


## E-MAILS

# Kurz und gut

Beim Formulieren von E-Mails gibt es immer noch viele Unsicherheiten. Die Regel, sich an der Briefkorrespondenz zu orientieren, hilft auf jeden Fall – mit einer Einschränkung: Fassen Sie sich in der elektronischen Post kürzer. Das kommt beim Empfänger gut an!

 Die E-Mail-Flut nimmt täglich zu. Viele dieser E-Mails sind umständlich formuliert, lange Sätze mit vielen Füllwörtern und Doppelformulierungen machen es schwer, den Sinn der Texte schnell und zügig zu erfassen. Aus falsch verstandener Höflichkeit scheut sich mancher kurz, knapp und präzise zu schreiben. Das kostet wertvolle Zeit.

Dabei ist es eigentlich viel höflicher, die Zeit des Empfängers zu respektieren und kurz, prägnant, aber freundlich zu schreiben. Erweisen Sie dem Empfänger Respekt, indem Sie ihm nicht unnötig Zeit stehlen. Schneiden Sie alte Zöpfe ab und werfen Sie unnötigen Sprach-Ballast über Bord. Die besten Tipps für eine effiziente Mail-Korrespondenz – die selbstverständlich auch der herkömmlichen Briefkorrespondenz gut tun:

### KISS = Keep it short and simple

Das Wort „Brief“ stammt von dem lateinischen Wort „brevis“ ab – und bedeutet „kurz“. Vermeiden Sie in allen Schreiben Bandwurmsätze und halten Sie sich an die Regel: maximal 15 Wörter pro Satz. Auf diese Weise sind Ihre Texte auf Anhieb verständlich.

### Verzichten Sie auf Vorreiter

Vorreiter sind überflüssige Einleitungssätze, die meistens in einen „dass-Satz“ münden. Sie können häufig gestrichen werden, ohne dass sich der Sinn verändert.

Vorreiter verstoßen außerdem häufig gegen die Stilregel: „Die Hauptsache gehört in den Hauptsatz.“ So können Sie es beispielsweise besser machen:

#### Statt ...

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir die Lieferung der Ware unbedingt in der 42. Kalenderwoche brauchen.

#### ... besser so:

Bitte liefern Sie die Ware bis spätestens 17. Oktober 2008.

#### Statt ...

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihnen bei einer Abnahmemenge von 100 Stück einen Sonderrabatt von fünf Prozent gewähren können.

#### ... besser so:

Bei einer Abnahmemenge von 100 Stück erhalten Sie einen Sonderrabatt von fünf Prozent.

#### Statt ...

In Beantwortung Ihrer Anfrage teilen wir Ihnen mit, dass wir an einer Zusammenarbeit leider nicht interessiert sind, da wir in diesem Bereich mit einem anderen Unternehmen bereits seit mehreren Jahren erfolgreich zusammenarbeiten.

#### ... besser so:

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Seit mehreren Jahren arbeiten wir auf diesem Gebiet erfolgreich mit einem anderen Anbieter zusammen ...

### Verzichten Sie auf Streckformen

Streckformen machen Sätze länger als nötig und dadurch schwerer verständlich. Die Texte klingen schwerfällig und hölzern, der natürliche Stil geht verloren. Ersetzen Sie Streckformen besser durch Verben:

#### Statt ...

Bitte versehen Sie den Vertrag mit Ihrer Unterschrift und senden Sie uns diesen bis 25. September 2008 zurück.

#### ... besser so:

Bitte senden Sie uns den unterschriebenen Vertrag bis 25. September 2008 zurück.

#### Statt ...

Da der Preis zu hoch ist, müssen wir von Ihrem Angebot leider Abstand nehmen.

#### ... besser so:

Ausschlaggebend war in diesem Fall der Preis. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihnen deshalb nicht zusagen.

**Statt ...**

Wie vereinbart, erfolgt die Abbuchung der Raten von Ihrem Konto Nr. 12345 bei der Sparkasse in Musterstadt.

**... besser so:**

Wie vereinbart, buchen wir die Raten von Ihrem Konto Nr. 12345, Sparkasse Musterstadt, ab.

**Statt ...**

Rückfrage  
rückvergüten  
überprüfen  
Unkosten  
zurückerstatten

**... besser so:**

Frage  
vergüten  
prüfen  
Kosten  
erstatten

**Entlarven Sie Doppelformulierungen**

Untersuchen Sie Ihre Briefe auf überflüssige Wendungen und werfen Sie Ballast über Bord. Sie werden feststellen, dass Ihre Texte viel kürzer und lesefreundlicher werden.

**Vermeiden Sie überflüssige Adjektive**

Oft findet man überflüssige Adjektive, die keine zusätzlichen Informationen liefern und somit lediglich den Text verlängern. Streichen Sie sie einfach:

**Statt ...**

Genaue Informationen erhalten Sie nächste Woche am Montag.

**... besser so:**

Details erfahren Sie am Montag, 1. September 2008.

**Statt ...**

Die ersten Vorgespräche zu dem geplanten Projekt finden am ... und am ... statt.

**... besser so:**

Die Vorgespräche zu Projekt X finden am ... und ... statt.

**Streichen Sie überflüssige Partizipien**

Denn die machen den Text unnötig umständlich.

**Statt ...**

Aus Ihren uns nun vorliegenden Unterlagen geht hervor, dass ...

**... besser so:**

Aus Ihren Unterlagen geht hervor, dass ...

**Statt ...**

Aus dem zwischen Ihnen und uns unterschriebenen Vertrag geht hervor, dass ...

**... besser so:**

Aus unserem Vertrag geht hervor, dass ...

**Statt ...**

Die von Ihnen vorgebrachten Einwände verstehen wir gut.

**... besser so:**

Ihre Einwände verstehen wir gut.

**Statt ...**

Für die von uns erbrachten Leistungen berechnen wir 400,00 Euro.

**... besser so:**

Für unsere Leistungen berechnen wir 400,00 Euro.

**Streichen Sie überflüssige Vorsilben**

Das ist mit ein wenig Aufmerksamkeit ganz einfach – und beschert einen viel angenehmeren Stil:

**Statt ...**

anliefern  
Mithilfe  
Rückantwort

**... besser so:**

liefern  
Hilfe (Unterstützung)  
Antwort

Jutta Sauer, Trainerin und Buchautorin