




# Erfolgreich Briefe schreiben

Tipps, Textbeispiele und Formulierungshilfen  
für 18 offizielle und private Briefanlässe

Mit Briefen besser  
ankommen!





Liebe Leserinnen,  
liebe Leser,

wer Briefe schreibt, möchte etwas bewirken, möchte für sich oder sein Anliegen werben. Und ein Anliegen, eine Information oder ein Wunsch hat schwarz auf weiß einfach mehr Gewicht und wird nicht vergessen. Das gilt sowohl für den Leser-, Bewerbungs- oder Reklamationsbrief als auch für eher persönliche Briefe.

Glückwunschkarten, Dankschreiben und Genesungswünsche an Bekannte oder den Dienstleister unterstützen ein freundliches und verständnisvolles Miteinander. Oft ist so ein Brief sogar der Beginn einer Freundschaft.

So vielfältig die Anlässe zum Briefeschreiben sind, so unterschiedlich sind auch die geeigneten Formulierungen und Gestaltungsmöglichkeiten. Doch: Wann benutze ich welche Form? Wie steige ich am besten in den Brief ein? Gibt es Regeln, nach denen ein erfolgreicher Brief aufgebaut sein sollte?

Unser Ratgeber gibt Ihnen inhaltliche Gliederungstipps, Formulierungshilfen und Gestaltungshinweise, mit denen Ihnen bald jedes Schreiben leicht von der Hand geht.

Viel Freude und Erfolg beim Verfassen Ihres nächsten Briefes wünscht Ihnen

Ihre Deutsche Post AG

PS: Probieren Sie es aus! Der passende Umschlag dafür liegt schon im Ratgeber. Sie brauchen ihn nur noch zu frankieren und dann ab zum Briefkasten!

**Hinweis:** Die Schreiben in der vorliegenden Broschüre und im Internet stellen Musteranschreiben dar. Sie können insofern keine auf jeden Einzelfall bezogene verbindliche juristische Argumentation beinhalten. Sie können keine individuelle Beratung bei einem Rechtsanwalt ersetzen. Die Deutsche Post übernimmt für den Inhalt keinerlei Gewähr in rechtlicher Hinsicht.



## Inhalt im Überblick

### **6 Norm und Form für professionelle Briefe**

**8** DIN und Gestaltungstipps

**10** Neue Rechtschreibregeln

### **14 Setzen Sie sich und Ihr Anliegen ins rechte Licht**

**16** Anfragen: Informiert durchs Leben

**18** Entschuldigung / Krankmeldung / Beurlaubung: Ein Brief wird erwartet

**20** Kündigung: Verträge fristgerecht beenden

**22** Bewerbung: Das Aushängeschild

**26** Leserbrief: Offen die Meinung äußern

**28** Umzugsmitteilung: Damit die Post ankommt

**30** Zu- oder Absage: Eine Frage der Höflichkeit

### **32 Verschaffen Sie sich Ihr Recht**

**34** Beschwerde: Nicht einfach alles hinnehmen

**36** Einspruch / Widerspruch: Bares Geld wert

**38** Mahnung: Wegen Mängeln und Zahlungspflicht

**40** Mietminderung: Bei Schimmel und Zugluft

**42** Reklamation: Lassen Sie sich nichts gefallen

### **44 Nehmen Sie sich Zeit für andere**

**46** Dankschreiben: Einfach nett

**48** Einladung: Macht Spaß

**50** Genesungswünsche: Tun gut

**52** Glückwünsche: Aber gern!

**54** Kondolenzschreiben: Was schreibe ich bloß?

**56** Trauerdrucksache / Traueranzeige: Freunde und Bekannte benachrichtigen

### **58 Nützliche Tipps**

**60** Porto und Versand

**62** Literatur und Adressen

# Norm und Form für professionelle Briefe



Ärgert es Sie, wenn Sie einen Brief erhalten und diesen mehrfach kreuz und quer lesen müssen, um zu erfassen, was der Absender Ihnen mitteilen möchte oder was Sie tun sollen? Meist kommt es dazu, wenn das Papier der Schriftfarbe sehr ähnelt, die Schriftgröße zu klein gewählt wurde oder wenn der Brief inhaltlich und gestalterisch nicht klar gegliedert ist.

Ein schlecht gestalteter Brief ist jedoch nicht nur schwer zu verstehen, der Unmut des Empfängers darüber erschwert auch die Durchsetzung Ihrer Interessen und das Bild Ihres Briefes wird direkt auf Sie übertragen. Um einen solchen Eindruck zu vermeiden, sollten Sie Ihre Schriftstücke stets leserfreundlich, zweckmäßig und übersichtlich gestalten.





Bei der zweckmäßigen Gliederung Ihres Briefes helfen Ihnen die DIN 5008 und 676. Einen übersichtlichen Aufbau erreichen Sie durch Absätze, Aufzählungszeichen und fett gedruckte Wörter. Wenn Sie den Brief per Computer schreiben, nutzen Sie eine möglichst deutliche Schriftart wie Arial oder Times. Die optimale Schriftgröße beträgt 10 bis 12 Punkt. Der Zeilenabstand beträgt eine Zeile.

Professionell und seriös wirken Sie, wenn Sie für offizielle Schreiben weißes Briefpapier und einen neutralen Briefumschlag wählen. Bei eher persönlichen Anlässen wie Danksagung, Glückwunsch oder Kondolenz verwenden Sie am besten Briefkarten.

	<b>Briefkopf mit Absenderadresse</b> mit Name, Anschrift, Telefon-, evtl. Fax-, Mobilnummer, E-Mail	<b>Datum</b>
	Das Anschriftfeld mit 3 Zeilen für postalische Vermerke (Schriftgrad 6–8) und 6 Zeilen für die Empfängeradresse (Schriftgrad 10–12) Unternehmen GmbH & Co. Herrn / Frau Ansprechpartner Straße oder Postfach PLZ Ort	
1		
2		
3		
4	<b>Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden)</b>	
5		
6		
7	Anrede des Ansprechpartners,	
8		
9	wer auf die äußere Form achtet, macht schon auf den ersten Blick einen professionellen	
10	Eindruck und wird ernst genommen. Durch den einheitlichen Aufbau erkennt der Empfänger	
11	außerdem gleich, worum es geht, und Ihr Anliegen kann schnell bearbeitet werden.	
12		
13	Der Brieftext ist in eine Einleitung (ein bis drei verbindliche oder erklärende Zeilen), den Hauptteil	
14	(die klare Beschreibung des eigentlichen Anliegens) und den Schluss (Hinweis auf Vorgehen,	
15	Erwartungen und Forderungen) gegliedert. Zur Strukturierung des Textes folgt nach jedem Absatz	
16	eine Leerzeile.	
17		
18	Die Grußformel am Textende kann je nach Bekanntheitsgrad auch persönlicher formuliert	
19	werden als in diesem Briefbeispiel.	
20		
21	Mit freundlichen Grüßen	
22		
23		
24		
25	Name des Unterschreibenden (Enthält der Briefkopf den Namen, kann diese Zeile entfallen.)	
26		
27	PS: Das Postskriptum sollte kurz geschrieben werden und die Länge von zwei Zeilen möglichst	
28	nicht überschreiten.	
29		
30	evtl. Anlagen	
...		



# Normen für professionelle Briefe

## Was sind die DIN 5008 und 676?

Wie der Duden die Rechtschreibung vorgibt, legen die DIN 5008 und 676 die einheitliche Gliederung und korrekte Textgestaltung für professionelle Briefe fest.

- Den *Briefkopf* können Sie individuell gestalten. Sie sollten aber daran denken, dass er ins Gesamtbild passt und leserlich ist.
- Das *Datum* steht in der ersten Briefzeile 10,16 cm vom linken Textrand entfernt. Für die Schreibung gibt es folgende Möglichkeiten:
  - 4. Jan. 2008 oder 4. Januar 2008
  - 04.01.08 oder 04.01.2008
  - 08-01-04 oder 2008-01-04
- Das *Anschriftfeld* umfasst drei Zeilen für postalische Vermerke (z. B. „Einschreiben“, „Nicht nachsenden!“) und sechs Zeilen für die Anschrift. Soll der Brief den Empfänger ungeöffnet erreichen, muss dessen Name über dem Firmennamen an erster Stelle stehen. Bei Auslandsanschriften werden Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben geschrieben. Vorlagen für Anschriftformate befinden sich im Briefassistenten unter **[www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)**
- Im *Betreff* informieren Sie den Empfänger in Kurzform über Ihr Anliegen. Hier sollten Sie immer – falls vorhanden – Aktenzeichen, Referenz- oder Rechnungsnummer angeben.
- Die übliche *Anrede* ist „Sehr geehrter Herr X/ Sehr geehrte Frau Y“, ggf. mit akademischem Grad („Dr.“) und Titel („Graf von“). Wer den Empfänger kennt, kann ruhig auch persönlicher werden und mit „Liebe Frau Z“ einsteigen.
- Im *Brieftext* beschreiben Sie Ihr Anliegen so genau wie möglich.
- *Grußformel und Unterschrift*:
  - Klassische Abschlüsse sind „Mit freundlichem Gruß“ oder „Freundliche Grüße“.
  - Kennt man sein Gegenüber, sind „Herzliche/ Viele Grüße“ persönlicher.
  - Unter der Unterschrift kann der Name noch einmal abgedruckt werden.
- *Anlage(n) und PS*:
  - Im Postskriptum (Nachsatz) machen Sie Anmerkungen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen bzw. einen wichtigen Punkt betonen.
  - Wenn Sie dem Brief etwas beilegen, weisen Sie mit dem Wort „Anlage“ darauf hin. Sie müssen diese aber nicht aufzählen.  
*Achtung*: Sicherheitshalber keine Originale, sondern nur Kopien als Anlage mitschicken.

