

25. Der perfekte Brief

Klaus ist Kfz-Techniker-Lehrling. Da er alles über Autos wissen will, hat er vor zwei Jahren die Fachzeitschrift „Auto-Motor-Sport“ abonniert. Weil er sie nun im Betrieb gratis lesen kann, möchte er das Abo kündigen. Die Kündigung muss schriftlich, per Brief oder E-Mail, erfolgen.

Aber wie geht das eigentlich genau?

**Wissen Sie, wie der perfekte Brief aussieht?
Welche Regeln müssen beachtet werden?**



Die ÖNORM A 1080 regelt die Gestaltung von Geschäftsbriefen und E-Mails.

Formnorm von Briefen

<p>4 x x x x x</p>	<p>Absender Vorname Nachname / Name Firma Straße Nr. des Absenders PLZ Ort des Absenders</p>		
<p>1 x</p>	<p>Einschreiben oder Priority x Herrn oder Frau Vorname Nachname evtl. mit Titel/Name Firma Straße Nr. des Empfängers PLZ Ort des Empfängers</p>	<p>Absenderort, 23. August 2018</p>	<p>Einschreiben oder Priority ist teuer; schickt man den Brief ohne postdienstlichen Vermerk, gleich nach 4 Leerzeilen mit dem Empfänger beginnen. Die Angabe der Telefonnummer und E-Mail-Adresse sind möglich. Verwendet man ein Fensterkuvert, soll der Empfänger ca. 5,5 cm vom oberen Blattrand beginnen; linker Rand = 2,5cm, rechter Rand = mind. 1cm.</p> <p>Datum: richtige Schreibweisen 23. August 2018 23. Aug. 2018 2018-08-23</p>
<p>4 x x x</p>	<p>Kündigung des Abonnements x x Sehr geehrte Damen und Herren!(.) x</p>		<p>Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht mehr Der Inhalt in Schlagworten, kann fett hervorgehoben werden.</p> <p>Kennt man den Namen des Empfängers, spricht man ihn direkt an. Titel nicht vergessen! Z. B.: Sehr geehrte Frau Dr. Müller! Endet man mit einem Beistrich – klein weiter schreiben!</p>
<p>1 x</p>	<p>D(der) Brief beginnt mit einer Einleitung. Diese soll inhaltlich auf das Thema des Briefes hinführen, auch aus Höflichkeitsgründen. (Z. B. dass man vor x Jahren ein Zeitschriftenabo abgeschlossen hat und dass man mit der Leistung/dem Angebot zufrieden war.) Die Einleitung kann aus mehreren Sätzen bestehen. Ist man fertig, macht man eine Leerzeile. x Hier beginnt der Hauptteil des Briefes. In diesem wird der eigentliche Grund des Briefes dargelegt, warum man den Brief schreibt bzw. was man will. (Z. B. dass man aus mehreren Gründen keine Zeit mehr zum Lesen hat und daher das Abo kündigen möchte.) Wichtiges kann man auch zentrieren, allerdings muss man vorher und nachher x eine Leerzeile</p>		<p>Anredepronomen großschreiben! (z. B. Ihre, Ihnen, Sie)</p>
<p>1 x</p>	<p>machen. Ist man mit dem Hauptteil fertig, macht man wieder eine Leerzeile und es beginnt der Schluss. x Im Schussteil bedankt man sich (wenn es inhaltlich passt) oder man ersucht um Kenntnisnahme (z. B. bei einer Kündigung). Es gibt viele Höflichkeitsfloskeln, die man je nach Anlass verwenden kann. Abgeschlossen wird der Brief mit einer Grußformel. Vorher macht man wieder eine Leerzeile.</p>		<p><u>Mögliche Grußformeln:</u> Beste Grüße Freundliche Grüße Mit freundlichen Grüßen Mit besten Grüßen Hochachtungsvoll</p>
<p>1 x x x x</p>	<p>Grußformel x x x Vor- und Nachname des Absenders x (Beilage) (1) Formular</p>	<p>eigenhändige Unterschrift kann bei Privatbriefen entfallen</p>	<p>Mehrere Varianten sind möglich! Die Beilagen können aus Platzgründen auch neben der Unterschrift angeführt werden.</p>

414 Schreiben Sie eine Kündigung für Ihr Zeitschriftenabonnement.

- ▲ Sie finden die Zeitschrift nach wie vor sehr interessant, haben aber keine Zeit mehr zum Lesen und möchten daher das Abo kündigen. Halten Sie die ÖNORM A 1080 ein!

