

# Korrespondenz: Achtung Floskelfalle!

Jolanda sitzt vor einer E-Mail und sucht nach einem treffenden Schluss. Doch ausser der Floskel «Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung» kommt ihr nichts in den Sinn. Wem diese Situation irgendwie bekannt vorkommt, dem helfen diese Floskel-Alternativen weiter.

Wer kennt sie nicht: Die abgegriffenen, verstaubten Formulierungen wie «Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben» oder «Wir bitten Sie um Kenntnisnahme». Floskeln wie diese finden auch heute noch ihren Weg in viele Briefe und E-Mails. Woran liegt das? Floskel-Alternativen sind schwer zu finden, der Griff zur altbekannten Formulierung sehr verlockend. Allerdings: Briefe und E-Mails ohne Floskeln wirken einfach besser. Es lohnt sich darum, auf moderne Formulierungen umzusteigen.

Ein Überblick über die fünf häufigsten Floskeln und wie sie sich ersetzen lassen:

## **Floskel 1:**

### **«Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.»**

Das «zur Verfügung stehen» wirkt passiv, das «jederzeit» ist auch im digitalen Zeitalter unrealistisch. Ausserdem: Je konkreter wir schreiben, desto besser.

#### *Floskel/Alternative*

*Bei allfälligen Fragen stehe ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.*

*Haben Sie Fragen zum Seminarablauf, zur Unterkunft oder zur Anreise? Ich beantworte sie Ihnen gerne.*

*Bei Fragen zum Seminarprogramm steht Ihnen Herr Muster unter Tel.*

*XXX XXX XX XX gerne zur Verfügung.*

*Bitte melden Sie sich bei Fragen zum Seminarprogramm direkt bei Herrn Muster. Sie erreichen ihn unter Tel. XXX XXX XX XX.*

*Für allfällige Fragen stehe ich Ihnen am Montag, Mittwoch und Freitag zur Verfügung.*

*Ist etwas unklar? Dann helfe ich Ihnen gerne weiter. Ich bin am Montag, Mittwoch und Freitag im Büro erreichbar.*

## **Floskel 2:**

### **«Wir bitten Sie um Kenntnisnahme.»**

«Kenntnisnahme» ist ein Wort, das die jüngere Generation unter Umständen gar nicht mehr versteht. Es kann aber einfach ersetzt werden:

#### *Floskel/Alternative*

*Wir bitten Sie um Kenntnisnahme, dass sich der Seminarraum kurzfristig geändert hat.*

*Bitte beachten Sie: Der Seminarraum hat sich kurzfristig geändert. Neu findet der Workshop im Seminarraum «Rot» statt.*

«BRIEFE UND E-MAILS

OHNE FLOSKELN WIRKEN EINFACH BESSER.»



Rainer Sturm/pixelio.de

Verpasste Chance: Im Tempo der heutigen Kommunikation bleibt der Verzicht auf Floskeln oft auf der Strecke.

**Floskel 3:**

**«Beiliegend senden wir Ihnen ...»**

Auf die Beilage aufmerksam machen, ist häufig sinnvoll. Aber es ist nicht immer nötig. Verbunden mit einem nützlichen Hinweis ist ein Verweis auf die Beilage allerdings stets ein Mehrwert:

*Floskel/Alternative*

Betreffend dem Seminarraum senden wir Ihnen beiliegend die Hotelbroschüre.

*Sie möchten wissen, wie der Seminarraum «Panorama» aussieht? Auf Seite 12 der Hotelbroschüre finden Sie ein aussagekräftiges Foto. Sie dürfen sich aber auch gerne persönlich vor Ort ein Bild machen. Bitte wenden Sie sich für einen Besichtigungstermin direkt an mich – vielen Dank.*

In der Beilage senden wir Ihnen die Wegbeschreibung.

*Ob Sie mit dem Zug oder Auto anreisen: Der Wegbeschrieb zeigt Ihnen, wie Sie den Kursort am besten erreichen.*

**Floskel 4:**

**«Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass ...»**

Diese Floskel ist überflüssig. Indem wir einen Brief oder eine E-Mail schreiben, teilen wir dem Leser, der Leserin automatisch etwas mit. Diese Handlung explizit zu erwähnen, ist also nicht nötig.

*Floskel/Alternative*

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass die Anmeldefrist für den Workshop «Fit in moderner Korrespondenz» bald ausläuft.

*Die Anmeldefrist für den Workshop «Fit in moderner Korrespondenz» läuft bis am 15. Dezember 20XX.*

Bitte melden Sie sich bis spätestens 15. Dezember 20XX zum Workshop «Fit in moderner Korrespondenz» an – vielen Dank.

*Sie können sich noch bis zum 15. Dezember 20XX zum Workshop «Fit in moderner Korrespondenz» anmelden.*

Wir bedauern, Ihnen hiermit mitzuteilen, dass wir den Kurs infolge mangelnder Teilnehmerzahl absagen müssen.

*Der Kurs hat nicht genügend Anmeldungen, weshalb wir ihn absagen. Gerne melden wir uns wieder bei Ihnen, sobald ein neuer Durchführungstermin feststeht.*

**Floskel 5:**

**«Wir hoffen, Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben.»**

Bei dieser Floskel ist es ganz einfach: Sie drückt eine gewisse Unsicherheit aus. So nach dem Motto: «Habe ich meine Arbeit gut gemacht? Habe ich Ihnen gut gedient?» Sie kann darum einfach weggelassen werden.

«ES LOHNT SICH, AUF MODERNE FORMULIERUNGEN UMZUSTEIGEN.»

**Zur Autorin**



Andrea Kern schult Führungskräfte, Mitarbeitende und Privatpersonen in moderner Korrespondenz und schreibt für Unternehmen. Sie ist Texterin, PR-Fachfrau und Ausbilderin sowie Inhaberin von Wort & Stil. Andrea Kern.

[www.wortundstil.ch](http://www.wortundstil.ch)