# Die neuen Rechtschreibregeln

## Die neun wichtigsten Änderungen auf einen Blick

Die neue Rechtschreibung, die seit 2006 gültig ist, ist für viele immer noch ein Buch mit sieben Siegeln. Damit Sie schnell durch den Dschungel der neuen Regeln finden, haben wir für Sie die neun wichtigsten Änderungen in der Rechtschreibung zusammengestellt.

### Regel 1

**Nach einem kurzen Vokal (Selbstlaut) schreibt man immer Doppel-s.**

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

Kuß

Kuss

bißchen

bisschen

(er / sie) ißt

(er / sie) isst

### Regel 2

**Folgt auf einen kurzen Vokal (Selbstlaut) ein einzelner Konsonant (Mitlaut), so wird dieser in der Regel doppelt wiedergegeben.**

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

numerieren

nummerieren

Tip

Tipp

Friteuse

Fritteuse



### Regel 3

Beim Zusammentreffen von drei gleichen Konsonanten (Mitlauten) bleiben alle Buchstaben erhalten.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Schiffahrt	Schifffahrt
Stilleben	Stillleben
Sperriegel	Sperrriegel

### Regel 4

Verbindungen von einem Verb (Zeitwort) im Infinitiv (in der Grundform) mit einem zweiten Verb (Zeitwort) werden in der Regel getrennt geschrieben.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
flötengehen (= verloren gehen)	flöten gehen
spazierenfahren	spazieren fahren

#### Regel 5

**In Zusammensetzungen mit Ziffern setzt man einen Bindestrich.**

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
6jährig	6-jährig
100prozentig	100-prozentig
3tonner	3-Tonner

#### Regel 6

**Tageszeiten nach den Wörtern heute, gestern, vorgestern, morgen und übermorgen werden großgeschrieben.**

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
heute abend	heute Abend
gestern mittag	gestern Mittag
morgen vormittag	morgen Vormittag

#### Regel 7

**Adjektive (Eigenschaftswörter) in festen Verbindungen mit einem Substantiv (Hauptwort) werden im Normalfall kleingeschrieben. Bei bestimmten festen Verbindungen mit neuer Gesamtbedeutung ist auch die Großschreibung des Adjektivs üblich.**

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
das Schwarze Brett	das schwarze Brett / das Schwarze Brett
das Große Los	das große Los
das Zweite Gesicht	das zweite Gesicht / das Zweite Gesicht

**Regel 8**

**Die Buchstabenfolge st wird jetzt getrennt. Die Buchstabenfolge ck kommt bei der Trennung auf die neue Zeile.**

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Fen-ster / We-ste	Fens-ter / Wes-te
Bäk-ker / Zuk-ker	Bä-cker / Zu-cker

**Regel 9**

**Wörter mit ä lassen sich meistens von einem Stammwort mit a ableiten.**

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
behende	behände
Gemse	Gämse
aber weiterhin: Eltern	Eltern

# Setzen Sie sich und Ihr Anliegen ins rechte Licht



„Kleider machen Leute“, sagt das Sprichwort. Es könnte aber auch lauten: „Briefe machen Eindruck.“ Denn genau wie Kleidung sind auch Briefe Ausdruck der Persönlichkeit.

Egal, ob es sich um eine Anfrage, eine Bewerbung oder einen Leserbrief handelt: Mit einem flüssig geschriebenen sowie korrekt und individuell gestalteten Brief zeigen Sie Kompetenz, Stil und Selbstbewusstsein. Sie präsentieren sich im besten Licht und verschaffen Ihrem Anliegen die gewünschte Beachtung.



Mit einem Brief hat der Empfänger, ob nun Privatperson oder Institution, alle Daten und Unterlagen vor sich liegen, so dass Missverständnisse durch falsch verstandene Informationen nicht so leicht auftreten.

Formal reichen die Briefanlässe dieses Kapitels von der legeren Umzugsmitteilung an Freunde über die informelle Kündigung bis hin zur hochformellen Bewerbung. Die Beispiele und Tipps helfen Ihnen, sich bei allen Anlässen per Brief erfolgreich in Szene zu setzen.



## Beispiele für Anfragen

### Anforderung von Informationsmaterial

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bitte senden Sie mir Informationsmaterial über Ihr Unternehmen  
und den bevorstehenden Börsengang.

Besonders interessieren mich:

- Ihre Imagebroschüre,
- die Geschäftsberichte der letzten zwei Jahre,
- der Börsenverkaufsprospekt und
- die letzten beiden Quartalsmitteilungen.

Vielen Dank im Voraus

### Anfrage zu Weiterbildungsangeboten

Sehr geehrter Herr Müller,  
wie ich in einem Artikel im Hamburger Abendblatt gelesen habe, bietet die  
Arbeitsagentur Eimsbüttel viele Umschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.  
Ich interessiere mich sehr für diese Angebote und bitte um Zusendung  
näherer Informationen an die o. g. Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

### Einladungskarten zur Hochzeit

Sehr geehrter Herr Hochkamp,  
vielen Dank für die Übersendung Ihres Katalogs. Wir haben uns entschieden für

- eine Karte im DIN-lang-Format zum Aufklappen (Nr. 22455),
- das Motiv „Trauringe“ in Goldprägung (Motiv-Nr. 2345) und
- das fliederfarbene Papier in einer Stärke von 300 g/m<sup>2</sup> (Artikel-Nr. 678-12).

Bitte schicken Sie uns bis zum 23.05.20.. drei verschiedene Gestaltungsentwürfe und ein  
schriftliches Angebot über den Druck von 120 Karten mit dazu passenden Umschlägen.

Den Text für die Karte finden Sie als Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

# Anfragen: Informiert durchs Leben

## Marktüberblick und Angebotsanfrage

Mit Anfragen fordern Sie Informationen an, z. B. um sich einen Marktüberblick zu verschaffen oder Firmen um ein konkretes Angebot zu bitten.

Unternehmen freuen sich in der Regel über Ihr Interesse und senden Ihnen gerne Informationen zu. Je genauer Sie Ihre Wünsche formulieren, desto eher bekommen Sie, was Sie sich vorstellen. Behörden verlangen in den meisten Fällen eine schriftliche Anfrage. Aber auch Unternehmen ist es lieber, die Anforderung schwarz auf weiß vor sich zu haben. So entfällt das Mitschreiben am Telefon und mögliche Missverständnisse werden vermieden.

### ■ Anfragen stellen Sie zum Beispiel nach

- Konkreten Dienstleistungen und Produkten
- Katalogen, Prospekten, Preislisten
- Geschäftsberichten
- Informationsmaterial über Hotels, Vereine oder Einrichtungen
- Studien-, Schulungsunterlagen
- Formularen (Schadensmeldung, Einkommensteuererklärung usw.)
- Vorformulierten Anträgen (Freistellungsantrag, Antrag auf Arbeitslosengeld etc.)

### ■ Das sollte Ihre Anfrage enthalten

- Nennen Sie die genaue Produktbezeichnung oder Dienstleistung, über die Sie sich informieren wollen
- Teilen Sie ggf. die geplante Verwendung oder das Ziel der Dienstleistung mit
- Was wollen Sie wissen? Listen Sie die Punkte auf – mit Aufzählungszeichen erreichen Sie Übersichtlichkeit
- Nennen Sie gewünschte Liefermenge, Ort und Termin
- In welcher Form erwarten Sie das Angebot? Schriftlich oder telefonisch?
- Stichtag für die Angebotsunterbreitung
- Geben Sie Ihre vollständige Adresse mit Telefonnummer und / oder E-Mail-Adresse an, damit Sie erreichbar sind

## Beispiele für Entschuldigung / Beurlaubung

### Entschuldigung

Sehr geehrte Frau Sommer,  
bitte entschuldigen Sie das Fehlen meiner Tochter Andrea.  
Sie ist krank und muss für die Dauer von mindestens einer Woche  
dem Unterricht fernbleiben. Ein Attest liegt bei.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.  
Mit freundlichen Grüßen

### Beurlaubung

Sehr geehrte Frau Caspers,  
am 2. September feiern wir im großen Familienkreis den  
80. Geburtstag meiner Mutter. Die Feier beginnt um  
11 Uhr morgens in Köln. Ich bitte Sie, meinen Sohn Dirk  
an diesem Tag vom Unterricht zu beurlauben.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.  
Mit freundlichen Grüßen

### Befreiung vom Sportunterricht

Sehr geehrter Herr Direktor Karrenstein,  
meine Tochter Silke hat sich beim Tennisspielen einen Bänderriss zugezogen. Daher darf  
sie in den nächsten zwei Monaten keiner sportlichen Betätigung nachgehen.  
Bitte stellen Sie Silke für diese Zeit vom Sportunterricht frei. Ein Attest unseres Arztes  
liegt bei.  
Mit freundlichen Grüßen

\*Die Regelungen der Schulbehörden der Länder besagen, dass die Vorlage eines ärztlichen Attestes erst ab dem 10. Krankheits(unterrichts)tag erforderlich ist. Allerdings kann die Schulleitung das Attest auch schon früher verlangen, wenn begründete Zweifel am Grund des Fernbleibens vom Unterricht vorliegen (z.B. bei häufigem Fehlen). Auf Grund dieses Sachverhalts empfiehlt sich die Vorlage eines Attestes schon nach drei Fehltagen.

