



GABRIELA BAUMGARTNER

Besser schreiben im Alltag

Aktuelle Tipps und Vorlagen für die
private Korrespondenz

4., aktualisierte
Auflage

Beobachter
edition

Besser schreiben im Alltag

GABRIELA BAUMGARTNER

Besser schreiben im Alltag

Aktuelle Tipps und Vorlagen
für die private Korrespondenz

Beobachter
edition

■■■ EIN RATGEBER AUS DER BEOBACHTER-PRAXIS ■■■

Dank

Ich danke allen ganz herzlich, die an diesem Buch mitgewirkt haben: vorab meiner geschätzten Kollegin Irmtraud Bräunlich Keller für die Idee, fürs Gegenlesen und für ihren wertvollen Input. Dann meinen ehemaligen Kolleginnen und Kollegen vom Beobachter-Beratungszentrum, von denen sich wichtige Praxistipps in den einzelnen Kapiteln finden. Auch meine Freundin und ehemalige Kommilitonin Yolanda Mutter und mein Lebenspartner Markus Hegglin haben wertvolle Beiträge geleistet, ebenso die Lektorin Käthi Zeugin.

Online-Angebot zum Buch




Die über 200 Brief- und Vertragsmuster aus diesem Ratgeber sowie praktische Vorlagen stehen online bereit zum Herunterladen und Selberbearbeiten: www.beobachter.ch/download (Passwort: 6055)

Beobachter-Edition
4., überarbeitete Auflage, 2013
© 2006 Axel Springer Schweiz AG
Alle Rechte vorbehalten
www.beobachter.ch

Herausgeber: Der Schweizerische Beobachter, Zürich
Lektorat: Käthi Zeugin, Zürich
Umschlaggestaltung und Reihenkonzept: buchundgrafik.ch
Umschlagfoto: fotolia
Satz: Focus Grafik, Zürich
Druck: Grafisches Centrum Cuno GmbH & Co. KG, Calbe

ISBN 978-3-85569-605-5
ePDF ISBN 978-3-85569-763-2

Mit dem Beobachter online in Kontakt:

 www.facebook.com/beobachtermagazin
 www.twitter.com/BeobachterRat
 www.beobachter.ch/google+



Inhalt

Vorwort	13
---------------	----

1 Einleitung	15
---------------------------	----

Hilfe zur Selbsthilfe	16
------------------------------------	----

Was bietet dieses Buch?	16
-------------------------------	----

Vorlagen und Mustertexte online verfügbar	18
---	----

2 So schreibt man heute	21
--------------------------------------	----

Klar und verständlich	22
------------------------------------	----

Was Sie vor dem Schreiben tun sollten	23
---	----

Was Sie nach dem Schreiben tun sollten	23
--	----

Der Textaufbau	24
-----------------------------	----

Das bringt eine sorgfältige Textdisposition	26
---	----

Die Schönheit der schlichten Sprache	29
---	----

Zehn Regeln für gute Texte	29
----------------------------------	----

Alle Regeln am Beispiel	35
-------------------------------	----

Schreiben ohne Floskeln	37
--------------------------------------	----

Beispiele mit und ohne Floskeln	37
---------------------------------------	----

Rechtschreibung: gar nicht so kompliziert	40
--	----

Das Wichtigste in Kürze	40
-------------------------------	----

Duzt man sich heute gross oder klein?	43
---	----

Satzzeichen: Punkt, Doppelpunkt, Gedankenstrich & Co.	43
--	----

Das verflixte Komma	45
---------------------------	----

Darstellungsregeln für Geschäfts- und andere	
---	--

formelle Briefe	47
------------------------------	----

Die formale Gestaltung	47
------------------------------	----

Die Absenderadresse	48
---------------------------	----

Die Empfängeradresse	49
----------------------------	----

Datum und Betreff	50
-------------------------	----

Die Anrede	51
Der Briefschluss	52
Das Postskriptum	53
Checkliste – der Kontrolldurchgang zum Schluss	54
3 Was gilt bei E-Mail und SMS?	57
Die Regeln für E-Mails	58
So gestalten Sie eine E-Mail	58
So versenden Sie eine E-Mail	60
Mails, die gelesen werden	61
So bekommen Sie die Mailflut in den Griff	61
Sicher ist sicher	62
Rechtliche Hinweise zu E-Mails	64
SMS schreiben	68
4 Wann und wozu braucht's Verträge?	73
Schriftlich ist sicherer	74
Klarheit schaffen	74
Das müssen Sie über Verträge wissen	76
5 Schwierige Botschaften: Reklamationen	81
Reklamieren, aber richtig	82
Auf Reklamationen antworten	85
6 Briefe an Vermieter, Handwerker und Nachbarinnen	91
Von der Wohnungssuche zum Mietvertrag	92
Wege zur neuen Wohnung	92
Der Mietvertrag	92
Wohngemeinschaft: Untermiete oder gemeinsamer Vertrag?	93

