



## Wie Unternehmen durch gezielte Sichtbarkeit nachhaltig erfolgreich werden

Seite 34 - 35

### Wirtschaft

Durch Feedback schnell besser werden  
Artikel Seite 18

### Digital

Schluss mit Floskeln: so geht frischer...  
Artikel Seite 27

### Wirtschaft

KI in der Lieferkette: Wie Schweizer...  
Artikel Seite 38

### Nachhaltigkeit

Kann Nachhaltigkeit die Schweizer...  
Artikel Seite 42

# Schluss mit Floskeln: So geht es frischer in der Korrespondenz

**Eine klare, persönliche und moderne Korrespondenz ist für KMU entscheidend, um sich positiv abzuheben. Trotzdem sehen wir in E-Mails und Briefen immer noch viele Floskeln und abgedroschene Phrasen. Warum das so ist und wie sich Floskeln einfach ersetzen lassen, zeigt dieser Beitrag.**

Floskeln lassen E-Mails und Briefe verstaubt und unpersönlich wirken. Beispielsweise klingt die Formulierung «Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...» antiquiert und distanziert. Gleichzeitig verhindern Floskeln wie «Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung» einen individuellen Eindruck des Unternehmens. Und: Floskeln werden meist überlesen, da wir sie schon so oft in E-Mails und Briefen angetroffen haben.

## Warum wir Floskeln verwenden

Die Frage ist: Warum verwenden wir Floskeln dennoch so häufig in der Korrespondenz? Die Antwort ist naheliegend: Viele Menschen greifen darauf zurück, weil ihnen die Ideen fehlen. Gerade unter Zeitdruck ist der Griff zur altbekannten Floskel geradezu verlockend.

Allerdings lohnt es sich definitiv, hier ein bisschen Zeit zu investieren – und sich frische Formulierungen zu überlegen. Denn damit können wir uns vom Einheitsbrei abheben und unserem Unternehmen ein Gesicht verleihen. Dabei geht es in den seltensten Fällen darum, aussergewöhnlich kreativ zu sein. Dieselbe Aussage einfach anders zu formulieren, reicht meist aus.

## Vorher-Nachher-Beispiele

Hier sind einige Beispiele für frische Formulierungen, die Floskeln ersetzen:

Floskel	Frische Formulierung
Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schön, von Ihnen zu lesen. Es freut mich, dass Sie auf mich zugekommen sind.</li> <li>• Danke, dass Sie uns zu (Thema) kontaktiert haben. Das freut uns sehr.</li> <li>• Danke, dass Sie nachgefragt haben. Das schätze ich sehr.</li> </ul>
Es freut uns, Ihnen hiermit mitzuteilen, dass ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Nachrichten:</li> <li>• Erfreuliche Neuigkeiten:</li> </ul>
Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Fragen sind wir nur einen Anruf entfernt.</li> <li>• Bei Fragen sind wir nur eine E-Mail entfernt.</li> <li>• Ihre Fragen zu (Thema) sind herzlich willkommen.</li> <li>• Haben Sie eine Frage zu (Thema)? Wir hören oder lesen gerne wieder von Ihnen.</li> </ul>
Sollte sich dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung gekreuzt haben, so erachten Sie es als gegenstandslos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Rechnung ist bereits beglichen? Dann sagen wir «Danke» und freuen uns auf Ihren nächsten Einkauf.</li> <li>• Die Zahlung ist bereits erfolgt? Vielen Dank!</li> </ul>
Wir hoffen, Sie mit unserem Angebot überzeugt zu haben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was meinen Sie zu unserem Angebot? Wir freuen uns, wenn wir bald die Details besprechen.</li> <li>• Wie wirkt unser Angebot auf Sie? Wir freuen uns, wenn Sie «Ja» dazu sagen und es zu einem erneuten Miteinander kommt.</li> </ul>
Wir bitten Sie, uns schnellstmöglich zu antworten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre Antwort bis Ende Woche hilft, den Zeitplan einzuhalten.</li> <li>• Eine Antwort in den nächsten Tagen schätzen wir sehr.</li> <li>• Danke, dass Sie uns bis Montag antworten.</li> </ul>
Vielen Dank im Voraus für Ihre Bemühungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danke, dass Sie sich die Zeit nehmen.</li> <li>• Ihre Mithilfe wissen wir zu schätzen. Danke vielmals.</li> </ul>
Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte beachten Sie, dass ...</li> <li>• Berücksichtigen Sie bitte, dass ...</li> </ul>

Diese Beispiele zeigen: Es kann leicht sein, alte Floskeln durch frische Formulierungen zu ersetzen. Dabei liegen die Vorteile klar auf der Hand: Eine floskelfreie Kommunikation ist leichter verständlich und hinterlässt einen modernen Eindruck. Zudem werden floskelfreie Botschaften besser wahrgenommen und sie unterstreichen die Professionalität des Unternehmens.



## Mehr Ideen und Textbausteine?

### Kartenset von Andrea Kern «Moderne Korrespondenz»

textbox. 2022  
158 Textbausteine und 20 Schreibeipps Fr. 44.50  
ISBN-Nr. 978-3-9525506-0-1  
bestellbar unter [www.textbox.ch](http://www.textbox.ch)

## Wort & Stil · Andrea Kern

Korrespondenz-Seminare · Bewerbungcoaching  
Eichbühlhangstrasse 6 • 9602 Bazenheid  
Telefon 078 654 41 81 • [andrea.kern@wortundstil.ch](mailto:andrea.kern@wortundstil.ch)  
[www.wortundstil.ch](http://www.wortundstil.ch)