

## Das Wichtigste aus der Stilistik

1/4

Unsere „Graue Liste“ mit den häufigsten Sünden – die einfachste und schnellste Art, die eigenen Briefe zu verbessern. Die Begriffe auf dieser Liste sind nicht falsch, aber sie sind veraltet oder umständlich.

Verstaubte Ausdrücke	das Schreiben, dienen, zukommen lassen <i>der Brief, helfen/unterstützen, senden/zustellen</i>
Partizip Präsens	umgehend, Bezug nehmend <i>sofort/rasch, wir beziehen uns auf ...</i>
...weise	irrtümlicherweise, unüblicherweise <i>Wir haben uns geirrt, es ist nicht üblich</i>
...gemäss	wunschgemäss, weisungsgemäss, erfahrungsgemäss <i>Sie haben gewünscht, die Weisungen schreiben vor, unsere Erfahrungen zeigen</i>
Anlaufwendungen	Wir teilen Ihnen mit, dass ..., Wir möchten hiermit höflich ..., Wir fragen Sie an, ob ..., Bei dieser Gelegenheit weisen wir darauf hin, dass ... <i>Ganz weglassen und ohne Umweg beginnen.</i>
Schlussfloskeln	Wir bitten um Kenntnisnahme. Wir hoffen auf Ihr Verständnis. Wir danken für Ihre Bemühungen. <i>Ganz weglassen</i>
Bürokratische Krücken	aufgrund, laut, gestützt auf <i>Weglassen und aktiven Satz mit Subjekt und Verb schreiben. Hinweise auf Gesetze oder andere Quellen in Klammern am Schluss des Satzes aufführen.</i>
Hinweisworte	obige, oben stehend, oben genannt, oben erwähnt, vorerwähnt <i>Weglassen oder evtl. ersetzen mit „diese ...“</i>
Einstiegsformulierung	Beiliegend senden wir ..., Beiliegend erhalten Sie ... <i>Ersetzen, weil sich das Partizip Präsens immer auf das Subjekt bezieht, deshalb ist diese Formulierung falsch.</i>
Sprachliche Gleichbehandlung	TeilnehmerInnen <i>Richtige Schreibweise anwenden. Beide erwähnen oder geschlechtsneutrale Begriffe verwenden: Teilnehmerinnen und Teilnehmer oder Teilnehmende.</i>

## Das Wichtigste aus der Stilistik

2/4

### Sprachliche Unarten vermeiden – natürlich schreiben

Das sind die häufigsten Unarten, die wir bei unserer Ausbildungsarbeit immer wieder antreffen.

### Substantivitis/Hauptwörterei

**Regel** Die wichtigste Wortart in einem Satz ist das Verb (Tätigkeitswort). Wenn ich das Verb kenne, verstehe ich den Satz. Ersetzen Sie alle Substantivierungen mit Verben.

**Beispiele** Unart: Mit der Bitte um sofortige Bestätigung.  
*besser: Bitte bestätigen Sie uns dies sofort.*  
Unart: Wir bringen den Rabatt in Abzug und machen dann eine Überweisung.  
*besser: Wie ziehen den Rabatt ab und überweisen den Betrag.*

**Hinweis** Vermeiden Sie Wörter wie: aufgrund, betreffend, bezüglich, gemäss, hinsichtlich, im Anschluss an ...  
Alle diese Wörter führen zu Substantivierungen!

**Tipp** Suchen Sie in den Substantivierungen immer das Verb, das dahintersteckt. Verben machen die Sprache lebendig und klar.

### Passivitis/Leideform

**Regel** Machen Sie immer das zum Subjekt, das die Aktivität auch wirklich leistet! Passivsätze können Sie in der Regel alle ersetzen.

**Beispiele** Unart: Auf Ihrem Formular waren leider nicht alle Zahlen aufgeführt.  
*besser: Sie haben auf dem Formular leider nicht alle Zahlen aufgeführt.*  
Unart: Den Einzelheiten wurde von Ihnen viel zu wenig Beachtung geschenkt.  
*besser: Sie haben die Einzelheiten viel zu wenig beachtet.*  
Unart: Zu Beginn wurden vor allem die Preise kritisiert.  
*besser: Die Anwesenden haben zu Beginn vor allem die Preise bemängelt.*

**Hinweis** Wenn Sie diese Unart vermeiden, haben Sie zwei zusätzliche Fliegen mit einer Klappe geschlagen:  
- Sie brauchen Verben und vermeiden so Substantivierungen.  
- Sie nehmen immer die richtige Person und vermeiden so den Wir-Stil.