Wohnen mit Mängeln	102
Mängelrügen richtig gemacht	102
Umbau in der Wohnung: nicht ohne Einwilligung des Vermieters	103
Mietzins und Nebenkosten	107
Stimmt die Nebenkostenabrechnung?	108
Vom Kündigen und Gekündigtwerden	111
Kündigt der Vermieter korrekt?	111
Abnahmeprotokoll beim Auszug	112
Was geschieht mit dem Depot?	112
Keine Angst vor der Schlichtungsstelle	115
Sich gegen eine Kündigung wehren	115
Herabsetzung des Mietzinses verlangen	116
Den Mietzins hinterlegen	117
Handwerker in der Wohnung	120
Korrekte Verträge verhindern Streit	120
Wenn Handwerker schlecht arbeiten	121
Wenn Handwerker Schaden anrichten	122
Die lieben Nachbarn	127
Störungen frühzeitig ankündigen	127
Kinder, Katzen und andere Störenfriede	128
Als Vermieter Nachbarstreit schlichten	128
7 Rund um die Familie	135
Zusammenleben ohne Trauschein	136
Ins Eigenheim des Partners ziehen	136
Vollmachten für den Notfall	137
Die Heirat und ihre Folgen	145
Wer alles muss es wissen?	145
Wenn es in der Ehe kriselt	146

Briefe an die Schule	149
Nicht einverstanden mit dem Lehrer	149
Wenn Kinder «Verträge» abschliessen	153
Verträge im Familienalltag	157
Saubere Sache: Vertrag mit der Putzfrau	157
Kaufvertrag für tierische Familienmitglieder	158
Ihr seid herzlich eingeladen	163
Zusagen, danken, absagen	163
Glück wünschen und Anteil nehmen	169
Echte Anteilnahme	170
Herzliches Beileid	170
Von den letzten Dingen	176
Das eigenhändige Testament	176
Der Erbvorbezug	177
Die Bestattung regeln	178
Die Patientenverfügung	178
Fascht ä Familie: Leben im Verein	184
Die Organisation des Vereins	185
Schreiben für den Verein	185
Der Verein als Auftraggeber	186
Sponsoren suchen	187
8 Briefe an den Arbeitgeber	199
Die Bewerbung: So präsentieren Sie sich gut	200
Der Lebenslauf	200
Das Motivationsschreiben	200
Der Arbeitsvertrag	207

Weiterbildung, unbezahlter Urlaub und andere Wünsche	209
Abmachungen schriftlich fixieren	209
Konflikte am Arbeitsplatz	214
Überstunden, die nicht bezahlt werden	214
Wenn der Lohn ausbleibt	214
Probleme mit Kollegen und Vorgesetzten	216
Die Kündigung	220
Sich von den Kollegen verabschieden	221
Wenn die Kündigung missbräuchlich ist	221
Kündigungsschutz	222
Fristlos entlassen!	222
Wenn Sie freigestellt werden	223
Das Arbeitszeugnis, ein wichtiges Dokument	230
Nicht einverstanden mit dem Zeugnis	231
Vor Arbeitsgericht	234
9 Vom Kaufen und von finanziellen Fragen	241
Das Sofa kommt nicht, das Handy funktioniert nicht	242
Mangelhafte Ware	243
Gebrauchtes verkaufen	246
Kann man aus Verträgen aussteigen?	248
Das Abo beim Fitnessstudio	248
Einen Kursbesuch verschieben	249
Die Regeln beim Leasing	249
Haustürgeschäfte: Haben Sie einen Moment Zeit?	250
Probleme mit Telefon und Internet	254
Zu hohe Telefonrechnung	254
Nicht zufrieden mit dem Anbieter	255
Ärger mit «Abonnements» im Internet	256