# Entschuldigung / Krankmeldung / Beurlaubung: Ein Brief wird erwartet

## Wenn Sie krank sind

Rufen Sie Ihren Arbeitgeber schon am ersten Krankheitstag morgens an. Sind Sie länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig, müssen Sie der Personalabteilung und Ihrer Krankenkasse eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Die Atteste können Sie kommentarlos ohne Anschreiben verschicken.

## Wenn Ihr Kind krank ist

Benachrichtigen Sie morgens die Schule, damit man weiß, wo das Kind ist. Schicken Sie nach drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung (ggf. mit ärztlichem Attest\*). Volljährige Schüler können sich selbst entschuldigen.

## Befreiung vom Unterricht

Schüler können z. B. vom Sportunterricht freigestellt werden, wenn dem schriftlichen Antrag ein Attest beigelegt ist.

## Beurlaubung nur schriftlich

Beurlaubungen können in begründeten Fällen genehmigt werden. Der schriftliche Antrag der Erziehungsberechtigten wird im Fall einer eintägigen Beurlaubung an den Klassenlehrer gerichtet, bei längerer Abwesenheit an den Schulleiter.

### ■ Das Schreiben an den Klassenlehrer sollte enthalten

- Name des Kindes
- Grund der Abwesenheit
- Voraussichtliche Dauer der Abwesenheit, ggf. mit ärztlichem Attest\*
- Unterschrift des Erziehungsberechtigten

### ■ Gründe für Beurlaubung

- Trauerfall in der Familie
- Teilnahme an Wettkämpfen oder Wettbewerben
- „Runder Geburtstag“ der Großeltern
- Silberne Hochzeit der Eltern oder Großeltern

## Beispiele für Kündigungen

### Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigung des Arbeitsverhältnisses  
Arbeitsvertrag vom 23.04.20..

Sehr geehrter Herr Dr. Mager,  
nach fünf Jahren in Ihrem Unternehmen suche ich eine neue berufliche Herausforderung und mache mich selbstständig. Ich kündige daher mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen fristgerecht zum 30.06.20..  
Mit freundlichen Grüßen

### Kündigung des Mietvertrages

Kündigung des Mietvertrages vom 1. Oktober 20..  
Wohnung Parkstraße 11, 1. OG links

Sehr geehrter Herr Lutz,  
am 1. März 20.. trete ich eine neue Arbeitsstelle in Hamburg an. Deshalb kündige ich den o.g. Mietvertrag zum 28. Februar 20..  
Ich habe mich in Ihrer Wohnung sehr wohl gefühlt. Hoffentlich habe ich in Hamburg genauso viel Glück mit meinem Vermieter.  
Mit freundlichen Grüßen

### Kündigung der Club-Mitgliedschaft

*Liebe Frau Sebastian,  
da ich aus beruflichen Gründen zum Jahresende nach Stuttgart ziehe, kündige ich hiermit fristgerecht meine Mitgliedschaft im Tennisclub zum 31. Dezember 20..  
Ich habe mich im Club immer sehr wohl gefühlt und dort viele schöne Stunden verbracht. Dafür möchte ich mich bei allen herzlich bedanken.  
Viele Grüße*

# Kündigung: Verträge fristgerecht beenden

## Brief als Beweismittel

Keine Zeit mehr fürs Fitnesstraining? Der Handyvertrag ist Ihnen zu teuer? Sie haben eine neue Wohnung gefunden? Dann führt kein Weg am Kündigungsschreiben vorbei, denn die Beendigung von Verträgen bedarf immer der Schriftform. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie den Brief als Einschreiben mit Rückschein schicken. Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Sie Ihre Kündigung unterschrieben haben, denn ohne Ihre Unterschrift ist sie ungültig!

## Kündigungsfristen

Werden Verträge beendet, sind festgelegte Fristen einzuhalten. Dabei gelten – soweit nicht anders vereinbart – die gesetzlichen Kündigungsfristen.

- Arbeitsverhältnisse können seitens des Arbeitnehmers mit einer gesetzlichen Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden (BGB § 622).
- Mietverträge über Wohnraum und Dienstleistungsverträge (z. B. Sportstudios, Versicherungen, Telefon) müssen spätestens drei Monate vor Ablauf gekündigt werden, sonst verlängert sich die Vertragslaufzeit automatisch um ein weiteres Jahr.
- Ausnahmen und Sonderregelungen, wie z. B. die fristlose Kündigung, sollten Sie immer mit einem Rechtsanwalt besprechen.

## ■ Ihr Kündigungsschreiben sollte enthalten

- Datum des Vertragsabschlusses
- Ggf. Mitglieds-, Vertragsnummer
- Vertragsgegenstand und Kündigungstermin
- Alle im Vertrag genannten Parteien
- Evtl. Grund und Anlagen
- Ihre Unterschrift (!)

### Tipp:

Über Kündigung oder Widerruf von Verbraucherverträgen beraten Sie die Verbraucherzentralen des jeweiligen Bundeslands. Adressen finden Sie im Branchenbuch oder im Internet unter [www.verbraucherzentrale.de](http://www.verbraucherzentrale.de)

**NELE NACHTMANN**

Neuengammer Hauptdeich 189  
21039 Hamburg  
Telefon: 040 567890  
E-Mail: Nele@dodo.de

13. Mai 20..

Werbeagentur MIC GmbH  
Frau Dörte Christiansen  
Heidkampsweg 15  
20095 Hamburg

**Sie suchen eine selbstständige Assistentin der Geschäftsführung**

Sehr geehrte Frau Christiansen,

Ihre Anzeige im Hamburger Abendblatt vom 12. Mai 20.. hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine Assistentin der Geschäftsführung, die selbstständig arbeitet, Organisationstalent besitzt und gerne reist. Damit beschreiben Sie genau die Position, die ich mir als nächsten Schritt in meiner beruflichen Karriereplanung wünsche.

Kurz ein paar Worte zu mir: Meine Ausbildung als Bürokauffrau habe ich vor zweieinhalb Jahren erfolgreich abgeschlossen. Seitdem arbeite ich als Teamassistentin in einer PR-Agentur. Für unsere siebenköpfige Mannschaft koordiniere ich Termine, organisiere Geschäftsreisen und erledige die Korrespondenz. Neben der Textverarbeitung am PC und am Mac beherrsche ich auch Tabellenkalkulationsprogramme und erstelle Präsentationen in PowerPoint. Außerdem spreche und schreibe ich fließend Englisch.

Obwohl mir meine Arbeit in der Agentur sehr viel Spaß macht, möchte ich mich nun beruflich weiterentwickeln und mich neuen Herausforderungen stellen. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 31.000 EUR im Jahr. Eine neue Stelle könnte ich frühestens am 1. August 20.. antreten.

Wenn Sie sich vorstellen können, dass ich zu Ihrem Unternehmen passe, freue ich mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Nele Nachtmann

**Anlagen**

Lebenslauf  
Zeugnisse



# Bewerbung: Das Aushängeschild

## Kurz und knackig: Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das Erste, was ein Personalchef liest. Es ist Ihr Aushängeschild. Deshalb sollte das Anschreiben gut durchdacht sein und nicht länger als eine Seite werden. „Kurz und knackig“ lautet das Motto.

## Selbstbewusster Betreff

Unternehmen schalten oft mehrere Stellengesuche gleichzeitig. Machen Sie es dem Empfänger leicht, zu erfassen, auf welche Anzeige Sie sich melden. Vermeiden Sie dabei aber trockene Aussagen wie „Ihr Stellengesuch im Abendblatt vom 13.05.20..“. „Pffiffige Mediengestalterin gesucht?“ hört sich netter und selbstbewusster an.

## Aller Anfang ist schwer

Versuchen Sie in ein bis zwei Sätzen ein Band zum Ansprechpartner zu knüpfen. „Über Ihre Stellenanzeige in der FAZ vom 22. Dezember 20.. habe ich mich sehr gefreut. Denn Sie beschreiben genau die Stelle, die ich suche.“ Ein Anruf in der Personalabteilung lohnt sich, wenn Sie konkrete Fragen zum Unternehmen oder zur ausgeschriebenen Stelle haben. So zeigen Sie Engagement, können sich im Einstieg auf das Gespräch beziehen und sind der Konkurrenz eine Nasenlänge voraus.