**Tipp** Fragen Sie immer nach dem Subjekt mit „**Wer/was** macht etwas?“ oder „**Wer/was** hat etwas gemacht?“.

## Das Wichtigste aus der Stilistik

3/4

### Sprachliche Unarten vermeiden – natürlich schreiben

Das sind die beiden anderen Unarten, die wir bei unserer Ausbildungsarbeit immer wieder antreffen.

### Wir-Stil

Regel	50 % aller Sätze in einem Brief oder in einem E-Mail sollten Sie-Sätze sein. Sorgen Sie dafür, dass nie mehrere Wir-Sätze hintereinander vorkommen.
Beispiele	Unart: Wir erwarten Ihre Antwort bis Ende Monat <i>besser: Bitte antworten Sie bis Ende Monat.</i> Unart: Wir haben Ihr Gesuch um Unterstützung im Projekt XY erhalten. <i>besser: Sie ersuchen uns, Sie im Projekt XY zu unterstützen..</i>
Hinweis	„Sie“ statt „Wir“ ist auch aus der Sicht der Kommunikation wirkungsvoller. Das macht den Text persönlicher und wirkt direkter.
Tipp	Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Wir-Sätze umzuformulieren, so denken Sie einfach an den Empfänger: Was muss er tun? Was hat er unternommen? Und schon haben Sie einen Sie-Satz..

### Umständliches/Abgedroschenes

Regel	Machen Sie Ihre Brief schlank und leicht verdaulich. Diese Unart ist in den meisten Fällen reiner Ballast ohne Wirkung.
Beispiele	Unart: Wir senden ... zu unserer Entlastung zurück. <i>statt: Sie erhalten ... zurück.</i> Unart: Der guten Ordnung halber machen wir Sie darauf aufmerksam, dass .... <i>besser: weglassen und nach „dass“ beginnen.</i> <i>oder: Bitte beachten Sie: ...</i>
Hinweis	Wenn Sie etwas mehr „Anke uffs Brot“ streichen wollen, das heisst, wenn Sie bewusst etwas salbungsvoll schreiben möchten, so können Sie gezielt einzelne solcher Ausdrücke zulassen.
Tipp	Mit diesen umständlichen Formulierungen können Sie ziemlich radikal umgehen: ganz weglassen oder zumindest stark vereinfachen/kürzen.

## Das Wichtigste aus der Stilistik

4/4

### FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Frage	Antwort
Herr oder Herrn?	Beides ist möglich. „Herr“ wirkt moderner.
Braucht es den Vornamen?	Ja. Schreiben Sie ihn bei der Adresse und auch beim Namen unter der Unterschrift. Das wirkt persönlicher und vereinfacht die Reaktion.
Ist die Anrede überhaupt noch nötig?	Briefe mit persönlichen Elementen wirken immer besser. Deshalb sind Anrede und Grussformel wichtig. Es sind gute Chancen, individuell zu schreiben.
Gibt es Alternativen zu „Sehr geehrter ...“?	Ja, neben dieser Standard-Anrede sind auch möglich: „Guten Tag ...“ oder „Grüezi ...“ oder „Liebe ...“
Grussformel mit oder ohne das Wort „Mit“?	Beides ist möglich. Sowohl „Mit freundlichen Grüßen“ als auch „Freundliche Grüsse“. „Freundliche Grüsse“ wirkt moderner.
Braucht es einen Absender am Schluss?	Ja, auf jeden Fall. Die Leserin schaut dort nach, wer den Brief geschrieben hat. Zusätzlich gehören Vorname, Name und evtl. Funktion in dieses Feld.
Wann braucht es ein PS?	Besonders als Starthilfe oder für wichtige Hinweise ist es bestens geeignet. Neben dem Titel ist das PS die am meisten beachtete Stelle.
Blocksatz oder Flatterrand?	Blocksatz in Briefen ist veraltet. Er verstärkt die „Konservenwirkung“ und ist nicht lesegerecht.
Wie soll man mit männlichen und weiblichen Begriffen umgehen?	Es gibt zwei Möglichkeiten: Entweder Sie schreiben beide Begriffe (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) oder ein geschlechtsneutrales Wort (Mitarbeitende).
Schreibt man einen Ort beim Datum?	Nein. Das ist ein alter Zopf. Das Datum genügt. Wichtig: Den Monat nicht als Zahl schreiben, sondern ausschreiben.
Welche Schriftgröße ist optimal?	In der Regel ist die Schriftgröße durch die internen Weisungen vorgegeben. Wenn Sie selber entscheiden können, wählen Sie die Schriftgröße 10 und einen Abstand von 1.2.