Reisen: wenn die Ferien wenig Erholung bieten	259
Wenn Sie die Reise selber zusammenstellen	260
Post für Ihre Versicherung	263
Zusammenziehen und Versicherungen anpassen	263
Wenn ein Versicherungsfall eintritt	264
Werbung und Datenschutz	269
So wehren Sie sich gegen unerwünschte Werbung	269
Unbestellte Ware	270
Big Brother: Welche Daten sind wo über mich gespeichert?	271
Darlehen geben und erhalten	275
Darlehen kündigen	276
Wenn es mit der Rückzahlung hapert	276
Finanzielle Engpässe	280
Post vom Inkassobüro: So wehren Sie sich	280
Betreiben und betrieben werden	283
Betreibung eingeleitet: Wie reagieren?	283
Wenn Sie selber jemanden betreiben	284
Rückzug einer Betreibung	285
10 Behörden und Sozialversicherungen	291
Ein Verfahren in Gang setzen	292
Das Verfahren bei den Sozialversicherungen	293
Schreiben an Behörden und Ämter	294
Liebes Steueramt...	294
Kontakt mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde	295
Einsprachen gegen Bauprojekte	296
Bussen, Anzeigen und andere Themen für die Polizei	305
Einsprache gegen eine Busse	305

Briefe an Sozialversicherungen	309
An die Krankenkasse schreiben	309
Fragen an die AHV	311
Wünsche an die Pensionskasse	312
Arbeitslos – was nun?	314
11 Schreiben für die Öffentlichkeit	325
Die eigene Meinung kundtun	326
Leserbriefe, die abgedruckt werden	326
Für eine gute Sache: die Petition	327
Öffentlichkeitsarbeit für Vereine und Organisationen	330
Mit den Medien zusammenarbeiten	330
Selber einen Artikel schreiben	331
Anhang	337
Bücher, die weiterhelfen	338
Adressen und Links	340
Stichwortverzeichnis	344



Vorwort

Sie möchten Ihren gebrauchten Wagen verkaufen, eine Mietzinsherabsetzung verlangen oder die Arbeitsstelle kündigen. Wie gehen Sie vor?

Mal im Internet nachschauen, ob es Musterverträge oder Musterbriefe gibt. Aber wie war das gleich? Muss der Vertrag überhaupt schriftlich aufgesetzt werden oder reicht ein Handschlag? Muss man die Mietzinsherabsetzung eingeschrieben schicken oder genügt eine E-Mail? Und die Kündigung? Warum nicht per SMS?

Das Internet und die elektronischen Kommunikationsmittel haben unser Leben verändert. Sie haben vieles vereinfacht, vieles komplizierter gemacht und ein unglaubliches Tempo in unseren Alltag gebracht. Vor allem aber bringen die neuen Kommunikationsmittel neue Fragen mit sich. Gilt eine E-Mail oder eine SMS im Rechtsverkehr? Und die Muster aus dem Internet, halten sie einer rechtlichen Prüfung stand? Oft ist bei solchen Dokumenten nicht klar, welches Landesrecht ihnen zugrunde liegt – für die Anwender ein Risiko. Zwar kann man sich in einem Streitfall auf etwas Schriftliches berufen, möglicherweise widerspricht das Vereinbarte aber der Schweizer Rechtsordnung.

«Besser schreiben im Alltag» gibt Antworten auf solche Fragen – gut verständlich, kurz und bündig. Über 200 Brief- und Vertragsmuster helfen Ihnen bei den kleineren und grösseren administrativen Herausforderungen des täglichen Lebens. Dazu erhalten Sie viele nützliche Tipps aus der Beobachter-Beratungspraxis. Und Sie erfahren, wie Sie Ihren persönlichen Schreibstil weiterentwickeln und Ihre Gedanken in wenigen Schritten zu Papier bringen können. Aktuell, stilsicher und klar.

Viel Spass beim Schreiben!

Gabriela Baumgartner
Zürich, im März 2013

1

Einleitung

Beim Beobachter-Beratungszentrum rufen täglich rund 300 Menschen an. Sie suchen Rat bei einfachen Fragen, aber auch bei komplexen juristischen Problemen. Und immer wieder wünschen sich die Anrufenden Vorlagen oder möchten einen Brief gleich diktieren haben. Ob Gesuch, Einsprache oder Vertrag, ob Einladung, Kondolenzschreiben oder Leserbrief – die folgenden Kapitel helfen beim stilsicheren, korrekten Formulieren. Viele der Beispiele stammen aus der Beobachter-Beratungspraxis.

Hilfe zur Selbsthilfe

Das Beratungszentrum des Beobachters leistet Hilfe zur Selbsthilfe. Den Abonentinnen und Abonnenten wird die Rechtslage dargestellt, sie erfahren, welche Argumente am ehesten Erfolg versprechen und wie sie in einem Streitfall am besten vorgehen sollen. Ganz am Anfang einer rechtlichen Auseinandersetzung steht dann meist ein Brief. Ein eingeschriebener Brief.