415 Schreiben Sie ein Ansuchen um Ausstellung einer Zeugniszweitschrift.

- ▲ Sie haben Ihr Zeugnis der 1. Klasse Berufsschule bei einer Überschwemmung verloren. Ersuchen Sie um Ausstellung einer Zweitschrift.

E-Mail nach ÖNORM A 1080 bei Verwendung als Geschäftskorrespondenz

Von: name.empfänger@test.com
Betreff: Inhaltsangabe
Datum:
An:

Sehr geehrte Damen und Herren! (,)
 x
 Das E-Mail beginnt mit einer Einleitung. Diese soll inhaltlich auf das Thema des Schreibens hinführen, auch aus Höflichkeitsgründen.
 x
 Im Hauptteil wird der eigentliche Grund des Schreibens dargelegt (warum man schreibt, bzw. was man will).
 x
 Im Schlussteil bedankt man sich (wenn es inhaltlich passt) oder man ersucht um Kenntnisnahme (z. B. bei einer Kündigung).
 Es gibt viele Höflichkeitsfloskeln, die man je nach Anlass verwenden kann.
 x
 Grußformel
 x
 Vorname Nachname
 x
 x
 x
 x
 Vorname Nachname
 Position (z. B. Verkauf)
 Name des Betriebes
 Straße Nr. des Betriebes
 PLZ Ort des Betriebes
 ÖSTERREICH/AUSTRIA
 Tel. +43 662 70 70-420
 Mail vorname.nachname@betrieb.at
 Web www.homepage.at

„Betreff“ in die Betreffzeile
 Kennt man den Namen des Empfängers, spricht man ihn direkt an. Titel nicht vergessen! Z. B.: Sehr geehrte Frau Dr. Müller! Endet man mit einem Beistrich, wird klein weiter schreiben.
 Anredepronomen großschreiben (z. B. Ihre, Ihnen, Sie).
 Schreiben Sie den Text ohne Worttrennungen und manuellen Zeilenumbrüche, das geschieht je nach Bildschirmgröße des Empfängers automatisch.
 Signatur als Absender anfügen.
 Eine Signatur ist eine Absenderangabe, die gespeichert werden kann.
 Sie wird im E-Mail-Programm angelegt und kann mit einem Klick immer wieder verwendet werden.
Halten Sie sich bei der Erstellung der Signatur genau an diese Vorlage!

416 Erstellen Sie in Ihrem E-Mail-Programm eine Signatur mit Ihrem Lehrbetrieb.

- ▲ Dann schreiben Sie ein E-Mail an Ihre Lehrerin bzw. Ihren Lehrer. Sie haben während des Berufsschulunterrichts Ihre Mappe mit Ihren Unterlagen verloren und fragen an, ob diese gefunden wurde. Wenn das der Fall ist, würden Sie diese persönlich abholen. Verwenden Sie Ihre neue Firmensignatur!

**Mosaik****Suchen Sie im Alphabet den 18., 21., 20., 1., 14., 7., 9. und 19. Buchstaben.**

Lesen Sie das Wort dann von hinten nach vorne.

Lösung:

Übungen

417 Beantworten Sie folgende Fragen.

a) Wie viele Leerzeilen sind nach dem Absender frei zu lassen?

4 Leerzeilen

b) Auf welcher Höhe von oben sollte der Empfänger beginnen (in cm), damit seine Adresse bei Verwendung eines Fensterkuverts auch im Fenster erscheint?

ca. 5,5 cm

c) Wo steht das Datum?

rechtsbündig in der nächsten Zeile nach dem Empfängerort.

d) Schreiben Sie die Anrede für folgenden Kunden/Gast richtig an.
Herr Alexander Berger, Mag.