## Was ist gefordert – was kann ich bieten?

Das Unternehmen möchte wissen, warum es gerade Sie einstellen soll. Zeigen Sie im Hauptteil Ihrer Bewerbung, dass Sie die ideale Besetzung sind. „In meiner augenblicklichen Position organisiere ich interne Schulungen und betreue Praktikanten ... Meine Stärken sehe ich im Umgang mit Menschen.“

## Ende gut, alles gut

Im letzten Absatz formulieren Sie Ihren Wunsch, sich persönlich vorzustellen. Benutzen Sie keine Konjunktive wie „Ich würde gerne ...“, sondern „Ich freue mich ...“

### **Tipp:**

Mehr Beispiele zum Thema „Bewerbung“ gibt es im Internet unter [www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)

## NELE NACHTMANN

Neuengammer Hauptdeich 189  
21039 Hamburg  
Telefon 040 567890  
E-Mail: Nele@dodo.de

### Lebenslauf

#### Berufstätigkeit

Seit 10/1998 Teamassistentin PR-Agentur Gebser & Partner, Hamburg

#### Berufsausbildung

09/1996–09/1998 Lehre Bürokauffrau H&H, Krefeld  
Note der Abschlussprüfung: gut

#### Schulausbildung

1990–1996 Realschule Horkesgath, Krefeld  
Abschluss: mittlere Reife mit der Note „gut“

1986–1990 Pestalozzi-Grundschule, Krefeld

#### Praktika

1996 zweiwöchiges Schulpraktikum PR-Agentur Sommer, Krefeld

1995 zweiwöchiges Schulpraktikum Kaufhaus Plum, Krefeld

#### Weitere Qualifikationen

Sprachkenntnisse: Englisch gut, Französisch Grundkenntnisse

PC-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)



Nele Nachtmann

13. Mai 20..

# Der Lebenslauf

Personalchefs haben viele Bewerbungen vor sich liegen. Die Lebensläufe der Kandidaten helfen dabei, den Überblick zu behalten und vor allem einen ersten Eindruck von den Bewerbern zu bekommen. Dabei wird auch zwischen den Zeilen gelesen: Abgeknickte Ecken oder Flecken zeigen die lockere Einstellung zur Ordnung. Lücken im Lebenslauf werfen Fragen auf und wecken Zweifel. Praktika zeigen Engagement. Sogar Hobbys können angeführt werden, wenn diese für die ausgeschriebene Stelle wichtig sind. Eine angehende Erzieherin sollte beispielsweise die jahrelange Jugendgruppenbetreuung erwähnen.

## Die Form

Heute ist es üblich, den Lebenslauf in tabellarischer Form zu schreiben, wobei jeder Abschnitt mit den neuesten Informationen beginnt. Handschriftliche, ausführliche Lebensläufe sind unüblich und sollten nur abgegeben werden, wenn es in der Stellenanzeige ausdrücklich verlangt wird. Gleiches gilt für die Angabe der Namen und Berufe der Eltern. Die bislang üblichen persönlichen Angaben (z. B. Geburtsdatum, Nationalität) sowie das Bewerbungsfoto dürfen Unternehmen laut aktualisiertem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG) nicht mehr anfordern und berücksichtigen. Bewerber entscheiden nun selbst, ob sie diese Informationen mitteilen möchten oder nicht.

### ■ Der Lebenslauf sollte folgende Punkte enthalten

- Kompletter Name und Anschrift mit Telefonnummer
- Schul- und Berufsausbildung:  
Neueinsteiger führen alle Zeiträume auf; nach der ersten Anstellung werden nur noch die Abschlüsse genannt
- Fortbildung, Seminare, Schulungen
- Persönliche und fachliche Qualifikationen wie Computer- und Sprachkenntnisse
- Evtl. Auslandsaufenthalte, Praktika und Hobbys

Hamburger Abendblatt  
Redaktion Leserbrief  
Axel-Springer-Platz 1  
20350 Hamburg

27. Juni 20..

**Artikel über Schottland-Reisen in der Ausgabe vom 1. Juni 20..**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ein wunderbarer Artikel! Er wird diesem faszinierenden Stückchen Erde  
– Schottland – absolut gerecht.

Der Zauber der Landschaft, die Herzenswärme der Menschen – genau wie  
Herr Rotluff es in seinem Reisebericht beschreibt, habe ich es bei meinem  
letzten Schottland-Urlaub vorgefunden. Treffender hätte er Land und Leute  
nicht charakterisieren können.

Ich freue mich schon auf den nächsten Reisebericht von Herrn Rotluff.

Mit freundlichen Grüßen



Tanja Maunz

# Leserbrief: Offen die Meinung äußern

## Leserbrief als Stimmungsbarometer

Sie müssen nicht unbeteiligt zusehen, wenn Sie mit der Kommunalpolitik nicht einverstanden sind. Bauliche Veränderungen sollten Sie nicht stillschweigend hinnehmen. Sie können neben dem Einspruch auch durch Leserbriefe Einfluss nehmen: In Zeitungen machen Sie wirkungsvoll auf Missstände aufmerksam.

### ■ Mögliche Anlässe für Leserbriefe

- Reaktion auf einen Artikel
- Lob / Kritik an öffentlichen Aktionen
- Hinweis auf soziales Engagement
- Meinung zu (kommunal)politischen Ereignissen
- Meinung zu einem Thema von allgemeinem Interesse

### ■ Darauf sollten Sie achten

- Leserbriefe werden fast immer gekürzt. Formulieren Sie Ihr Thema deshalb präzise. Das Wichtigste kommt zuerst
- Bleiben Sie sachlich, argumentieren Sie mit Fakten
- Nennen Sie Ihren vollständigen Namen – anonyme Leserbriefe dürfen nicht veröffentlicht werden
- Ggf. können Sie Beruf und Alter angeben
- Mit der Veröffentlichung Ihrer Meinung bieten Sie gleichzeitig Angriffsfläche für Kritik
- Wer Unwahrheiten über Dritte (Personen, Unternehmen, Institutionen) verbreitet, kann wegen Rufschädigung verklagt werden

Sparkasse Bermatingen  
Hauptstraße 1  
88697 Bermatingen

15. September 20..

**Adressänderung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich ziehe um! Ab dem 1. Oktober 20.. erreichen Sie mich  
unter folgender Adresse:

Sonja Preiß  
Bundesstraße 31  
88697 Bermatingen

Mit freundlichen Grüßen

  
Sonja Preiß

# Umzugsmitteilung: Damit die Post ankommt

## Ihre neue Adresse ist gefragt

Wenn Sie umziehen, sollten Sie das sowohl Freunden und Verwandten als auch Behörden, Ämtern und Institutionen mitteilen. Sie vermeiden Fehler beim Aufnehmen der Adresse, wenn Sie das schriftlich erledigen. Außerdem empfiehlt es sich, fünf Tage vor dem Umzug bei der Deutschen Post einen Nachsendeauftrag zu erteilen. So gehen Sie sicher, dass alle Briefe an Ihre neue Adresse weitergeleitet werden. Die Formulare finden Sie in Ihrer Postfiliale.

### ■ Ihre neue Adresse sollten Sie mitteilen

- Arbeitgebern
- Banken, Kreditinstituten, Versicherungen
- Evtl. Finanzamt
- Freunden, Verwandten, Bekannten
- Geschäften, in denen Sie eine Kundenkarte besitzen
- GEZ
- Kindergarten, Schule
- Telefongesellschaften, Mobilfunkanbietern
- Vereinen, Verbänden
- Verlagen (bei Abonnements)

### ■ Eine Umzugsmitteilung sollte enthalten

- Ihre alte Adresse
- Ihre neue Adresse
- Datum des Umzugs
- Ggf. Mitglieds- oder Kundennummer

#### **Tipp:**

Im Ratgeber „Umziehen leicht gemacht“ finden Sie weitere Tipps, Checklisten und Benachrichtigungskarten rund um das Thema Umzug. Den kostenlosen Ratgeber erhalten Sie in den Filialen der Deutschen Post. Alle Informationen finden Sie auch im Internet unter [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de)



## Beispiele für Zu- und Absagen

### „offiziell“ – Zusage: Arbeitsvertrag

Sehr geehrter Herr Conradi,

nun bin ich Mitglied in Ihrem Team! Den unterschriebenen Arbeitsvertrag übersende ich anliegend.

Ich freue mich sehr darauf, den Bereich Krisenkommunikation in Ihrer Agentur aufbauen zu können.

Wir sehen uns am 21.02.20..

Mit freundlichen Grüßen

### „offiziell“ – Absage: Angebot Lebensversicherung

Sehr geehrte Frau Hauschildt,

vielen Dank für das interessante Gespräch am 12.03.20.. in Ihrem Haus und die Informationen über eine Lebensversicherung. Nach genauen Überlegungen haben wir uns jedoch für einen anderen Anbieter entschieden.

Mit freundlichen Grüßen

### „privat“ – Absage: Einweihungsparty

Liebe Anja, lieber Stefan,  
wirklich schade! Ich wäre so gerne bei eurer Einweihungsparty dabei gewesen. Leider bin ich zu diesem Zeitpunkt auf einer wichtigen Geschäftsreise und muss euch absagen.  
Feiert schön und einen guten Start im neuen Haus.

