

# «Sehr geehrte Damen und Herren ...»

Andrea Kern • Viele Briefe und E-Mails beginnen mit: «Sehr geehrte Damen und Herren». Dabei ist die Formulierung nicht mehr zeitgemäss. Bei «Hochachtungsvoll» sind sich alle einig – dieser Ausdruck gehört in die Kategorie der verstaubten Floskeln. Doch wie sieht es mit anderen geläufigen Formulierungen aus? Ein kleines Anti-Floskel-Training.

## Verstaubte Floskeln

Zur Kenntnisnahme

Wir gestatten uns

In Bezug auf

Wir bitten um Verständnis

anbei / beiliegend

Wir hoffen, Ihnen

hiermit gedient zu haben

Mit freundlichen Grüssen



Die Autorin:

Andrea Kern ist Inhaberin von Wort & Stil: Kreative Bewerbungen und Texte, Leiterin Personaldienst, HR-Fachfrau und Ausbilderin mit eidg. Fachausweis.

www.wortundstil.ch  
andrea.kern@wortundstil.ch

•• Es gibt keine Floskel, die sich so hartnäckig hält wie: «Sehr geehrte Frau ...». In modernen Lehrbüchern wird «Guten Tag Frau ...» als Ersatz vorgeschlagen. Allerdings hat sich diese Alternative in der Praxis noch nicht ganz durchgesetzt. Das kommt nicht zuletzt daher, dass «Sehr geehrte ...» gar nicht erst hinterfragt wird oder einfach unbedacht übernommen wird.

Fakt ist, die moderne Schreibweise ist heute weniger förmlich – auch im geschäftlichen Bereich. An Stil sollte es aber dennoch nicht mangeln. Ein «Guten Tag Herr ...» ist zeitgemäss und auch ein «Grüezi Frau ...» kommt gewöhnlich sympathisch rüber – ausser vielleicht bei konventionellen Kontakten oder Branchen.

Vorsicht ist hingegen mit «Hallo Herr ...» oder «Liebe Frau ...» geboten, denn vielen Menschen sind diese Anreden zu direkt oder zu salopp – zumindest beim ersten Kontakt. Am besten wählt man also die Anrede bewusst aus und berücksichtigt dabei, wie gut man die angeschriebene Person kennt und in welchem Umfeld sie tätig ist.

### •• Häufig unnötig: Verweis auf die Beilage

«Anbei finden Sie ...», «Im Anhang senden wir ...» oder auch «Beiliegend erhalten Sie ...»: Bemerkungen wie diese sind in der Regel überflüssig, denn der Empfänger oder die Empfängerin sieht die Broschüre im Couvert oder das Word-Dokument im Anhang.

Trotzdem kann auf die Beilage aufmerksam gemacht werden – am besten in Verbindung mit einem nützlichen Hinweis. Ein Beispiel: «Auf Seite 12 der Broschüre finden Sie die Pikett-nummer für Notfälle.»

### •• Positiver Abschluss

«Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.» Diesen Satzsatz liest man (leider) auch heute noch oft in Geschäftsbriefen. Dabei lässt sich diese eintönige Floskel leicht ersetzen. Zum Beispiel mit: «Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich bitte bei mir. Ich nehme mir gerne Zeit für Sie.»

### •• Floskel-Alternativen

<b>Nicht</b>	In der Beilage senden wir Ihnen den Wegbeschrieb.
<b>Besser</b>	Ob Sie nun mit dem Zug oder Auto anreisen: Der Wegbeschrieb zeigt Ihnen, wie Sie den Kursort am besten erreichen.
<b>Nicht</b>	Bei allfälligen Fragen zur Seminausschreibung stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.
<b>Besser</b>	Haben Sie Fragen zu den Lernzielen, dem Inhalt oder den Rahmenbedingungen? Ich beantworte sie Ihnen gerne.
<b>Nicht</b>	Herr Beispiel wird Sie zwecks Teilnehmerzahl kontaktieren.
<b>Besser</b>	Herr Beispiel wird Sie am ... anrufen und Ihnen die endgültige Teilnehmerzahl mitteilen.
<b>Nicht</b>	Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Anmeldefrist für den Workshop bald ausläuft.
<b>Besser</b>	Sie können sich noch bis am ... zum Workshop «So geht moderne Korrespondenz» anmelden.
<b>Nicht</b>	Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir den Kurs infolge mangelnder Teilnehmerzahl absagen müssen.
<b>Besser</b>	Dieser Kurs lebt auch vom Austausch unter den Teilnehmenden. Mit nur drei Personen macht es keinen Sinn, ihn durchzuführen. Ich melde mich bei Ihnen, sobald ich einen neuen Termin gefunden habe.