Mit einem Brief widerruft eine Abonentin den Kauf, zu dem sie sich an der Haustür hat überreden lassen. Mit einem Brief kündigt ein anderer Abonnent die Wohnung oder den Arbeitsvertrag. Und ein dritter reklamiert, weil ihn der Lärm der Nachbarn unerträglich dünkt oder weil der Chef mit der Lohnzahlung im Rückstand ist. Wieder andere mischen sich mit einem Leserbrief in die öffentliche Diskussion ein oder engagieren sich mit einer Petition. Und auch wenn es darum geht, die eigenen Angelegenheiten zu regeln, steht zu Beginn meist ein Schreiben: ein Testament, ein Darlehensvertrag, eine Vereinbarung mit einem Handwerker oder eine Patientenverfügung.

Im Rahmen ihrer Tätigkeit werden die Beraterinnen und Berater an der Beobachter-Hotline sehr häufig nach Vorlagen und Mustern gefragt. Oder die Ratsuchenden möchten die Einsprache gegen die Kündigung gleich diktiert erhalten. Die Erfahrung zeigt: Viele Menschen trauen sich das Schreiben nicht mehr zu. Dabei ist Schreiben wichtig und wird immer wichtiger. Wer etwas zu sagen hat, muss seine Botschaft auch schriftlich in die richtigen Worte und in die richtige Form kleiden können. Dabei will Ihnen dieses Buch helfen.

Was bietet dieses Buch?

Am Anfang steht ein kurzer Schreibkurs: Sie erfahren, wie man geschliffen formuliert. Dass es auch ohne aufgeplusterte Floskeln und ellenlange Schachtelsätze geht. Sie sehen, welche Arbeit vor dem Schreiben kommt, wie man einen Text vorbereitet. Zudem erhalten Sie einen Überblick über

die aktuelle Rechtschreibung samt den Regeln zu den Satzzeichen. Wann immer Sie unsicher vor dem Bildschirm sitzen, weil Sie nicht wissen, mit welchem Satz Sie beginnen sollen, ob man nun «Stängel» oder «Stengel» schreibt oder wo auf dem Brief die Absenderadresse hingehört – gleich anschließend, in Kapitel 2, erfahren Sie es.

In Kapitel 3 dreht sich alles um E-Mail und SMS. Was tun, damit Ihre Nachricht in der Masse nicht untergeht? Wie bekommt man selber die tägliche Mailflut in den Griff? Und was bedeuten all die Abkürzungen in der SMS der Tochter? Antworten finden Sie ab Seite 57.

Wissenswertes über Verträge aller Art und die rechtlichen Regeln, die dafür gelten, vermittelt Ihnen das vierte Kapitel (Seite 73). Dort sind die wichtigsten Fragen versammelt, die an der Beobachter-Hotline immer wieder gestellt werden: Welche Verträge müssen schriftlich geschlossen werden, wann genügt ein Händedruck? Wie lange muss ich Quittungen aufbewahren? Und was gilt bei E-Mail und Fax?

Kapitel 5 befasst sich mit besonders schwierigen Briefen: mit den Reklamationen und den Antworten auf Reklamationen. Ab Seite 81 finden Sie neben Musterbriefen auch eine Menge Tipps, die Sie beim Reklamieren wie beim Antworten beachten sollten.

Ab dem sechsten Kapitel finden Sie vielfältige Musterbriefe aus allen Bereichen des Alltags – und dazu wertvolle rechtliche Erläuterungen. Diese Kapitel sind inhaltlich ähnlich aufgebaut wie die Fachbereiche im Beobachter-Beratungszentrum:

- In Kapitel 6 gehts ums Wohnen, um Briefwechsel mit Vermietern, Nachbarinnen und Handwerkern (ab Seite 91).
- Im Kapitel zum Thema Familie (Seite 135) finden Sie Muster und Tipps zum Zusammenleben mit und ohne Trauschein, Vorschläge für Glückwünsche und Kondolenzschreiben, einen Anstellungsvertrag für Ihre Putzfrau, einen Kaufvertrag für den Hund sowie Testamentsmuster. Und am Schluss des Kapitels: Musterstatuten für Ihren Verein sowie Hilfe beim Schreiben eines Protokolls.
- Das Kapitel zum Thema Arbeit (Seite 199) befasst sich mit Bewerbungen, Arbeitsverträgen, dem Wunsch nach einer Auszeit, Konflikten am Arbeitsplatz und mit dem Gang vors Arbeitsgericht.
- Kapitel 9 handelt vom Kaufen und vom Geld. Ab Seite 241 geht es um Kauf- und Leasingverträge, Versicherungsgeschäfte, um Datenschutz, Betreibungen und finanzielle Sorgen.