Viele liebe Grüße

Euer Renate

PS: Ich lasse von mir hören, sobald ich zurück bin.

# Zu- oder Absage: Eine Frage der Höflichkeit

## Freundlich und rechtzeitig

Mit Zu- oder Absagen zeigen Sie, wie wichtig Ihnen die Einladung oder das Treffen ist. Wenn Sie freundlich und rechtzeitig reagieren, ist Ihnen auch bei einer Absage keiner wirklich böse.

Ob es nun das Jobangebot oder die Einladung zum Abendessen ist: Eine schriftliche Zusage unterstreicht die Verbindlichkeit und betont Ihre Zuverlässigkeit. Mit der Anmerkung, wie sehr Sie sich auf die neue Aufgabe oder das Fest freuen, bereiten Sie dem Empfänger außerdem eine Freude.

## Keine Diskussion

Ein Kostenvoranschlag ist für den Empfänger völlig unverbindlich und kann selbstverständlich abgelehnt werden. Wenn Sie dies schriftlich tun, betonen Sie damit die Endgültigkeit Ihrer Entscheidung und ersparen sich unangenehme Diskussionen. Das Gleiche gilt für ein Jobangebot, das Ihnen nicht zusagt.

## Die äußere Form

Bei offiziellen Zu- oder Absagen ist ein der DIN folgender, computergeschriebener Brief die richtige Form. Wenn Ihre Absage jedoch privaten Charakter hat, sollten Sie handschriftlich absagen.

### ■ Eine Absage schreiben Sie, wenn

- Sie eine Einladung nicht annehmen können
- Sie einen Termin verschieben müssen
- Sie ein Angebot, z. B. Versicherung, Job, Handwerksleistungen, nicht annehmen wollen

### ■ Eine Absage sollte enthalten

- Dank für die Einladung, das Angebot
- Äußerung des Bedauerns
- Grund der Absage
- Eventuell Glück- oder Zukunftswünsche



## Verschaffen Sie sich Ihr Recht

Mit einer geschriebenen Beschwerde wird man ohne nervenaufreibende Diskussion Ärger los. Eine Mahnung hat schwarz auf weiß mehr Gewicht als eine per Telefon. Die schriftliche Reklamation gilt im Zweifel vor Gericht als Beweis. Solche Briefe zu schreiben, bereitet meist ziemliche Bauchschmerzen, aber wer weiß, wie es geht, kann viel für sich erreichen und verschafft seinem Anliegen die gewünschte Beachtung.

So ärgerlich die Situation auch ist, eine schnelle und gütliche Klärung erreichen Sie am ehesten, wenn Sie Ihre Emotionen zurückstecken, sich an die Fakten halten und Ihren Brief freundlich, aber bestimmt formulieren. Denn besonders hier gilt: Der Ton macht die Musik!



Bevor Sie den Brief schreiben, überlegen Sie zunächst in Ruhe, was Sie erreichen wollen. Gibt es zu Ihrem Brief eine Vorgeschichte, z. B. andere Briefe oder Telefonate? Wie heißt Ihr Ansprechpartner? Gehen Sie in Ihrem Schreiben gegebenenfalls auf diese Vorgeschichte ein. Wenn Sie sich in Ihrem Brief auf eine Rechnung oder vorhergehende Reklamation beziehen, legen Sie Ihrem Brief auch Kopien dieser Unterlagen bei.

Prüfen Sie abschließend, ob Sie Ihr Anliegen klar und verständlich formuliert haben. Kopieren Sie Ihr Schreiben für die eigenen Unterlagen. Und dann ab zum Briefkasten!

## Beispiele für Beschwerden

### Beschwerde über Kundendienst

Sehr geehrte Frau Lars,

drei Mal habe ich nun schon in Ihrem Kundendienst-Center angerufen, um nachzufragen, wo meine Bücher-Bestellung vom 24.11.20.. bleibt. Ankommen sollte sie laut Vertrag schon vor einer Woche.

Ich kann ja verstehen, dass aufgrund der hohen Nachfrage momentan ein Engpass besteht. Was mich aber wirklich ärgert, ist, dass ich von drei Kundendienst-Mitarbeitern drei verschiedene Ausreden zu hören bekommen habe:

Mal ist Ihr Computersystem zusammengebrochen. Dann ist meine Bestellung nicht auffindbar. Der Gipfel war, als man mir mitteilte, die Lieferung sei bereits vor Tagen erfolgt.

Ich würde es sehr begrüßen, wenn Sie diesen kundenunfreundlichen Service ändern könnten und außerdem die Bücher nun wirklich liefern.

Hochachtungsvoll

### Bitte um Berichtigung der Hotelrechnung

Sehr geehrte Frau Müller,

in der Zeit vom 26. bis 29. Juli war ich Gast in Ihrem Haus. Bei meiner Abreise am 29. Juli habe ich es versäumt, die Hotelrechnung vor der Bezahlung genau zu prüfen. Zu Hause stellte ich dann fest, dass Sie mir Getränke aus der Minibar in Rechnung gestellt hatten, die ich nicht konsumiert hatte. Ich habe der Minibar während meines Aufenthalts nichts entnommen.

Ich bitte Sie daher, mir den zu viel gezahlten Betrag von 30,- EUR zurückzuerstatten und auf mein Konto Nr. 00 100 200 bei der Burger-Bank zu überweisen.

Eine Kopie der Rechnung liegt bei.

Mit freundlichen Grüßen

# Beschwerde: Nicht einfach alles hinnehmen

## Beschwerde oder Reklamation?

Der Unterschied zwischen Beschwerde und Reklamation ist oft fließend. Beschwerden können Sie sich, wenn vertragliche Vereinbarungen nicht eingehalten wurden, Sie sich über unzuverlässiges Personal ärgern oder die Versicherung immer noch nicht gezahlt hat. Bei den Beschwerden geht es vorrangig darum, sich „Luft zu machen“ und zukünftigen Mängeln vorzubeugen. Reklamiert werden dagegen unsachgemäße Leistungen oder schadhafte Produkte (siehe Kapitel „Reklamation“).

## Richtig beschwerten heißt sich schriftlich beschwerten

Eine schriftliche Beschwerde hat entscheidende Vorteile: Sie können in Ruhe über die angemessene Formulierung nachdenken, schwarz auf weiß wird Ihre Beschwerde ernster genommen als ein Telefonat, und Unternehmen sehen darin eine Chance, ihren Service zu verbessern. Außerdem können Sie sich – sollte es zu einem Rechtsstreit kommen – auf Ihre schriftliche Beschwerde beziehen.

### ■ Beschwerden sollten Sie sich zum Beispiel über

- Mangelhafte Qualität
- Leistungen, die nicht den Erwartungen entsprechen
- Schlechten Service
- Lärmbelästigung
- Unfreundliche Bedienung
- Zu lange Wartezeiten (z. B. in Restaurants)

### ■ Eine Beschwerde sollte enthalten

- Grund der Beschwerde
- Beschreibung des Vorfalls
- Datum des Vorfalls
- Persönliche Meinung
- Evtl. Verbesserungsvorschlag
- Ausdruck der Hoffnung, dass es nicht noch einmal vorkommt

Anja Ahlsen | Deutscherrenufer 28 · 60528 Frankfurt | Telefon: 069 6034069

**Einschreiben – Rückschein**

Finanzamt Frankfurt  
Einkommensteuerstelle  
Gutleutstraße 5  
60329 Frankfurt

12. November 20..

**Einspruch gegen den ESt-Bescheid  
Steuernummer 333/24692/5775**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von mir bei den Werbungskosten geltend gemachte Abschreibung für den im vergangenen Jahr angeschafften Fotokopierer wurde von Ihnen nicht berücksichtigt. Der Fotokopierer steht in meinem Büro und wird von mir ausschließlich zu beruflichen Zwecken verwendet.

Ich lege deshalb **Einspruch** gegen den oben genannten Einkommensteuerbescheid ein und bitte Sie, die Abschreibung anzuerkennen.

Anbei erhalten Sie eine Kopie der Rechnung des Gerätes.

Mit freundlichen Grüßen



Anja Ahlsen

Anlage

# Einspruch/Widerspruch: Bares Geld wert

## Sie können auch Behörden, Versicherungen oder Vermietern widersprechen

Es lohnt sich, Kündigungen, Steuer- oder Bußgeldbescheide genauer unter die Lupe zu nehmen. Wenn Sie nicht einverstanden sind, können Sie Einspruch bzw. Widerspruch einlegen. Der Einspruch/Widerspruch ist ein Rechtsbehelf\* und muss innerhalb einer bestimmten Frist eingelegt werden. Erst nach einem erfolglosen Einspruch/Widerspruch kann Klage erhoben werden. Es ist daher sinnvoll, sich bei einem Einspruch/Widerspruch von einem Anwalt beraten zu lassen, auch weil in einigen Fällen Kosten entstehen können.

\*Ein Rechtsbehelf ist ein Rechtsmittel im weiteren Sinne. Zu den Rechtsbehelfen gehören u. a. Klage, Einspruch/Widerspruch, Antrag auf gerichtliche Entscheidung sowie Verfassungsbeschwerde und Antrag auf Wiederaufnahmeverfahren.

