



Besser reden – mehr erreichen!

### **Moderne Korrespondenz**

Dipl.-Volkswirt Andreas Franken

Online-Seminar  
für das DIPLOMA Alumni-Netzwerk

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Verständlichkeits-Modell**



#### **Die 4 Merkmale der Verständlichkeit**

- Einfachheit
- Gliederung/Ordnung
- Kürze/Prägnanz
- Anregende Zusätze

---

---

---

---

---

---

---

---

### **DIN 5008**



- Formatierungs-Empfehlung, kein Gesetz
- wichtiger: Hausstandards
- Regeln zum Anschriftenfeld einhalten!

---

---

---

---

---

---

---

---

### DIN 5008: Anschriftenfeld



- Abst. vom linken, rechten u. unteren Rand mind. 15 mm, vom oberen mind. 40 mm
- max. 3 Zeilen postal. Vermerke
- max. 6 Zeilen eigentl. Anschrift
- ohne Leerzeile zwischen Straße u. Ort
- Ort nicht unterstreichen

---

---

---

---

---

---

---

---

### DIN 5008: Anschrift Ausland



- PLZ ohne Länderkennzeichen
- Ort in Versalien u. in Sprache des Empfängerlands („FIRENZE“, „PRAHA“)
- Land in Versalien u. in dt. Schreibweise („BELGIEN“, „FRANKREICH“)
- ohne Leerzeile zwischen Ort u. Land

---

---

---

---

---

---

---

---

### DIN 5008: Betreff



- max. 3 Zeilen, besser nur eine
- ohne „Betreff“ o.ä.
- ohne Punkt, auch bei vollständigem Satz

---

---

---

---

---

---

---

---

## DIN 5008: Zahlen



- grundsätzlich in Dreiergruppen rechts u. links des Kommas, durch Leerzeichen getrennt („1 200 Stück“, „3,141 592 653 589 79“)
- **Geldbetrag:** Punkt statt Leerzeichen („1.200 Euro“, „310.573,29 US-Dollar“)
- **Tel.:** Leerzeichen zwischen Vorwahl u. Rufnr., DW mit Bindestrich, Auslandsvorwahl mit Pluszeichen u. ohne Null („0123 456789“, „0123 456-789“, „+49 123 456789“)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anschrift und Anrede



- meist unterschiedlich
- Anschrift förmlicher, Anrede weniger förmlich
- Funktionsbezeichnung von Frauen in weiblicher Form („Frau Präsidentin, Frau Direktorin“)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anschrift



- „Herrn Peter Müller, XY AG“  
→ Schreiben geht an Herrn Müller
- „XY AG, Herrn Peter Müller“  
→ Schreiben geht an die XY AG
- **mehrere Funktionen:** nur die, auf die sich Schreiben bezieht
- **Ehepaar:** beide nennen („Frau Monika Muster und Herrn Martin Muster“, „Frau und Herrn Monika und Martin Muster“)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anrede



- Standard: „Sehr geehrter Herr Müller,“
- förmlich: „Sehr verehrter Herr Müller,“
- vertraut: „Lieber Herr Müller,“

---

---

---

---

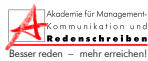
---

---

---

---

## Spezialfälle in Anschrift u. Anrede



	Anschrift	Anrede
■ akad. Titel	alle, abgekürzt („Prof. Dr. Dr.“)	nur höchsten, nur einmal („Professor“)
■ Fakultät	darf, muss nicht („Dr. med.“)	weglassen („Dr.“)
■ Ehrendoktor	nennen („Dr. h.c.“)	weglassen („Dr.“)
■ akad. Titel u. Funktion	beide mit Namen („Prof. Dr. X, Präsident“)	wie oben od. nur Funktion ohne Titel u. Namen („Präsident“)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Übung Anschrift u. Anrede



