (evtl. Schlusssatz mit Dank).

Moderne Blockmethode Beispiel: Mängelrüge

1. Schreibanlass analysieren

- Privater oder Geschäftsbrief?
- Briefabsicht festlegen.
- Genauen Adressaten ermitteln.

2. Briefdisposition

- Stichwortartig eine Disposition erstellen mit den Textbausteinen:

- **Anlass:** Auf den Sachverhalt oder eine Ausgangslage Bezug nehmen.
- **Absicht:** Diese muss unmissverständlich als Satz zum Ausdruck kommen. Wenn nötig, Termin setzen.
- **Begründung:** Überzeugende Argumente aufführen (davon hängt oft der Erfolg des Briefes ab).
- **Schlusssatz:** Eventuell Dank aussprechen für das Entgegenkommen; eine positive Antwort usw.

- Grussformel, Unterschrift
- Beilagen, falls erforderlich

3. Brief verfassen

- Mit PC oder handschriftlich (siehe unten)
- Kontrolle bezüglich:
 - Klare Formulierung, saubere Darstellung
 - Inhaltliche Vollständigkeit, logischer Aufbau

	<p>Peter Muster Musterweg 4 6005 Luzern</p> <p>Einschreiben</p> <p>Futura Möbel AG Stuhlweg 24 2500 Biel</p> <p>Luzern, 12. Januar 20..</p> <p>Bettsofa – Ihre Lieferung vom 10. Januar 20..</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren</p> <p>Am letzten Dienstag habe ich das bestellte Bettsofa «Wunderschlaf» erhalten. Besten Dank für die pünktliche Lieferung.</p> <p>Beim Auspacken und Zusammenstellen des Möbels sind mir folgende Mängel aufgefallen (siehe Fotos):</p> <ul style="list-style-type: none">– Ein Metallbein weist starke und tiefe Kratzer auf.– Der Stoffbezug an der Sofa-Hinterseite hat einen kleinen Riss. <p>Das Bettsofa kann ich in diesem Zustand leider nicht annehmen. Ich mache Ihnen folgende Vorschläge: Das zerkratzte Metallbein wird von Ihnen innerhalb von 10 Arbeitstagen ersetzt. Zudem gewähren Sie mir einen Rabatt von 10% auf den Kaufpreis wegen des zerrissenen Stoffbezugs.</p> <p>Bitte lassen Sie mich rasch wissen, ob Sie mit meinem Vorschlag einverstanden sind.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>P. Muster P. Muster</p> <p>– 2 Fotos</p>	
2,5–3 cm		1,5–2 cm

Sprache – Form

Folgende Kriterien gelten für einen Geschäftsbrief:

- ✓ Weisses, unliniertes Blatt Format A4 benutzen.
- ✓ Rand- und Zeilenabstände (Zeilenabstand 1) beachten; Schrift Arial oder Times New Roman (Schriftgrösse 10–12 Punkte).
- ✓ Kurze und präzise Textbausteine (Anlass, Absicht, Begründung, evtl. Dank)
- ✓ Formale und grammatikalische Fehler sowie Korrekturen (bei handschriftlichen Briefen) vermeiden.
- ✓ Treffender, kurzer Brieftitel
- ✓ Sachlicher Stil, keine Floskeln oder Beleidigungen
- ✓ In höflichem, aber bestimmtem Ton schreiben.
- ✓ Höflichkeitsform gross schreiben (Bsp.: Wir bitten Sie, uns umgehend ...).

