



Der kleine Knigge

Korrespondenz. Was ist heute überhaupt „erlaubt“ und was ist „stillos“? **Out:** An die, An den, An das Jede Anschrift - sowohl an Personen als auch an Institutionen und Firmen wird ohne diese Zusätze geschrieben. **Out:** z. H. / z. Hd.. Der „zu Händen“-Vermerk entfällt. Einfach nur: Frau Ilse Baum. **Out:** Betreff / Betr. Die Zeile wird ohne diese Vorsätze geschrieben. **Out:** Abkürzungen. Außer den wenigen gebräuchlichen wie „z. B.“ „usw.“ oder „etc.“ soll auf Abkürzungen verzichtet werden. Abkürzungen wie „s. o.“ und „o. a.“ sind missverständlich, Abkürzungen wie „dergl.“ und „evtl.“ sind normale Wörter und sollen ausgeschrieben werden. **Out:** „bezüglich“ / „Bezug nehmend“ / „mit Bezug auf“. Diese Briefanfänge wirken steif und hören sich nach Bürokrattendeutsch an. Bei email-Schriftverkehr sollten Sie darüber hinaus darauf achten, dass auch hier die höflichen Regeln der Briefkorrespondenz gelten. Das heißt, auch hier freut sich der Adressat wenn er/sie mit einer Anrede angesprochen wird (z.B. Guten Morgen, Frau Beispiel oder hallo Thomas) und mit einer Abschlussformulierung verabschiedet wird. Ein mfg oder vg sind wenig persönlich und höflich. Ein „Es grüßt Sie freundlich aus Bonn“ oder „Herzliche/Viele Grüße nach Hamburg“ sind stilvolle Abschlussätze und heben sich wohltuend vom allgemeinen und nicht sehr einfallsreichen „Mit freundlichen Grüßen“ ab!

Ein Knigge-Tipp von

Anke Willberg

Agentur für zeitgemäße Umgangsformen

Kessenicher Str. 230, 53129 Bonn

Tel.: 0228-9106543 Fax: 0228-9106547

www.ankewillberg.de

kontakt@ankewillberg.de