- In Kapitel 10 finden Sie Tipps für Ihre Korrespondenz mit Sozialversicherungen und Behörden, für Anfragen, Einsprachen und Beschwerden (ab Seite 291).
- Das letzte Kapitel (Seite 325) schliesslich handelt vom Schreiben für die Öffentlichkeit: von Leserbriefen, Petitionen und Pressemitteilungen.

Die meisten Muster und Vorlagen sind echte Beispiele aus der Praxis oder beschreiben Probleme und Situationen, wie sie sich so oder ähnlich tatsächlich abgespielt haben. Trotzdem: In diesem Buch finden Sie ausschliesslich Vorschläge, wie man es machen könnte. Benutzen Sie die Muster als Anregung und finden Sie beim Schreiben zu Ihrem eigenen, persönlichen Stil. Bei rechtlichen Unsicherheiten lohnt es sich auf jeden Fall, eine Fachperson zu konsultieren. So gehen Sie auf Nummer sicher.

Vorlagen und Mustertexte online verfügbar



Alle mit diesem Piktogramm bezeichneten Brief- und Vertragsmuster stehen unter www.beobachter.ch/download (Passwort: 6055) als frei bearbeitbare Dokumente im Wordformat zum kostenlosen Download bereit. Sie können sie kopieren, Teile davon verwenden, andere mit eigenen Formulierungen überschreiben – wie Sie es für Ihren Brief oder Vertrag brauchen. Nützlich sind auch die «leeren» Vorlagen – etwa für eine Sitzungseinladung oder ein Protokoll. Kopieren Sie diese Vorlagen und füllen Sie Ihren eigenen Text ein.

Alle online verfügbaren Vorlagen sind wie im Buch nummeriert und nach Kapiteln gruppiert.

SO FINDEN SIE SICH IN DIESEM BUCH ZURECHT

Auf den weissen Seiten erhalten Sie die Hintergrundinformationen, die Sie brauchen, um in einer bestimmten Situation den passenden Brief zu schreiben. Die Muster dazu finden Sie auf den farbigen Seiten; farbig gedruckte Verweise führen Sie zur richtigen Stelle. Jedes Muster hat eine Nummer, mit der es auch online rasch zu finden ist (www.beobachter.ch/download → Passwort: 6055). Besonders hilfreiche Abschnitte sind mit einem Piktogramm markiert:



Praxistipps aus dem Beobachter-Beratungszentrum



2

So schreibt man heute

Wer schreibt, will gelesen und verstanden werden. Ein Brief, der beim Empfänger Fragen hinterlässt, hat sein Ziel verfehlt. Geradezu ärgerlich ist ein Schreiben, bei dem die Leserin die Botschaft aus ellenlangen Schachtelsätzen, angereichert mit leeren Phrasen und unverständlichen Fachausdrücken, herauschälen muss. Kurz, direkt und ohne Floskeln – so schreibt man heute.

Klar und verständlich

Weniger ist mehr, lautet das Motto. Zeit ist schliesslich Geld. Doch diese Forderung verunsichert. Wirkt ein sehr kurzer Brief nicht unhöflich, fragen sich viele Schreiberinnen und Schreiber. Oder: Wie viel Spontanes ist in einem Geschäftsbrief erlaubt? Wie viel Humor?

Auf diese Fragen gibt es keine eindeutige Antwort. Wie viel Lockerheit, Humor oder Kürze Sie Ihrer Leserin zumuten können, müssen Sie bei jedem Brief neu herausfinden. Ob Sie Ihren Adressaten mit *Grüezi, Herr Müller* oder mit *Sehr geehrter Herr Müller* ansprechen, entscheiden Sie allein mit Ihrem gesunden Menschenverstand. Ob Sie ans Ende des Briefes *herbstliche Grüsse* oder traditionell *freundliche Grüsse* setzen, bestimmen Sie oder Ihre Vorgesetzten. Hier gibt es keine allgemein gültigen Regeln. Das wäre auch sinnlos. Sprache und Ton müssen zum Briefinhalt und zum Absender – im Geschäftsalltag zum Unternehmen – passen. Da versteht es sich von selbst, dass der Werbebrief eines Fitnessstudios anders daherkommen muss als die letzte Mahnung eines Versandhauses. Neben dem richtigen Ton auch die treffenden Worte zu finden, darum geht es in erster Linie in diesem Kapitel.

