

III. Ein guter Schluss – ein Muss

Verbessern Sie die Originalsätze



①

Für Ihre Bemühungen im Voraus vielen Dank.

②

Für eine baldige Erledigung sind wir Ihnen dankbar.

③

Gerne stehen wir Ihnen jederzeit für weitere Fragen zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

④

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Ausführungen eine Basis für weitere Gespräche geliefert zu haben und stehen für Rückfragen natürlich gerne zur Verfügung.

III. Ein guter Schluss – ein Muss

Verbesserungsvorschläge

①

Text:	<p>a) Für Ihre Unterstützung vielen Dank.</p> <p>b) Vielen Dank für Ihre Unterstützung.</p> <p>c) Schon jetzt vielen Dank für Ihre Mitarbeit [Vorbereitungen/Hilfe].</p>
Kommentar:	<p><i>„Mühe“ klingt schwerfällig und anstrengend – ersetzen! Formulieren Sie einen Dank so individuell wie möglich, damit er nicht nach einer Floskel klingt.</i></p>

②

Text:	<p>a) Bitte senden Sie uns das unterschriebene Formular so schnell wie möglich, damit wir über ... entscheiden können.</p> <p>Vielen Dank für Ihre Unterstützung.</p> <p>b) Senden Sie uns bitte die [unterschriebene] Bestätigung bis zum xx.xx.2003, damit wir mit ... schnell beginnen können.</p> <p>Für Ihre Unterstützung vielen Dank.</p>
Kommentar:	<p><i>Wenn aus Ihrem Schreiben deutlich hervorgeht, dass die Broschüre als Anlage beigelegt ist, können Sie auf den Anlagenvermerk verzichten.</i></p>

③

Text:	<p>a) Wenn Sie dazu noch Fragen haben, dann rufen Sie uns bitte an. Wir geben Ihnen gern Auskunft.</p> <p>b) Haben Sie [dazu] weitere Fragen? Dann rufen Sie bitte Herrn Freundlich an. Sie erreichen ihn unter der Nummer 08 15 – 47 11.</p>
Kommentar:	<p><i>Gefährlich: „jederzeit“. Sehr hölzern: „stehen zur Verfügung“. Verbinden Sie den Satzsatz nicht mit dem Gruß (DIN 5008). Tipp: Verwenden Sie auch die neuen Formulierungen nur „sparsam“ bzw. gezielt.</i></p>

④

Text:	<p>a) Wir würden uns freuen, mit diesem Angebot Ihr Interesse geweckt zu haben. Wenn Sie weitere Informationen möchten oder ein persönliches Gespräch wünschen, dann rufen Sie uns bitte an.</p>
Kommentar:	<p><i>Originalsatz klingt etwas unpersönlich: Was möchten Sie mit diesem Schreiben erreichen? Wie soll Ihr potenzieller Kunde reagieren?</i></p>