

Geschäftskorrespondenz: Satzübungen mit praktischen Tipps



Von Erik Deutscher, Reutlingen

Geht es Ihnen auch manchmal so, dass Sie beim Verfassen von Geschäftsbriefen oder E-Mails Formulierungen verwenden, die Ihnen „eigentlich“ selbst nicht gefallen? Vor allem, wenn es schnell gehen muss, ist der Griff in die Floskelkiste oft die erste Wahl.

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit für drei Übungsblätter, und vielleicht finden Sie dabei genau die Formulierung, die Sie schon immer für einen Briefeinstieg oder Schlusssatz gesucht haben.

Jede Übungseinheit beginnt mit einigen Beispielen konventioneller Briefanfänge, Briefftexte bzw. Schlussformeln. Die Aufgabe besteht darin, diese heutzutage eher gestelzt wirkenden Formulierungen durch modernere zu ersetzen. Sie können Ihre Verbesserungen unterhalb der Originalsätze eintragen.

Auf einem zweiten Blatt finden Sie dann jeweils alternative Formulierungen, die Sie mit Ihren eigenen Verbesserungsvorschlägen vergleichen können. Kursiv gedruckt sind Anmerkungen oder formale Hinweise. In eckige Klammern [] gesetzte Wörter zeigen auf, wie der Text inhaltlich weitergehen könnte.

Lassen Sie sich für Ihre Schreibpraxis anregen, wandeln Sie die Formulierung ab oder übernehmen Sie ganze Passagen. Die Verbesserungsvorschläge sollen Ihnen als Rückmeldung dienen und gleichzeitig Alternativen aufzeigen.

Viel Vergnügen und jede Menge Anregungen!