Bevor Sie Ihren Computer einschalten oder zum Stift greifen, überlegen Sie sich jedes Mal:

- Für wen schreibe ich diesen Brief? Für eine Behörde, eine ältere Person, für einen potenziellen Kunden?
- Was will ich dem Empfänger sagen? Erstellen Sie vor dem Schreiben eine kurze Textdisposition. Denn eine klare Struktur macht Ihren Text verständlich. Mehr dazu lesen Sie auf Seite 24.

Moment! Warten Sie noch mit Drauflosformulieren. Überlegen Sie zuerst, wie Sie Ihre Gedanken klar und verständlich an die Frau oder den Mann bringen. Auch dazu gibt es Regeln zu beachten:

- Fassen Sie sich kurz! Gerade das papierlose Schreiben per E-Mail verleitet zur Geschwätzigkeit. Doch Ihr Leser will sich keine Prosastücke zu Gemüte führen – zumindest nicht eines von Ihnen. Er will in mög-

lichst wenigen Sätzen erfahren, was Sie ihm mitteilen wollen und was Sie von ihm erwarten.

- Kommen Sie zur Sache, höflich und bestimmt. Und zwar rasch. Viele Schreiber kommen erst gegen Ende des Briefes auf den eigentlichen Punkt. Das ist falsch und verärgert Ihre Leserin. Schreiben Sie nicht um den heißen Brei herum, halten Sie sich zurück mit Belehrungen und Tiefsinn. Versuchen Sie auf keinen Fall, sich krampfhaft originell, witzig oder locker zu geben. Durch eine opulente Verpackung wird die Botschaft nicht besser.

Nur wenige Menschen können auf Anhieb druckreif formulieren. Für alle anderen gilt: Schreiben ist Arbeit. Und nach dem Schreiben fängt die Arbeit erst richtig an, denn jeder Text muss noch überarbeitet werden. Dieses Überarbeiten dauert oft länger als das Schreiben selbst. Setzen Sie deshalb Ihre Erwartungen nicht zu hoch an. Nehmen Sie sich Zeit, um an Ihrem ganz persönlichen Stil zu arbeiten.

Was Sie vor dem Schreiben tun sollten

- Erstellen Sie vor dem Schreiben eine Textdisposition (Muster auf Seite 25) und halten Sie alle nötigen Unterlagen bereit.
- Entscheiden Sie sich, ob Sie den Brief in der Wir- oder Ich-Form schreiben wollen.
- Schreiben Sie jetzt Ihren Brief. Nun können Sie drauflosformulieren – gerade so, wie es Ihnen in den Sinn kommt. Wichtig: Machen Sie sich erst ganz am Schluss ans Überarbeiten. So sparen Sie Zeit.

Was Sie nach dem Schreiben tun sollten

- Überarbeiten Sie Ihr Werk: Enthält es Floskeln oder sperrige, schwer verständliche Formulierungen? Stimmen die Satzlängen? Ist die Botschaft klar und verständlich? Benutzen Sie für Ihre Überarbeitung die Checkliste auf Seite 54.
- Geben Sie jetzt Ihren Text einer Kollegin oder einem Bekannten zum Gegenlesen und lassen Sie konstruktive Kritik einfließen.

- Wenn Sie es sich leisten können, lassen Sie Ihren Text einen Tag liegen. Manchmal kommen einem nach Feierabend oder unter der Dusche plötzlich noch gute Ideen.



Legen Sie eine persönliche Sammlung mit Textbausteinen für verschiedene Briefftypen oder eine Musterbriefsammlung an. So können Sie auf eigene Vorlagen zurückgreifen, wenn Sie mal vor lauter Zeitdruck in einen Schreibstau geraten.

Der Textaufbau

Drei Elemente kennzeichnen einen guten Text: eine ansprechende optische Gestaltung, eine verständliche Sprache und eine gute Struktur. Überlegen Sie sich vor dem Schreiben, was Sie Ihrem Leser wirklich sagen wollen.

Versuchen Sie, die Hauptaussage aus Ihrem Text herauszufiltern. Journalisten sprechen in diesem Zusammenhang vom «Küchenezuruf» eines Artikels. Gemeint ist die Quintessenz aus einem Text, also das, was die auf dem Sofa liegende, Zeitung lesende Frau ihrem Mann in der Küche nach der Lektüre des Artikels zuruft. Zum Beispiel: «Du Schatz, jetzt ist die Miss Schweiz auch noch schwanger!» Oder: «Nicht schon wieder: Am Wochenende soll es regnen!»

Versuchen Sie, den Inhalt Ihres Textes in einem einzigen Satz zusammenzufassen. Das ist manchmal fast der härteste Teil der Arbeit. Danach wird es Ihnen jedoch viel leichter fallen, Ihren Text lesefreundlich aufzubauen.

