

Duden

Briefe gut und richtig schreiben!

Ratgeber für richtiges und
modernes Schreiben

4., überarbeitete und erweiterte Auflage
Bearbeitet von der Dudenredaktion

Dudenverlag

Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

Inhaltsverzeichnis

Schreibanleitungen und Musterbriefe 13

Einleitung 15

Vom Sprechen und Schreiben 15

Wer schreibt wem warum? 16

Vom richtigen Wort zum richtigen Satz 21

Das Wort »ich« 21

Höflich schreiben – wie sieht das aus? 22

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 25

Fremdwörter und fremde Wörter 27

Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks 28

Zu viele Hauptwörter 33

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und ähnlicher Formen 34

Unterteilen des Satzes 34

Reihenfolge und Wortstellung 37

Das kleine 1×1 des Briefeschreibens 41

Anschrift 41

Datumsangabe 45

Betreff 45

Anrede 46

Briefschluss 47

Grußformeln 47

Besonderheiten beim Briefschluss in Geschäftsbriefen 48

Anlagenvermerk 51

Die richtige Anrede – kein Problem 53

Adelstitel 53

Nicht titulierter Adel 53

Titulierter Adel 54

Akademische Grade 55

Professor/Professorin 55

Rektor/Rektorin 56

Doktor 56

Diplomtitel 57

Bundespräsident, -kanzler und Abgeordnete von Bund und Ländern 58

Bundespräsident/Bundespräsidentin 58

Bundeskanzler/Bundeskanzlerin 58

Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente	59
Bundesminister/Bundesministerin	60
Ministerpräsident/Ministerpräsidentin	61
Diplomaten/Diplomatinnen	63
Funk und Fernsehen	64
Justiz	65
Kirchliche Ämter	66
Römisch-katholische Kirche	66
Evangelische Kirche	67
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	67
Parteien	68
Polizei und Bundeswehr	69
Schule und Schulverwaltung	70
Verwaltung allgemein	70
Wirtschaft	72
Privatkorrespondenz	73
Allgemeine Bemerkungen	73
Geburt und Konfirmation	74
Zitate	74
Briefe	75
Verlobung und Vermählung	78
Zitate	78
Briefe	80
Texte für Glückwunschkarten	84
Glückwünsche zum Geburtstag	85
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	88
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	104
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	107
Einladungen	111
Danksagungen	116
Absagen	120
Entschuldigungen	122
Kondolenzbriefe	124
Briefbeispiele	127
Zitate für Kondolenzbriefe und Todesanzeigen	129
Das Testament	131
Anzeigen	133
Glückwünsche	133
Geburtsanzeigen	134
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	135

Immobilienanzeigen	136
Verkaufsanzeigen	137
Stellensuchanzeigen	137
Todesanzeigen	138
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	142
Erhöhung der Nebenkosten	142
Erhöhung der Miete	144
Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung	147
Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung	151
Widerspruch gegen die Erhöhung der Miete	153
Minderung des Mietzinses	155
Fristlose Kündigung	157

Überzeugende Bewerbungen 159

Formalkriterien für die schriftliche Bewerbung	159
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	159
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	159
Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen	165
Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?	166
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	166
Anschreiben	170
Form und äußere Gestaltung	170
Inhalt des Anschreibens	176
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	185
Lebenslauf	192
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	192
Was muss im Lebenslauf stehen?	192
Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	194
Die Gliederung des Lebenslaufs	195
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	198
Spezielle Tipps zum Inhalt	199
Bewerbung per E-Mail	206
Tipps für das Anschreiben	207
Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien	207
Inhalt des Anschreibens	208

Korrespondenz mit Ämtern, Behörden und Bildungseinrichtungen 211

Allgemeine Bemerkungen	211
Briefe an das Finanzamt	212
Briefe an die Polizei	216

Briefe an die Schule	220
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	220
Entschuldigungsschreiben	223
Bitte um Beurlaubung	224
Bitte um Besprechungstermin	224
Bitte um Überprüfung der Temperatur im Klassenzimmer	227
Briefe von Eltern an Eltern	229
Einladung zur Elternbeiratssitzung	229
Einladung zum Elternstammtisch	231

Geschäftliche Korrespondenz 233

Allgemeine Bemerkungen	233
Briefe von Privatkunden an Unternehmen	233
Reklamationen	234
Schreiben ans Fundbüro	239
Briefe an Versicherungen	241
Voranfrage	246
Antwort auf Voranfrage	246
Anfrage	252
Angebot	256
Bestellung	260
Kaufvertrag	262
Zwischenbescheid	264
Annahme von Bestellungen	267
Ablehnung von Bestellungen	270
Widerruf von Bestellungen	273
Versandanzeige	276
Lieferverszug	279
Reklamation	283
Antwort auf Reklamation	287
Mahnung	293
Bestätigung des Zahlungseingangs	296
Briefe an Bewerber	299
Absagen an Bewerber	299
Einladungen an Bewerber	302
Das Zeugnis	305
Zeugnisarten	305
Abstufung der Beurteilung	305
Wahrheit und Wohlwollen	306
Das Protokoll	312
Zweck eines Protokolls	312
Anforderungen an das Protokoll	312