### ■ Einspruch bzw. Widerspruch können Sie z. B. erheben gegen

- Vollstreckungsbescheide oder Versäumnisurteile
- Fehlerhafte Renten-, Steuer- oder Bußgeldbescheide
- Strafbefehle
- Wohnungskündigung wegen Eigenbedarf
- Bauvorhaben oder Flächen-nutzungspläne
- Versicherungssummen oder Entschädigungen, mit denen Sie nicht einverstanden sind
- Falsche Einstufungen durch die Versicherung (z. B. Pflegeversicherung)

### ■ Worauf Sie bei einem Einspruch/Widerspruch achten sollten

- Es muss eindeutig sein, wer Einspruch einlegt
- Der Begriff „Einspruch“ bzw. „Widerspruch“ muss enthalten sein
- Nennen Sie den Bescheid, gegen den Sie Einspruch einlegen (mit Betreff, Datum, Aktenzeichen)
- Begründen Sie Ihren Einspruch/Widerspruch
- Legen Sie Rechnungen, Fotos, Beglaubigungen etc. bei
- Bitten Sie um Prüfung des Vorgangs und Benachrichtigung

#### **Tipp:**

Verschicken Sie Ihren Einspruch/Widerspruch per Einschreiben mit Rückschein, damit Sie die fristgerechte Einreichung nachweisen können.



## Beispiele für Mahnungen

### Schäden an der Tapete

Sehr geehrter Herr Müller,

ich beziehe mich auf meine Beschwerde vom 27. August 20..

Ich hatte Sie aufgefordert, die durch Ihre Handwerksarbeiten am 25. August verursachten Schäden an meiner Wohnzimmertapete auszubessern.

Bedauerlicherweise haben Sie nicht auf mein Schreiben reagiert. Ich fordere Sie auf, die Schäden bis zum 5. September 20.. zu beheben. Ansonsten sehe ich mich gezwungen, rechtliche Schritte gegen Sie einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

### Reklamation

Sehr geehrter Herr Schmidt,

am 11. Juli 20.. reklamierte ich den bei Ihnen gekauften Haartrockner der Marke Turbodry und schickte Ihnen das defekte Gerät zurück.

Bis heute haben Sie auf meine Bitte um Umtausch oder Rückerstattung des Kaufpreises von 39,95 EUR nicht reagiert.

Ich bitte Sie noch einmal nachdrücklich, mir umgehend entweder ein neues Gerät zu schicken oder das Geld auf mein Konto Nr. 2121... bei der ... Bank, BLZ 200..., zu überweisen.

Anliegend finden Sie eine Kopie der Rechnung und des Lieferscheins.

Mit freundlichen Grüßen

\*Minderung ist ein Gewährleistungsanspruch, der beim Kauf (§ 462 BGB), beim Werkvertrag (§ 634 BGB) und beim Reisevertrag (§ 651d BGB) im Falle einer mangelhaften Leistung gegeben ist. Dabei wird der Kaufpreis, der Werklohn bzw. der Reisepreis herabgesetzt.

# Mahnung: Wegen Mängeln und Zahlungspflicht

## Mahnen in drei Schritten

Mahnen ist unangenehm, aber notwendig, wenn Zahlungspflichten nicht erfüllt oder Mängel nicht behoben werden. Die erste, stets höflich formulierte Mahnung erfolgt nach unbeantworteten Zahlungsaufforderungen oder Reklamationen. Bleibt diese unbeantwortet, ist es Zeit, in der zweiten Mahnung deutlicher zu werden. Mit der dritten Mahnung kann durch Androhung eines gerichtlichen Mahnverfahrens eine gütliche Einigung erwirkt werden. Ist die gesetzte Frist dennoch unerfüllt verstrichen, können Sie bei Gericht den Erlass eines Mahnbescheids beantragen. Dafür gibt es Vordrucke, denen Sie Kopien der Rechnung, Reklamation und aller Mahnschreiben beilegen. Das Gericht fordert dann den Schuldner auf, innerhalb einer Frist von zwei Wochen der Zahlungspflicht bzw. der Mängelbeseitigung nachzukommen.

In Mahnschreiben setzen Sie die Fristen zur Erfüllung Ihrer Forderung selber fest, die sich aber in einem realistischen Zeitrahmen bewegen müssen.

### ■ Ihre Mahnung sollte enthalten

- Hinweis auf die vorangegangene Reklamation, Zahlungserinnerung
- Datum der Reklamation, Zahlungserinnerung
- Grund der Reklamation, Zahlungserinnerung
- Frist zur Mängelbehebung, zum Ausgleich der Außenstände
- Konsequenzen
- Kopien vorangegangener Schreiben

### ■ Das können Sie erwarten

- Umtausch oder Geld zurück
- Minderung\*
- Kostenlose Nachbesserung, Reparatur
- Zahlung des ausstehenden Betrages

#### **Tipp:**

Mahnungen sollten immer per Einschreiben/Rückschein verschickt werden. Nur so haben Sie einen Beleg für Ihre Forderungen und dafür, dass die Mahnung den Adressaten erreicht hat.

**oliver dürr**

Rilkeweg 1  
88677 Markdorf  
Tel.: 07544 50689

Hausverwaltung Immenkeppel  
Herrn Meier  
Döllenhof 12  
88677 Markdorf

22.11.20..

**Mietminderung**  
**Mein Schreiben vom 25.10.20..**

Sehr geehrter Herr Meier,

in meinem Schreiben vom 25.10.20.. schilderte ich Ihnen den Zustand meiner Wohnung – feuchte Wohnzimmerwand mit Schimmelflecken – und bat Sie, die Mängel zu beheben.

Da Sie bis heute noch nicht auf mein Schreiben reagiert haben und sich der Zustand der betroffenen Wand noch weiter verschlechtert hat, mindere ich meine monatlich zu zahlende Miete um 20 %, beginnend mit der nächsten Zahlung.

Bitte veranlassen Sie, dass die Mängel umgehend (spätestens bis zum 28.11.20..) behoben werden. Rufen Sie mich bitte an, damit wir das weitere Vorgehen besprechen können.

Mit freundlichen Grüßen

  
Oliver Dürr

Anlage  
Foto der Wohnzimmerwand

# Mietminderung: Bei Schimmel und Zugluft

## Der Brief als Sicherheit bei Rechtsstreit

Egal, ob es durch die Fenster pfeift oder die Wände schimmeln: Mängel, die Sie nicht selbst verschuldet haben, müssen vom Vermieter behoben werden. Wichtig ist, dass Sie den Mangel unverzüglich anzeigen (BGB § 536, Abs. 1).

In einem ersten Schreiben teilen Sie Ihrem Vermieter mit, welche Mängel Sie haben, und bitten um deren Behebung innerhalb einer realistischen Frist. Reagiert der Vermieter nicht, schicken Sie ein zweites Schreiben. Weisen Sie auf Ihren ersten Brief hin. Wenn die Mängel den Wohnwert mindern, können Sie als Mieter die Miete kürzen (BGB §§ 536, 537). Teilen Sie Ihrem Vermieter mit, dass Sie von nun an die Miete so lange mindern, bis die Mängel behoben sind.

Um den Zugang Ihrer Schreiben beim Vermieter beweisen zu können, sollten Sie Ihren Brief immer per Einschreiben / Rückschein versenden. Machen Sie vorab eine Kopie von dem unterschriebenen Brief und heften Sie den Rückschein nach Rücksendung an Ihre Kopie.

### ■ Das muss Ihr erstes Schreiben an den Vermieter enthalten

- Anschrift, ggf. Etage und Mieternummer
- Mängel
- Bitte um Behebung der Mängel
- Frist zur Behebung der Mängel

### ■ Das sollte Ihr zweites Schreiben an den Vermieter enthalten

- Hinweis auf das erste Schreiben
- Alle Informationen aus dem ersten Schreiben
- Grund der Mietminderung
- Höhe der Mietminderung
- Dauer der Mietminderung (vom Zeitpunkt des Schreibens bis zur Mängelbehebung)
- Evtl. Fotos vom Mangel

#### **Tipp:**

Als Mitglied bei Mieterschutzbund oder -vereinen bekommen Sie hilfreiche Tipps und rechtliche Rücken- deckung. Adressen und Telefonnummern finden Sie im Telefonbuch, im Internet oder im Vereinsregister Ihrer Stadt. In komplizierten Fällen wenden Sie sich am besten an einen auf Mietrecht spezialisierten Anwalt.



KATRIN HEINEMANN

Elektro Schmitz GmbH  
Frau Monika Markgraf  
Mainfeld 100  
60529 Frankfurt

25.10.20..

**Reklamation**  
**Waschmaschine Modell Prima xs34**

Sehr geehrte Frau Markgraf,

seit einiger Zeit schleudert unsere Waschmaschine nicht mehr richtig.  
Das Problem ist vor zwei Wochen das erste Mal aufgetreten.

Wir haben das Gerät am 04.07.20.. gekauft und es befindet sich damit  
noch innerhalb der gesetzlichen Garantiefrist von einem halben Jahr.  
Eine Fotokopie der Rechnung liegt bei.