Nächster Schritt: Erstellen Sie eine schriftliche Textdisposition. So verhindern Sie Wiederholungen, Aus- und Abschweifungen, Nullaussagen und sprachliche Leerläufe; zudem arbeiten Sie beim Schreiben konzentrierter. Was nach viel Aufwand und Arbeit tönt, ist nur halb so wild. Wenn Sie Ihre Texte nach dem nebenstehenden Schema vorbereiten, werden Sie nicht nur beim Schreiben Zeit sparen, sondern auch weniger Zeitverlust durch Rückfragen produzieren. Diese Art der Textdisposition hat

DIE TEXTDISPOSITION FÜR IHRE BRIEFE

1. Teil: Einleitung

Holen Sie Ihren Leser ab.

Sagen Sie ihm in wenigen Zeilen, worum es geht, worauf Sie Bezug nehmen. Die Einleitung soll so kurz wie möglich sein. Was Sie im Betreff schon erwähnt haben, müssen Sie hier nicht wiederholen.

Tipp: Wenn eine Einleitung keinen Sinn macht, dürfen Sie sie auch weglassen.

2. Teil: Hauptaussage (Küchenzuruf)

Kommen Sie zur Sache.

Der Hauptteil soll klarmachen, was Sie mit dem Brief erreichen wollen. Wollen Sie sich bewerben? Reklamieren? Mahnen? Kündigen?

Tipp: Schreiben Sie nur, was der Leser nicht schon weiss. Verzichten Sie darauf, hier den ganzen Sachverhalt in allen Details aufzulisten, bevor Sie dem Leser verraten, was Sie denn eigentlich wollen.

3. Teil: Ergänzungen (fakultativ)

Erklären und begründen Sie.

Hierhin gehören Begründungen (zum Beispiel für eine Kündigung oder eine Reklamation) und Erklärungen. An dieser Stelle dürfen Sie auch eine Werbebotschaft platzieren oder dem Leser eine nützliche Zusatzinformation geben, zum Beispiel einen Link auf eine informative Website.

Tipp: Lassen Sie diesen Teil weg, wenn Sie nichts Nützliches zu sagen haben.

4. Teil: Schlussteil

Verabschieden Sie sich mit einer klaren Aussage.

Zum Schluss soll Ihr Leser erfahren, was Sie erwarten. Verzichten Sie darauf, bereits Gesagtes zu wiederholen.

Tipp: Der Schlussteil kann mit der Dank- und Grussformel zusammenfallen.

sich im Alltag nicht nur bei Geschäftsbriefen, sondern auch bei Berichten, Artikeln und Protokollen bestens bewährt.

Beginnen Sie beim Ausfüllen des Gitters mit dem zweiten Teil. Legen Sie also zuerst den Küchenzuruf fest, das Thema Ihres Textes. Fahren Sie dann mit dem dritten Teil fort und beschäftigen Sie sich erst zum Schluss mit dem Ein- und dem Ausstieg. So kommen Sie rascher voran und produzieren keine hässlichen Wiederholungen. Dies also die empfohlene Reihenfolge:

1. Küchenzuruf festlegen
2. Begründung
3. Ausstieg
4. Einstieg

Das bringt eine sorgfältige Textdisposition

Zur Illustration ein Beispiel, das garantiert ohne Textdisposition geschrieben wurde: Im nebenstehenden Brief fehlt ein klarer Aufbau, der Verfasser schreibt, was ihm gerade in den Sinn kommt. Dafür wimmelt es von passiven Formen, Schachtelsätzen und leeren Floskeln.

Erst nach mehrmaliger Lektüre merkt die geneigte Leserin, dass Herr Peter bei der Sprachschule XY als Lehrer tätig war und mit diesem Schreiben entlassen wird. Wo liegt das Problem?

- Der Verfasser schreibt um den heißen Brei herum und versteckt die unangenehme Botschaft in Floskeln und aufgeblähten Formulierungen.
- Den ersten Satz nimmt man ihm ganz und gar nicht ab. Im Gegenteil: Man kann sich gut vorstellen, dass er froh ist, die Kündigung nicht persönlich aussprechen zu müssen.
- Die Begründung verschleiert mehr, als sie sagt: Nicht die Planung der neuen Lehrgänge und auch nicht die Qualitätssicherung haben ergeben, dass Herr Peter nicht weiter berücksichtigt werden kann. Die Schule ist mit seinen Leistungen nicht mehr zufrieden. Das müsste in einer korrekten Begründung stehen.
- Und zum Schluss bedauert der Schreiber nicht etwa, dass er den Lehrer entlassen muss, sondern, dass er ihm die Kündigung mitteilen muss.
- Der Verfasser wünscht dem entlassenen Lehrer viel Erfolg – nach einem solchen Schreiben ist das blanker Zynismus.

