



Weil's persönlicher ist

Darauf müssen Sie bei geschäftlichen Anschreiben achten

E-Mail

E-Mails sind ein schnelles Medium, dennoch sollten bei geschäftlichen E-Mails die gängigen Höflichkeitsformen beibehalten werden. Ein klarer Aufbau ist optisch ansprechend und macht das Schreiben leichter zugänglich.

	Ja	Nein
Benutzen Sie eine höfliche Anrede?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Antwortschreiben: Ist die E-Mail von unnötigen Textfragmenten befreit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Text frei von Emoticons?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie auch bei negativen Nachrichten positive Formulierungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Text frei von Rechtschreib- und Tippfehlern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie kurze, prägnante Formulierungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwenden Sie vollständige Angaben in der Signatur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brief

Im Gegensatz zur E-Mail bieten Briefe noch mehr Möglichkeit, metasprachliche Eindrücke einfließen zu lassen. Briefe werden auch haptisch erlebt und verraten ihrem Empfänger eine Menge über den Absender auch abseits des Textes. Nicht nur beim Formulieren, auch bei der optischen Gestaltung sollten Sie sorgfältig vorgehen und auch darauf achten, dass das fertig ausgedruckte Schreiben vor dem Verschicken nicht verschmutzt.

	Ja	Nein
Verwenden Sie hochwertiges Papier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwenden Sie ein neutrales, hochwertiges Design für Briefkopf, Logo, etc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie eine höfliche Anrede?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nennen Sie alle Empfänger in der richtigen Reihenfolge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwenden Sie kurze, prägnante Formulierungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie handschriftlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Angaben in der Fußzeile vollständig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie die Norm DIN 5008 beachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist das Papier sauber, ohne Knicke oder Flecken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Glückwunschkarte

Auch wenn Glückwunschkarten zu persönlichen Anlässen verschickt werden, sollten Sie darauf achten, dass Ihre Wünsche nicht distanzlos formuliert werden und stets höflich sind. Wie auch beim Brief spielt die Wahl des richtigen Papiers eine große Rolle, ebenso wie das gewählte Motiv.

	Ja	Nein
Nutzen Sie hochwertiges Papier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwenden Sie ein formelles Motiv, das nicht zu verspielt ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzen Sie eine höfliche, nicht zu distanzlose Formulierung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie handschriftlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

So viel Zeit muss sein:

Gelungene Geschäftskommunikation erfordert Sorgfalt und Umsicht. Alle Schreiben sollten stets vor dem Abschicken noch einmal geprüft werden.