Als fünfköpfige Familie sind wir auf unsere Waschmaschine angewiesen.  
Bitte veranlassen Sie bis zum 01.11.20.. eine Reparatur oder einen  
Umtausch des Geräts.

Mit freundlichen Grüßen



Katrin Heinemann

Anlage

# Reklamation: Lassen Sie sich nichts gefallen

## Ärger nicht herunterschlucken

Hat man Ihnen fehlerhafte Ware geschickt? Oder ist etwas vor Garantieablauf kaputtgegangen? Dann reklamieren Sie schriftlich. Ein Brief ist oft der beste Weg, Probleme aus der Welt zu schaffen, ohne sich auf Diskussionen einlassen zu müssen. Falls es bei schwerwiegenden Fällen zu einem Prozess kommen sollte, sind Sie beweispflichtig. Reklamationsschreiben, die per Einschreiben mit Rückschein geschickt wurden, sind außerdem ein Nachweis, wenn es um die Fristwahrung des Garantieanspruchs geht. Denn dieser verlängert sich nach einer Reklamation automatisch.

### ■ In diesen Fällen sollten Sie reklamieren

- Fehlerhafte Ware
- Unvollständige Lieferung
- Nicht eingehaltene Konditionen  
(z. B. Lieferverzögerung, Preisänderungen)

### ■ Das können Sie erreichen

- Umtausch oder Geld zurück
- Minderung, Preisnachlass
- Nachbesserung, Reparatur

### ■ Die Reklamation sollte enthalten

- Produkt oder Dienstleistung
- Kundennummer, Auftragsdatum, -nummer
- Rechnungsnummer
- Kaufdatum, Mengenangaben
- Evtl. Liefertermin und -nummer
- Art und Umfang der Beschädigung
- Ihren Vorschlag/Ihre Forderung
- Frist für Antwort, Reparatur oder Umtausch



## Nehmen Sie sich Zeit für andere

Freuen Sie sich über persönliche Glückwunschpost zum Geburtstag oder zur bestandenen Prüfung? Sind Sie angenehm überrascht, wenn Ihnen jemand mit einem netten Brief für Ihre Hilfe dankt oder in schweren Zeiten an Sie denkt und Ihnen schreibt: „Ich bin für dich da!“? Ihre Freunde, Bekannten und Verwandten auch – und Anlässe dafür bietet der Alltag reichlich.

Briefanlässe wie Einladungen, Dankschreiben oder Genesungswünsche zeigen dem Empfänger, dass Sie sich Zeit für ihn nehmen. Deswegen kommen diese Briefe sowohl im offiziellen als auch im Privatbereich einfach gut an.

Bei diesen Briefanlässen können Sie zwar auf den formellen Aufbau mit Briefkopf, Empfängeradresse und Betreff verzichten, aber auch hier gibt es Regeln und Empfehlungen, die Ihnen helfen, noch besser anzukommen:



**Tipp:**

Viele Gestaltungsvorschläge für Karten und Briefe finden Sie unter [www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de) – ganz individuell oder einfach zum Ausdrucken.

- Den persönlichen Charakter Ihres Briefes unterstreichen Sie, indem Sie diesen handschriftlich verfassen sowie durch die individuelle Gestaltung des Briefpapiers bzw. der Karte.
- Richtet sich Ihr Dank oder Glückwunsch an einen Empfänger, der Ihnen persönlich weniger nahesteht, helfen vorgedruckte Karten, den Einstieg zu finden.
- Bei Briefkarten, die sich an einen großen Empfängerkreis richten, ist es durchaus üblich, diese drucken zu lassen. Druckereien in Ihrer Nähe finden Sie im Branchenbuch.



## Beispiele für Dankschreiben

### „offiziell“ – Dank für Ballettkarten

Lieber Herr Bohrer,  
herzlichen Dank für die Ballettkarten, die Sie mir großzügigerweise überlassen hatten.  
Der Abend war ein unvergleichlich schönes Erlebnis für mich und meinen Mann.  
Die Compagnie von John Neumeier ist einfach Weltklasse und die Interpretation von Tschecchows „Möwe“ war herausragend.  
Beste Grüße

### „halboffiziell“ – Dank für Hochzeitsgeschenke

Liebe Verwandte, liebe Freunde,  
wir danken euch herzlich für all die großzügigen Geschenke, die herrlichen Blumen und die guten Wünsche, mit denen ihr uns an unserem Hochzeitstag verwöhnt habt.  
Ihr habt dazu beigetragen, dass dieser wunderschöne Tag unvergesslich bleibt.  
Ganz liebe Grüße

### „privat“ – Dank für Abendessen

*Liebe Frau Schmidt,  
das war wirklich ein schöner Abend. Vielen Dank noch einmal für die Einladung!  
Mein Mann und ich waren uns auf dem Nachhauseweg einig: So gelacht haben wir schon lange nicht mehr. Auch Ihr wunderbares Essen war ausgesprochen lecker.  
Herzliche Grüße*

# Dankschreiben: Einfach nett

Schön war es bei Ihnen!

Sie waren zum Essen eingeladen und haben einen tollen Abend erlebt? Schön! Machen Sie Ihren Gastgebern auch eine Freude und bedanken Sie sich. Bei privaten Anlässen ist es sehr viel persönlicher, das Dankeschön handschriftlich zu verfassen.

## ■ Gelegenheiten, „danke“ zu sagen

- Für eine Einladung
- Nach einer Party, einem Essen, Weihnachtsfeiern
- Für Blumen oder Geschenke
- Für Glück- und Genesungswünsche
- Für Kondolenzbriefe

## ■ Ihr Dankschreiben sollte enthalten

- Welchen Anlass hat Ihr Dankeschön?
- Worüber haben Sie sich genau gefreut (Essen, Blumen ...)?
- Was werden Sie mit dem Geschenk machen?

## Gedruckte Danksagung nach Hochzeit, Konfirmation, Trauerfeier ...

Niemand erwartet nach einem größeren Fest, dass Sie jedem ein handschriftliches Dankeschön schicken. Für solche Anlässe können Sie Karten drucken lassen. Mit ein paar ergänzenden handgeschriebenen Worten beweisen Sie Stil und die gedruckte Karte wirkt persönlich. Auch ein beigelegtes Foto vom Jubilar oder Neugeborenen kommt immer gut an.

## ■ Woran sollten Sie bei gedruckten Dankschreiben denken?

- Schreiben Sie den Text auf, bevor Sie die Druckerei ansprechen
- Fragen Sie, welche Gestaltungsvarianten die Druckerei anbietet
- Lassen Sie sich ein Kostenangebot erstellen
- Fragen Sie rechtzeitig nach den Produktionszeiten

## Beispiele für Einladungen

### „offiziell“ – Einladung zum Abituriententreffen

Liebe Klassenkameraden,

in drei Monaten ist es 20 Jahre her, dass wir unser Abitur am Moltke-Gymnasium bestanden haben. Einige von euch haben uns immer wieder angesprochen, dass es schön wäre, dieses Ereignis gemeinsam zu feiern.

Diese Idee haben wir gerne aufgegriffen und veranstalten einen Abi-Ball, zu dem ihr ganz herzlich mit euren Partnern eingeladen seid.

**Zeit:** 08.06.20., 19:00 Uhr

**Ort:** Parkhotel Krefeld, Uerdinger Straße 115, 47977 Krefeld

**Garderobe:** Smoking oder dunkler Anzug für den Herrn, Abendkleid für die Dame

Wir bitten um eure Anmeldung bis zum 01.05.20..

Wir freuen uns auf euch!

### „halboffiziell“ – Einladung zum 60. Geburtstag

Liebe Frau Schmidt, lieber Herr Schmidt,

am Samstag, 4. September 20., feiere ich ab 17 Uhr meinen 60. Geburtstag und lade Sie herzlich dazu ein. Es würde etwas fehlen, wenn Sie als langjährige gute Nachbarn an diesem besonderen Tag nicht dabei wären.

Ich freue mich auf Sie und hoffe auf Ihre Zusage bis zum 20. August.

Mit freundlichen Grüßen

### „privat“ – Einladung zur Taufe

Liebe Gitta, lieber Thomas,

am 18. Mai 20.. um 11:00 Uhr wird unsere Lilli-Catherine in der Erlöserkirche in Krefeld getauft.

Dazu laden wir euch herzlich ein und freuen uns, wenn ihr auch beim anschließenden Mittagessen im Forsthaus dabei seid.

Viele Grüße

# Einladung: Macht Spaß

## Warum kommt eine schriftliche Einladung bei besonderen Anlässen besser an?

Eine schriftliche Einladung, die witzig oder edel aufgemacht ist, erhöht die Vorfreude, weckt Neugier und hat Stil. Ein schöner Nebeneffekt: Sie vergessen nicht so schnell Personen, die Sie gern bei der Feier dabei hätten, und ersparen sich das permanente Wiederholen der Einladung und der Daten, denn Ihre Gäste können wichtige Angaben wie Adresse, Zeit, Ort oder Anlass jederzeit nachlesen.