SO NICHT: VERKLAUSULIERTES KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

Englischkurse

Sehr geehrter Herr Peter

Der Unterzeichnende hat versucht, Sie telefonisch zu erreichen; dies jedoch ohne Erfolg.

Die Planung der neuen Lehrgänge im Rahmen der Qualitätssicherung hat ergeben, dass wir Sie leider nicht mehr berücksichtigen können.

Wir bedauern, Ihnen diesen Entscheid mitteilen zu müssen, stehen Ihnen jedoch zur Beantwortung allfälliger Fragen gerne zur Verfügung. Für die weitere Zukunft wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse
Sprachschule XY

Auch Kündigungen können klar und respektvoll abgefasst werden. Die Textdisposition für das obige Beispiel könnte etwa so aussehen:

TEXTDISPOSITION FÜR DAS KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

1. Teil: Einleitung	Bezug nehmen auf das Gespräch
2. Teil: Hauptaussage	Kündigung aussprechen
3. Teil: Ergänzungen	Begründung: negative Rückmeldungen aus Kursen, Zielvereinbarung nicht erfüllt
4. Teil: Schluss	Dank für Mitarbeit Eventuell Weiterbildung empfehlen Alles Gute wünschen

> MUSTER 1

KORREKTES KÜNDIGUNGSSCHREIBEN



Kündigung

Sehr geehrter Herr Peter

Wir kommen zurück auf das gestrige Gespräch mit Ihnen, Herrn Waldvogel und mir.

Wie wir Ihnen mündlich mitgeteilt haben, kündigen wir Ihren Anstellungsvertrag per 30. Juni.

Im letzten Sommer haben wir Sie darauf hingewiesen, dass die Rückmeldungen Ihrer Studierenden negativ ausgefallen waren. Darauf haben wir mit Ihnen Zielvereinbarungen ausgearbeitet. Die Auswertung des letzten Semesters zeigt nun leider, dass Sie diese Ziele nicht erreicht haben.

Für Ihre Mitarbeit und Ihren Einsatz an unserer Schule in den vergangenen Jahren danken wir Ihnen. Wir sind überzeugt, dass Sie mit einer Weiterbildung Ihre methodischen und didaktischen Fähigkeiten weiterentwickeln können.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Zukunft alles Gute.

Freundliche Grüße

Die Schönheit der schlichten Sprache

**Wodurch unterscheidet sich ein guter von einem schlechten Text?
Ganz einfach: Ein guter Text ist verständlich und angenehm zu lesen.
Viele Menschen halten sich für dumm oder ungebildet, wenn sie
einen kompliziert geschriebenen Text nicht verstehen. Nur wenige
stellen den Schreiber infrage. Warum eigentlich?**

Überlegen Sie sich einmal, warum Sie den folgenden Text nicht verstehen und ihn darum freiwillig wohl auch nicht lesen würden: «Allerdings ist die staatliche Funktionserfüllung nur formaler Natur, weil Rechtsnormen private Normen inhaltlich übernehmen, die staatliche Kontrolle private Kontrollmechanismen instrumentalisiert oder staatliche Kontrollentscheidungen privat erzielte – einvernehmliche oder staatliche – Streitschlichtungen sanktionieren.»

Wie bitte? Dieser Satz ist nicht einmal für juristisch ausgebildete Leser einfach verständlich, weil er eine Anreihung abstrakter Nomen enthält, unter denen man sich beim besten Willen nichts vorstellen kann. Und abgesehen vom unverständlichen Fachchinesisch ist der Satz viel zu lang. Wer das lesen und verstehen will, braucht neben einigem Fachwissen auch eine rechte Portion Geduld. Das kann nicht das Ziel eines guten Textes sein.

Zehn Regeln für gute Texte

Also: Ein guter Text ist so kurz wie möglich, er enthält keine Floskeln, keine Fremdwörter, keine Wiederholungen und ist nicht in elitärem Fachjargon geschrieben. Ein wirklich guter Text ist interessant und anregend, er macht die Adressaten neugierig. Kurz: Ein guter Text macht beim Lesen so richtig Spaß. In Geschäftsbriefen oder in einer Reklamation ans Versandhaus können Sie das letzte Kriterium meist nicht erfüllen, weil Sie nichts besonders Spannendes zu schreiben und in der Regel auch keinen Unterhaltungsauftrag haben. Vergessen Sie also für solche Schreiben die