



## **Der tiptoppe Kommunikationstipp**

In dieser Rubrik finden Sie einen tiptoppen Tipp, wie Sie Ihre Kommunikation aufpeppen können.

### **Wie mache ich meine Briefe noch kundenorientierter?**

**Der Brief hat durch die Schnelligkeit und die lockere Art und Weise der E-Mails ganz klar an Popularität verloren.** Hin und wieder gibt es Gelegenheiten, bei denen ein Brief effizienter ist. Verschicken Sie Informationsmaterial, dann erhält der Adressat das Dokument fixfertig und braucht es nicht auszudrucken. Juristische Dokumente sind erst mit einer Originalunterschrift rechtsverbindlich.

#### **Adresse**

Wichtig ist die korrekte Adresse mit Vor- und Nachname. Vor allem bei schwierigen Namen lohnt sich eine Überprüfung. In Grossfirmen braucht es oft auch noch eine Abteilung. Auf «Firma» oder «Herr/Frau» kann man heute verzichten. Titel sollten, falls bekannt, erwähnt werden. «C/o» oder «care of» und «z. Hd.» oder auch «zu Handen» sind veraltet und werden ersatzlos weggelassen.

#### **Briefkopf**

Die Adresse des Adressaten platzieren Sie auf der linken Seite des Briefes. In modernen Briefen wird alles linksbündig geschrieben.

#### **Datum**

Es ist heute üblich, auf den Ort zu verzichten, da er keinen Sinn mehr macht. Nur wer seine Korrespondenz nie hinterfragt, schreibt noch den Ort. Der Wochentag macht das Datum aktueller: Sonntag, 13. Oktober 2013.

#### **Infozeile**

**Der Titel eines Briefes ist aussagekräftig und regt zum Weiterlesen an.** Dann passt er optimal. Heutige Betreffzeilen gleichen immer mehr den Titeln in der Zeitung. Klare Schlagzeilen lösen viele Reaktionen aus: «Mit Nervenstärke nach Brasilien» (Tages-Anzeiger, 12. Oktober 2013) oder «WM, wir kommen» (Blick, 12. Oktober 2013).

#### **Anrede**

«Grüezi Frau Schneider» oder «Guten Tag Herr Kuster» sind heute richtig. Dann beginnt man auf der übernächsten Zeile mit einem Grossbuchstaben. Werden eine Frau und ein Mann angesprochen, nennt man den Namen der Frau zuerst. Ohne Namen zu kennen, schreibt man «Guten Tag» oder «Grüezi mitenand». Das «Sehr geehrte Frau Bauer» sollte vermieden werden, weil es total veraltet ist. Ausserdem ist es erst noch eine fadengerade Lüge. Oder EHREN Sie einen Herrn Müller, den Sie noch nicht einmal kennen? «Liebe Frau Müller» sollte sehr sparsam eingesetzt werden. Die Liebe hat im Geschäftsalltag nichts verloren. Für Personen, die man duzt, passt es jedoch gut.

#### **Und der tiptoppe Tipp zum Schluss.**

In einem Geschäftsbrief werden sachliche Informationen mitgeteilt. Früher legte man sehr viel Wert auf die Form des Briefes. Heute ist vor allem ein Prinzip wichtig: **Jeder Brief wird auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft.**