1. Dr. phil. Achim Aschemach, Vorstandsvorsitzender der Allesklasse AG
2. Dr. Dr. Richard Repräsentus, Oberbürgermeister der Stadt Räteln
3. Prof. Dr. Sieglinde Souverän, Vizepräsidentin des Dt. Bundestags
4. Dr. h.c. Waltraud Wahlerfolg, Mitglied des Hessischen Landtags
5. Karl Kinderlieb, Leiter des Non-Scolae-Gymnasiums
6. Dr. Gustav Glaubewohl, Vorsitzender der Dt. Bischofskonferenz
7. Dr. Angela Ausgleich, Vorsitzende Richterin der 2. Kammer am Landgericht Auerbach

---

---

---

---

---

---

---

---

## Grüßformel



- Standard: „Mit freundlichen Grüßen (nach)“
- förmlich: „Hochachtungsvoll“
- vertraut: „Mit besten Grüßen (nach)“

---

---

---

---

---

---

---

---

## Betreff



- aufmerksamkeitsstark
- motiviert, den Text zu lesen
- kurz, aber konkret  
(gut: „nächstes Treffen am 30.6. in Kassel“,  
schlecht: „nächstes Treffen“)

---

---

---

---

---

---

---

---

## E-Mail-Felder



- **An:** Empfänger(in) soll aktiv werden
- **CC:** Empfänger(in) wird nur informiert
- **BCC:** Empfänger(in) wird informiert, ohne dass andere davon erfahren

---

---

---

---

---

---

---

---

## Signatur



- gleiche Vorgaben wie für geschäftl. Briefbogen (Rechtsform, gesetzl. Vertreter, Anschrift usw.)
- üblicherweise eingeleitet mit 2 Bindestrichen u. Leerzeichen („--“)
- Grußformel u. „Unterschrift“ nicht in Signatur
- Hausstandards beachten!

---

---

---

---

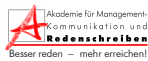
---

---

---

---

## Smileys



- gehören nicht in eine geschäftliche E-Mail ☹
- Ausnahme: Beziehung zu Empfänger(in) sehr eng ☺
- Chat-Kürzel (ASAP, FYI, IMHO, LOL, ROTFL, ...) nicht geschäftlich nutzen

---

---

---

---

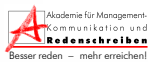
---

---

---

---

## E-Mail-Formate



- **ASCII/nur Text:** keine Formatierungen möglich, können daher auch nicht verlorengehen
- **RTF:** wichtigste Formatierungen möglich (z.B. unterstrichen, **fett**, *kursiv*), nur noch selten unterstützt
- **HTML:** zahlreiche Formatierungen möglich (z.B. eingebettete Bilder), weit verbreitet, bisweilen deaktiviert wg. Virengefahr

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anhänge



- stehen unter Verruf wg. Virengefahr
- blähen leicht Umfang auf → Begrenzung?
- ggf. auf mehrere Nachrichten aufteilen
- Text direkt in E-Mail od. als PDF, nicht als DOC od. DOCX
- Grafik in gepacktem Format (JPEG, PNG) in geringer Auflösung mit geringen Abmessungen

---

---

---

---

---

---

---

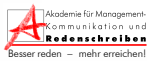
---

## Blieben wir in Kontakt?

- [www.facebook.com/afranken3](http://www.facebook.com/afranken3)
- [www.xing.com/profile/DiplVolkswirtAndreas\\_Franken](http://www.xing.com/profile/DiplVolkswirtAndreas_Franken)
- [www.linkedin.com/in/andreas-franken-6a4a3728](http://www.linkedin.com/in/andreas-franken-6a4a3728)

## Möchten Sie mehr?

3-4x im Jahr nützliche Tipps direkt auf den Bildschirm in unserer kostenlosen elektronischen Zeitschrift „KommTipps“ (ISSN 1614-1024). Einfach anmelden über [subscribe@Management-Kommunikation.de](mailto:subscribe@Management-Kommunikation.de).



---

---

---

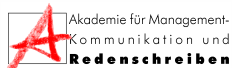
---

---

---

---

---



Besser reden – mehr erreichen!

Am Botanischen Garten 16  
53115 Bonn

Tel. (0228) 963 972 70

[www.Management-Kommunikation.de](http://www.Management-Kommunikation.de)

---

---

---

---

---

---

---

---