Protokollarten	312
Protokollkopf	314
Sprache des Protokolls	316
Der Werbebrief	320
Einladung zur Vernissage	326
Presseinformation	328
Aufbau	328
Überschrift	329
Begleitschreiben	329
Form	329
Umfang	329
Fotos	330

E-Mail-Korrespondenz 333

Vor- und Nachteile von E-Mails	333
Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet – Netiquette	334
Beweiskraft von E-Mails	337

Englische Korrespondenz 339

Die Briefgestaltung	339
Der Umschlag	339
Der Brief selbst	340
Anrede	341
Schlussformel	341
Grüße	342
Englische Musterbriefe	344
Einladung zu einer Hochzeit	344
Dank für eine Einladung zur Hochzeit	344
Zum neuen Jahr	345
Antwort auf einen Neujahrsgruß	345
Kondolenzbrief (förmlich)	346
Dank für Beileid (förmlich)	346
Kondolenzbrief (informell)	347
Dank für Beileid (informell)	347
An das Fremdenverkehrsbüro	348
Hotelzimmerreservierung	349
Stornierung einer Hotelzimmerreservierung	349
Vermietung eines Ferienhauses	350
Anmietung eines Ferienhauses	350
Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz	351
Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz	351
Bewerbung um einen Studienplatz	352

Anfrage an einen Handwerksbetrieb	352
Auftrag an einen Handwerksbetrieb	353
Mahnung wegen Lieferverzug	353
Reklamation an einen Handwerksbetrieb	354
Bewerbung um eine Praktikantenstelle	354
Initiativbewerbung 1	355
Initiativbewerbung 2	356
Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin	356
Lebenslauf 1	357
Lebenslauf 2	358
Suche nach einer Aupairstelle	359
Anbieten einer Aupairstelle	359
Bitte um ein Empfehlungsschreiben	360
Dank für ein Empfehlungsschreiben	360
Annahme eines Stellenangebots	361
Ablehnung eines Stellenangebots	361
Empfehlungsschreiben	362
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	362

Hinweise für das Maschinenschreiben 363

Korrekturzeichen 375

**Deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung
im Überblick 379**

Sprachtipps 421

Wörterverzeichnis 625

Register 953

Das kleine 1×1 des Briefeschreibens

Anschrift

Anschriften auf Postsendungen werden nicht mehr durch Leerzeilen untergliedert. Bitte beachten Sie, dass die Postleitzahl nicht ausgerückt und der Bestimmungsort nicht unterstrichen wird.

Inlands-
anschriften

Zusätze und Vermerke	Einschreiben
Anrede/Amtsbezeichnung	Herrn
[Firmen]name	Helmut Schildmann
Postfach oder Straße und Hausnummer	Jenaer Straße 18 a
Postleitzahl, Bestimmungsort	68167 Mannheim

Bei Postsendungen ins Ausland werden Bestimmungsort und Bestimmungsland ohne vorangehende Leerzeile in Großbuchstaben geschrieben. Das früher übliche Voranstellen des Landeskennzeichens vor die Postleitzahl (z. B. A- für Österreich, CH- für die Schweiz) gilt heute nicht mehr als korrekt.

Auslands-
anschriften

Zusätze und Vermerke	Einschreiben
Anrede/Amtsbezeichnung	Herrn
[Firmen]name	Prof. Dr. Martin Baeren
Postfach oder Straße und Hausnummer	Hohle Gasse 8
Postleitzahl, Bestimmungsort	1121 WIEN
Bestimmungsland	ÖSTERREICH

Die Anschrift steht heute gewöhnlich im Wenfall (Akkusativ). Bei Anschriften, die einer oder mehreren Personen gelten, wird heute auf *An*, *An den/die/das* verzichtet. Bei Anschriften, die einem Amt, einer Institution und dergleichen gelten, setzt man dagegen noch häufiger *An den/die/das*. Auch wenn *An* heute vielfach wegfällt, sollten Sie in Deutschland und Österreich die Form *Herrn* verwenden, in der Schweiz gilt allerdings mittlerweile auch die Form *Herr* als zulässig.

An
An den/die/das

Herr oder *Herrn*

Herrn
Werner Müller
Prokurist

Firma
Hesselbach GmbH

An das
Finanzamt Mitte
Kassenabteilung

Wenn Sie
ein Ehepaar
ansprechen

Schwierigkeiten bereitet oft die Anschrift von Ehepaaren. Die allgemein üblichen Formen sind im Folgenden aufgelistet. Dabei ist grundsätzlich zu beachten: Wenn Sie es als unhöflich empfinden, den Mann vor der Frau zu nennen, können Sie auch zuerst die Frau nennen (*Frau Eva und Herrn Hans Richter* usw.):

Hans und Eva Richter

Herrn Hans und
Frau Eva Richter

Herrn Hans Richter
Frau [Dr.] Eva Richter

Herrn und Frau
Hans Richter und Eva Richter

Die Anrede »Eheleute« wird heute kaum noch verwendet.

