



Alles andere als Standardsätze

Klingen Ihre E-Mails und Briefe irgendwie alle ähnlich? Verwenden Sie immer wieder dieselben Sätze – vor allem beim Einstieg und am Schluss? Dann geht es Ihnen wie vielen anderen. Für neue Ideen und frische Formulierungen sorgt dieser Beitrag. Nachmachen herzlich empfohlen.

■ Von Andrea Kern

Gute Briefe und E-Mails sind nicht nur modern und floskelfrei, sie sind am besten auch alles andere als Standard. Aussergewöhnliche Formulierungen fallen auf und sind die beste Garantie, dass der Inhalt einer E-Mail bzw. eines Briefes auch wirklich gelesen wird.

Vor allem der Einstieg und der Schluss sind wichtig. Aber genau hier fehlen manchmal die Ideen für frische Formulierungen. So stehen Sätze wie «Wir beziehen uns auf Ihre Nachricht vom 2. Juni 20**» oder «Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung» immer wieder an der Tagesordnung. Doch was gibt es für Alternativen? Lassen Sie sich von den Beispielen inspirieren:

Einstieg – mit «neuen» Worten überraschen

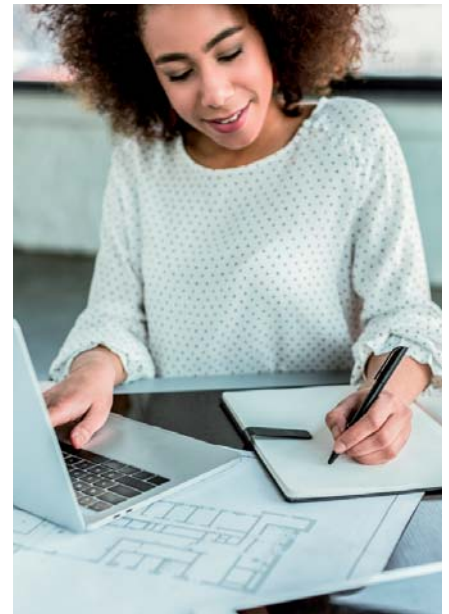
Zugegeben: Die Formulierungen «Wir beziehen uns auf ...», «In Bezug auf ...» und «Gemäss Ihrem Schreiben vom ...» sind hierzulande bereits als Floskeln bekannt. Allerdings weicht man dann nur allzu gerne auf die Alternative «**Vielen Dank für Ihre Nachricht**»

aus. Daher gilt diese modernere Variante heute bereits wieder zum faden Standardrepertoire.

Wie wäre es stattdessen mit diesen Formulierungen?

- Alle Unterlagen sind angekommen – Dankeschön für Ihre Arbeit.
- Danke für Ihren Vorschlag. Klingt spannend.
- Das ging aber schnell. Merci für deine sofortige Antwort.
- Schön, dass Sie sich wieder bei uns melden. Das schätzen wir sehr.
- «Merci vielmals» für Ihre Nachricht.
- Deine Nachricht habe ich soeben gelesen – vielen Dank dafür.
- Ihre Zusage freut uns – Danke für Ihre E-Mail von gestern Abend.

Und wie sieht es konkret bei einem HR-Beispiel aus? Nehmen wir einmal eine «Einla-



«**ding zum ersten Arbeitstag**». Hier gibt es gleich mehrere Möglichkeiten für einen etwas besonderen Einstieg:

- Bald ist es so weit: Am 1. Juni um 8 Uhr beginnt Ihr erster Arbeitstag bei uns.
- Schon heute heissen wir Sie herzlich im Pflorgeteam willkommen.
- Heute in einer Woche sehen wir uns wieder: zum Einführungstag.
- Bist du etwas nervös, wenn du an den 1. Juni denkst? Dann sind wir schon zu zweit. Aber die Vorfreude überwiegt eindeutig.

Wir bleiben dran, bis es passt.

Sind Sie auf der Suche nach einer qualifizierten Fachperson für Ihr Personalwesen? Oder suchen Sie eine neue Herausforderung im HR?