Sehr geehrter Herr Mag. Alexander Berger!(,)

e) Wie schreibt man Anredepronomen, wie „sie“, „ihre“ oder „ihn“ in einem Brief?

groß

f) Woraus besteht der Inhalt eines Briefes?

Einleitung, Hauptteil und Schluss

g) Wo steht die Grußformel?

Eine Leerzeile nach dem Satzsatz.

h) Nennen Sie zwei mögliche Grußformeln!

Beste Grüße, Hochachtungsvoll

i) Sie haben keinen Platz mehr für die Anführung der Beilagen. Wo können Sie diese noch anführen?

Neben der Grußformel.

418 Bringen Sie nachfolgende Textbausteine in die richtige Reihenfolge und formatieren Sie einen ÖNORM-gerechten Brief.

Ich ersuche Sie um schriftliche Bestätigung dieser Kündigung sowie um Bekanntgabe des genauen Beendigungstermins des Vertrages. Sehr geehrte Damen und Herren! Ihre Anschrift; Kündigung Rechtsschutzversicherung; Polizzenummer: RS 1357 HV. Seit zwei Jahren habe ich bei Ihnen eine private Rechtsschutzversicherung. Leider kann ich mir diese nach einem Unfall nicht mehr leisten. Freundliche Grüße, Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Einschreiben. XY Versicherungs-AG, Hoffnungsweg 1, 4020 Linz. Daher kündige ich den Versicherungsvertrag zu oben angeführter Polizzenummer gemäß § 8 Abs. 3 Versicherungsvertragsgesetz zum nächstmöglichen Termin.

419 Ihr Chef bittet Sie per E-Mail Papierhandtücher für den Hygienebereich zu bestellen.

Absender Betrieb mit eigener Signatur; E-Mail Empfänger Ihre Lehrerin bzw. Ihr Lehrer.

Bestellen Sie 20 Packungen Papierhandtücher als Nachfüllung 336897 für den MONA-Handtuchspender. Ersuchen Sie um rasche Zustellung und danken Sie für die Bemühungen.

Noch einige Tipps zum E-Mail

- Achten Sie auf die technischen Gegebenheiten Ihres Empfängers.
- Geht Ihr E-Mail z. B. in den englischsprachigen Raum, vermeiden Sie Umlaute (ä,ü,ö), ß und das €-Symbol. Ersetzen Sie diese durch ae,ue,oe sowie ss und EUR.
- Verwenden Sie als Aufzählungszeichen am besten „*“ oder „-“, dann können Sie sicher sein, dass Ihr E-Mail gut leserlich ankommt.

Kompetenzcheck

420 Vervollständigen Sie die Sätze. Ordnen Sie richtig zu.



- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Der Betreff | 1) stehen eine Zeile nach der getippten bzw. handschriftlichen Unterschrift. |
| b) Die Einleitung | 2) steht rechtsbündig eine Zeile nach dem Empfängerort. |
| c) Das Datum | 3) ist ein Schlagwort, das den Inhalt des Briefes wiedergibt. Er kann fett geschrieben werden. |
| d) Die Unterschrift | 4) ist eine Erklärung, welche Umstände zum Verfassen dieses Schreibens geführt haben. |
| e) Die Anrede | 5) muss handschriftlich unter der Grußformel stehen. |
| f) Die Grußformel | 6) beginnt zwei Leerzeilen nach dem Betreff. |
| g) Einschreiben oder Priority | 7) stehen eine Leerzeile oberhalb der Empfängeradresse. |
| h) Die Beilagen | 8) ist ein höflicher Abschluss des Schreibens. |

421 Kreuzen Sie an, ob die Anrede richtig oder falsch ist.



	richtig	falsch
a) sehr geehrte Frau	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
b) Sehr geehrte Frau Doktor?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
c) Sehr geehrte Frau Dr. Huber!	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

422 Geben Sie eine Möglichkeit an, wie man im Hauptteil etwas Wichtiges hervorheben kann.



Das habe ich gelernt!

- Ich kann die Bestandteile des Briefes richtig positionieren. > 420
- Ich kann eine richtige Anrede schreiben. > 421
- Ich kann in einem Brief etwas Wichtiges hervorheben. > 422