Doppelnamen

Trägt einer der Ehepartner einen Doppelnamen, können Sie schreiben:

Herrn Hans Richter und
Frau Eva Hansen-Richter

Haben die Eheleute keinen Familiennamen vereinbart, so ist auch die folgende Anschrift möglich:

Herrn und Frau
Hans Richter und Eva Lose

Die folgenden Formen werden heute zwar noch vereinzelt gebraucht, gelten aber als unhöflich, da die Frau nur als »Anhängsel« ihres Mannes erscheint:

Darf man noch
Gemahlin
verwenden?

Herrn
Hans Richter und Frau

Herrn
Dr. Hans Gerster
und [Frau] Gemahlin

Wenn Sie einen Brief an eine Familie mit mehreren Mitgliedern richten, können Sie die Anschrift folgendermaßen gestalten:

Briefe an eine
Familie

Familie
Hans [und Eva] Richter

Familie
Hans, Eva, Michael und Sonja Richter

Müssen Sie mehrere Personen gleichzeitig anschreiben, die nicht zu einer Familie gehören, z.B. Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in einer Kanzlei, kann dies entweder über den Kanzleinamen geschehen oder indem die Namen der Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte einzeln aufgeführt werden:

Briefe an
mehrere Personen
(z. B. Rechts-
anwälte)

Kanzlei Meier und Schulze
oder:
Herren Rechtsanwälte
Dres. H. Meier und M. Schulze
oder:
Frau Vera Vogel
Frau Dr. Inge Schubert
Rechtsanwältinnen

Firmenanschriften

Firma in der
Anschrift

Bei Firmenanschriften kann das Wort *Firma* fehlen, wenn diese Information aus dem Namen selbst hervorgeht.

Adam Müller AG
Schlossstraße 2
56068 Koblenz

Wer darf
den Brief öffnen?

Immer wieder für Unsicherheit sorgt die Frage, wie die Adresse zu gestalten ist, wenn der Brief nur vom Empfänger persönlich, nicht aber von einem anderen Mitarbeiter der Firma (z. B. in der Poststelle oder im Sekretariat) geöffnet und gelesen werden soll. Prinzipiell gilt hier der Grundsatz, dass das betreffende Schreiben dann von anderen Firmenangehörigen geöffnet werden darf, wenn der Personennamen (mit oder ohne den Zusatz *z. H.*, *z. Hd.*) **nach** der Firmenadresse steht. Durch die Voranstellung des Personennamens wird dies verhindert. Wenn Sie befürchten, dass die Reihenfolge Personennamen – Firmenname allein noch nicht eindeutig genug ist, können Sie noch den Vermerk »persönlich« oder »vertraulich« hinzufügen:

Persönlich
Herrn
Ewald Schuster
Reisebüro Hansen

c/o, *i. H.*, *i. Fa.*

Die Abkürzungen *c/o* (= care of, »wohnhaft bei«), *i. H.* (= im Hause) und *i. Fa.* (= in der Firma) werden heute noch bisweilen verwendet, wenn im Anschriftenfeld zuerst der persönliche Empfänger und dann die Institution genannt wird, bei der er/sie beschäftigt ist.

Herrn Bankdirektor
Diplom-Kfm. Wolfgang Berger
i. H. (*i. Fa.*, *c/o*) Regionalbank AG

z. H., *z. Hd.*

Da viele diese Abkürzungen heute als überflüssig empfinden, wird häufig von ihrer Verwendung abgeraten. Gleiches gilt übrigens auch für die Abkürzung *z. H.*/*z. Hd.*

Datumsangabe

Die Datumsangabe kann folgende Formen haben:

2006-04-19
19.04.2006
19. April 2006

Nach den Zahlen für Tag und Monat setzt man einen Punkt; bei internationaler Datumsangabe sind Jahr, Monat und Tag durch Bindestriche verbunden. Ein Schlusspunkt wird nicht gesetzt.

In Privatbriefen führt man den Ort und die Datumsangabe häufig zusammen auf:

Mannheim, [den] 20.07.2006
Mannheim, den 20. Juli 2006
Berlin, 5. Sept. 2006
München, am 13.02.2006
Hamburg, im Juli 2006

Zwischen Orts- und Zeitangabe steht ein Komma. Der Anschluss *Ort, dem ...* ist nicht korrekt.

Betreff

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe, die in Geschäftsbriefen u. Ä. über der Anrede steht. Das Leitwort *Betreff* ist heute im Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung nicht mehr üblich. Das erste Wort der Betreffzeile wird großgeschrieben, ein Schlusspunkt wird nach dem Betreff nicht gesetzt. Um den Betreff besonders hervorzuheben, wird er heute häufig durch Fettschrift, manchmal auch (zusätzlich) durch Farbe hervorgehoben. In der Betreffzeile des Schreibens sollte ein eindeutiger Hinweis auf den Briefinhalt stehen:

Das Wort *Betreff* wird heute nicht mehr geschrieben.

Ihre Bestellung vom 11. Januar 2006
Unser Gespräch vom 14. März 2006