Careerplus ist die führende Schweizer Personalberatung für die Rekrutierung von qualifizierten Fachleuten für die Berufsgruppen HR, Finanzen, Sales, Bau, Industrie, IT und Gesundheit. www.careerplus.ch



Schluss – mal anders formuliert

Auch beim Schluss fehlen oft die kreativen Ideen. Damit Sie für die nächsten Briefe und E-Mails gut gewappnet sind, hier ein paar Alternativen zu den häufigsten Standardsätzen:

Standardsatz	Alternativsätze
Wir freuen uns, Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen.	<ul style="list-style-type: none"> • Schön, sind Sie bald bei uns – herzlich willkommen. • Bis am 6. Juni – wir freuen uns auf das Kennenlernen. • Bis bald – wir freuen uns auf das Treffen mit Ihnen. • Wir sehen uns im Workshop. Alles Gute bis dahin. • Ich freue mich auf unser Gespräch – bis bald. • Wir treffen uns am Mittwoch am Empfang – bis dann und alles Gute.
Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen? Gerne. Frau Muster ist Ihre Ansprechperson. Ihre Direktwahl: Tel. XXX XXX XX XX. • Ist etwas unklar? Unsere Türen stehen Ihnen offen – von Montag bis Freitag, 9–12 Uhr. • Haben Sie Fragen? Diese Woche bin ich am Mittwoch und Donnerstag am besten erreichbar. • Alles soweit klar? Dann freue ich mich. Ansonsten: Tel. XXX XXX XX XX.
Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag.	<ul style="list-style-type: none"> • Alles Gute für die nächsten Schritte – das wünsche ich Ihnen gerne. • Was wünsche ich Ihnen? Eine gute Restwoche. • Was wünsche ich Ihnen? Einen «gfreuten Tag». • Einen gelungenen Wocheneinstieg – das wünsche ich Ihnen.
Wir danken Ihnen für eine baldige Rückmeldung.	<ul style="list-style-type: none"> • Was meinen Sie dazu? Ich freue mich, wenn Sie mir bis nächsten Mittwoch antworten. • Was denken Sie über meinen Vorschlag? Ihre Meinung ist herzlich willkommen. • Wie ist Ihr Eindruck? Ihre Antwort hilft bei der weiteren Planung. • Bitte sende mir deinen Kommentar bis Ende Woche – Merci! • Danke, dass Sie sich bis übermorgen darum kümmern. • Danke, dass du mir bis morgen antwortest. • Welcher Termin ist günstig für Sie? Ich freue mich schon heute auf unser Gespräch.
<i>Weitere mögliche Schlusssätze</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wir lesen, sehen oder hören uns. Bis dann – ich freue mich. • Danke für Ihre Nachricht und bis zum nächsten Mal. • Ich freue mich auf unser Wiedersehen. • Ich freue mich auf unseren nächsten Kontakt.



Grussformel – ein klein wenig spezieller

Sie verwenden immer wieder «Freundliche Grüsse» als Grussformel? Auch hier gibt es eine kleine, aber feine Alternative: Schreiben Sie doch einfach einmal «Freundlich grüsst Sie» oder «Freundlich grüsst dich». Dasselbe geht natürlich auch als etwas informellere Variante «Herzlich grüsst Sie» bzw. «Herzlich grüsst dich».

HINWEIS

Und zum Schluss: ein kleiner Hinweis für die Umsetzung

Seien Sie mutig und probieren Sie die «neuen Formulierungen» einmal aus. Und denken Sie daran: Was für einen Einstieg und was für einen Schluss Sie wählen, hängt immer auch von der Empfängerin, vom Empfänger ab. Nicht jede Formulierung passt zu allen Situationen und Personen gleich gut. Beweisen Sie Fingerspitzengefühl und wählen Sie sorgfältig. Viel Vergnügen beim Umsetzen.



AUTORIN

Andrea Kern schult Führungskräfte, Mitarbeitende und Privatpersonen in moderner Korrespondenz und schreibt für Unternehmen. Sie ist Texterin, Corporate Writer, HR-Fachfrau und

Ausbilderin mit eidg. Fachausweis sowie Inhaberin von Wort & Stil. Andrea Kern (www.wortundstil.ch).

Impressum

Verlag WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
CH-8048 Zürich
www.weka.ch

Herausgeber Stephan Bernhard

Redaktion Jennifer Aellen
Roxy Gartmann

Publikation 10 × jährlich, Abonnement: CHF 98.– pro Jahr, Preise exkl. MWST und Versandkosten.

Bildrechte Autorenbilder: WEKA Business Media AG
Alle übrigen Bilder: www.iStockphoto.com

Bestell-Nr. NL9160

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2019

Urheber- und Verlagsrechte: Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck sowie Wiedergaben, auch auszugsweise, sind nicht gestattet. Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und vom Verlag auf ihre Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie für die Richtigkeit der Informationen nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Aus Platzgründen und zwecks besserer Lesbarkeit wurde meist die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist dabei selbstverständlich mitgemeint.