

II. Korrespondenz querbeet

Verbessern Sie die Originalsätze



①

Wir bitten um Übersendung der benötigten Unterlagen.

②

In der Anlage finden Sie eine kurze Information zu unserem Programm „Korrespondenz 2004“.

③

Wir bitten Sie, beigefügtes Antwort-Fax bis xx.xx.2003 zurückzuschicken, damit wir die Organisation für die Konferenz zügig durchführen können.

④

Sehr geehrte Frau Bach,

anlässlich einer Veranstaltung in unserem Haus möchte ich für Herrn Wolfgang Schön vom 5. auf den 6. September 2003 ein Einzelzimmer reservieren lassen.

II. Korrespondenz querbeet

Verbesserungsvorschläge

①

Text:	a) Bitte senden Sie uns die erforderlichen Unterlagen. [Vielen Dank.]
Kommentar:	<i>Der Hauptwortstil mit „-ung“ wirkt unbeholfen und bürokratisch. Überflüssig: „über-“, „benötigten“, klingt nach Not, also negativ – daher ersetzen.</i>

②

Text:	a) Eine kleine Broschüre informiert Sie über unser Programm „Korrespondenz 2004“ (Anlage). b) Wollen Sie mehr darüber wissen? Eine kleine Broschüre, die Sie mit diesem Schreiben bekommen, informiert Sie über unser Programm „Korrespondenz 2004“. c) Sind Sie an weiteren Einzelheiten interessiert? Dann ist unsere beigelegte Broschüre „Korrespondenz 2004“ genau das Richtige für Sie.
Kommentar:	<i>Wenn aus Ihrem Schreiben deutlich hervorgeht, dass die Broschüre als Anlage beigelegt ist, können Sie auf den Anlagenvermerk verzichten.</i>

③

Text:	a) Bitte geben Sie uns Ihre Antwort mit dem vorbereiteten Fax-Formular bis xx.xx.2003. So helfen Sie uns, die Konferenz frühzeitig zu organisieren. [Vielen Dank.] b) Bitte senden Sie uns das Antwort-Fax bis xx.xx.2003 zurück, um uns die Organisation der Konferenz zu erleichtern. [Vielen Dank.] c) Faxen Sie uns bitte Ihre Antwort bis xx.xx.2003 (Anlage), um uns die Organisation der Konferenz zu erleichtern. [Vielen Dank für Ihre Unterstützung.]
--------------	---

④

Text:	a) Sehr geehrte Frau Bach, bitte reservieren Sie für Herrn Wolfgang Schön ein Einzelzimmer für die Nacht vom 5. auf den 6. September 2003. [Vielen Dank.] b) Sehr geehrte Frau Bach, reservieren Sie bitte für Herrn Wolfgang Schön ein Einzelzimmer für die Nacht vom 5. auf den 6. September 2003. [Vielen Dank für Ihre Unterstützung.]
--------------	---