### ■ Gestalten Sie die Einladungskarte je nach Anlass

- Mit Konfetti zur Faschingsfete
  - Mit der Speisenfolge bei Einladungen zum Essen
  - „Pasta satt“, geschrieben mit Buchstabennudeln
  - Legen Sie der Hochzeitseinladung kleine Herzen bei
  - Ein Foto der letzten Feier zeigt: Hier wird es lustig!
  - Edles Briefpapier betont den Stil der Veranstaltung
  - ...
- Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt!

### ■ Das sollte in Ihrer Einladung stehen

- Wer lädt ein?
- Was ist der Anlass für die Feier?
- Wann ist die Feier?
- Wo findet sie statt?
- Welche Kleidung ist erwünscht?
- Sind Begleitpersonen eingeladen?
- Gibt es etwas zu essen?
- Sollen die Gäste etwas mitbringen?
- Bis wann wird eine Zusage erwartet?
- Anfahrtsskizze, Parkplatz- und Übernachtungsmöglichkeiten

#### **Tipp:**

Zu offiziellen Anlässen und großen Festen lohnt es sich, Einladungskarten drucken zu lassen.

## Beispiele für Genesungswünsche

### „offiziell“ – Genesungswunsch Urlaubsunfall

Liebe Frau Klein,

Ihr Ehemann hat uns mitgeteilt, dass Sie sich während Ihres Urlaubs auf Sylt das Bein gebrochen haben. Wir möchten Ihnen unser großes Bedauern aussprechen und hoffen, dass Sie das anbei übersandte Buch ein klein wenig ablenken und trösten kann!

Wir wissen, wie ernst Sie Ihre Tätigkeit in unserem Hause nehmen, und haben auch von Ihrem Mann gehört, dass Sie sich ganz elend fühlen, weil Sie nun für einige Wochen ausfallen müssen. Bitte machen Sie sich hierüber keine Sorgen, sondern konzentrieren Sie sich ganz auf Ihre Genesung! Wir vermissen Ihre gute Laune und Ihren resoluten Einsatz und freuen uns auf Ihre Rückkehr.

Gönnen Sie sich Ruhe und Erholung und werden Sie wieder ganz gesund.

Mit den besten Wünschen und freundlichen Grüßen

### „halboffiziell“ – Genesungswunsch an Mitarbeiterin

Liebe Frau Pristaff,

mit Bedauern habe ich von Frau Kilz erfahren, dass Sie sich im Skiurlaub eine komplizierte Knieverletzung zugezogen haben.

Ich vermisse Sie und Ihre engagierte Mitarbeit sehr. Hoffentlich haben Sie die Operation gut überstanden und sind bald wieder fit.

Weiterhin gute Besserung und Erholung wünscht Ihnen

### „privat“ – Genesungswunsch an kranken Freund

Lieber Tom,

was machst du bloß für Sachen?!

Wir haben einen ganz schönen Schrecken bekommen, als Sandra uns von deinem Unfall erzählt hat. Umso erleichtert sind wir, dass du „nur“ eine Gehirnerschütterung hast. (Kann das vielleicht an deinem Dickschädel liegen?!)

Aber ganz ehrlich, Tom: Lass dich jetzt ordentlich verwöhnen und erhol dich gut. Wir schauen demnächst mal vorbei. Allerdings erst, wenn wir grünes Licht von Sandra bekommen.

„Kopf hoch“ wünschen wir dir. Und alles Liebe!!!

# Genesungswünsche: Tun gut

## Da denkt jemand an mich

Husten und Heiserkeit vermiesen das Telefonieren. Müdigkeit raubt die Lust, sich länger zu unterhalten. Und in diesem Zustand – nämlich zerzaust im Bett – möchte nicht jeder Besuch empfangen. Oft ist es besser, mit einem Brief oder einer Karte „gute Besserung“ zu wünschen und nachzufragen, ob der Kranke sich über einen Besuch freuen würde. Besonders kreative, selbst gestaltete Genesungswünsche verschönern das Krankenlager und machen gute Laune.

## Mit Zuversicht und Optimismus

Je persönlicher Sie Ihre Genesungswünsche formulieren, desto besser. Muntern Sie den Kranken mit einer handgeschriebenen Briefkarte auf. Verbreiten Sie Zuversicht und verzichten Sie auf Diskussionen über die Krankheit oder den Unfall. Sehr gute Freunde können Sie auch einmal „hochnehmen“. Aber Vorsicht: Nicht jeder versteht in dieser Situation Spaß.

## Hilfe anbieten

Lebensmittel, Zeitschrift, Shampoo – braucht der Kranke vielleicht etwas? Wer holt ihn aus dem Krankenhaus ab? Indem Sie mitdenken und helfen, entlasten Sie den Betroffenen.

## Beispiele für Glückwünsche

### „offiziell“ – Glückwünsche zur Meisterprüfung

Liebe Frau Dürr,

gestern haben wir erfahren, dass Sie Ihre Meisterprüfung für das Friseurhandwerk mit Auszeichnung bestanden haben. Herzlichen Glückwunsch!

Jetzt können Sie endlich Ihren eigenen Salon eröffnen. Davon träumen Sie doch schon so lange. Und die ersten Kunden haben Sie bereits: Die ganze Familie Nachtmann lässt sich natürlich weiterhin die Haare nur von Ihnen schneiden.

Wir freuen uns so mit Ihnen und wünschen Ihnen für Ihre Zukunft viel Glück und Erfolg!

### „halboffiziell“ – Glückwünsche zur Geburt

Liebe Familie Schmidt,

wir freuen uns so mit Ihnen: Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihres Sohns Markus – und vielen Dank für die Karte! Der Kleine sieht auf dem Bild ja aus wie damals Caroline kurz nach der Geburt. Die zwei werden bestimmt ein tolles Team.

Sie wissen: Wenn wir sie mal „haben dürfen“, sind die Kinder bei uns immer herzlich willkommen. Genießen Sie aber erst einmal die schöne Zeit, in der jeden Tag ein neues Wunder geschieht! Die Kinder werden so schnell groß.

Alles Gute und viele Grüße

### „privat“ – Glückwunsch zur Hochzeit

*Liebe Silke, lieber Frank,*

*während ihr im siebten Himmel schwebt, sind wir – als uns die glückliche Nachricht erreichte – aus allen Wolken gefallen. Heute ist es ja nicht mehr unbedingt Brauch zu heiraten. Umso schöner, dass ihr euch füreinander entschieden habt.*

*Wir wünschen euch, dass ihr das gemeinsame Leben weiterhin gut meistert. Behaltet das innige Vertrauen zueinander. Achtung und Liebe sollen euch immer begleiten.*

*Alles Liebe*

# Glückwünsche: Aber gern!

## Briefe mit Wirkung

Die Freundin bekommt ein Kind, der Chef feiert den 60. oder Ihr Neffe hat das Abitur bestanden. Je nach Anlass der Gratulation und Intensität Ihrer Beziehung können Sie Glückwünsche salopp bis förmlich formulieren. Manchmal bietet es sich an, eine Kleinigkeit beizulegen, z. B. einen Gutschein, einen Zeitungsartikel zum Anlass oder Eintrittskarten für ein Konzert.

### ■ Anlässe, Glück zu wünschen

- (Firmen-)Jubiläum
- Geburtstag, Jahrestag
- Hochzeit, Geburt, Taufe
- Firmung, Konfirmation
- Führerschein, Abitur, Diplom
- Erster Job
- Erste eigene Wohnung
- Preisverleihung
- ...

### ■ Das kann auf der Glückwunschkarte stehen

- Anlass, zu dem gratuliert wird
- Wünsche für die Zukunft
- Freude, Stolz über die bestandene Prüfung
- Erinnerungen an ein gemeinsames Erlebnis oder die eigene Prüfung

#### Tipp:

Sie kennen die Person, der Sie gratulieren, nicht besonders gut? Zu vielen Anlässen gibt es vorgedruckte Karten, denen Sie noch persönliche Worte hinzufügen können. Damit machen Sie sich das Formulieren leichter.



## Beispiele für Kondolenzschreiben

### „offiziell“ – Kondolenzschreiben zum Tod eines Kollegen

Sehr geehrte Frau Hölscher,  
gestern habe ich die Todesanzeige gelesen. Die Nachricht hat mich sehr erschüttert.  
Zu Ihrem Verlust spreche ich Ihnen mein tiefes Mitgefühl aus.  
Jürgen Hölscher war immer ein hilfsbereiter Kollege. Ich werde ihn vermissen.  
In aufrichtiger Verbundenheit

### „halboffiziell“ – Kondolenzschreiben zum Tod der Haushaltshilfe

Sehr geehrter Herr Günther,  
die Nachricht vom Tode Ihrer Frau hat uns tief getroffen. Wir teilen mit Ihnen  
den Schmerz und wünschen Ihnen, dass Sie den Kummer überwinden.  
Ihre Frau war uns über 30 Jahre eine wertvolle Hilfe und gehörte irgendwie  
schon zur Familie.  
Bitte lassen Sie uns wissen, wenn Sie unsere Hilfe brauchen.  
In tiefem Mitgefühl

### „privat“ – Kondolenzschreiben zum Tod einer Freundin

*Lieber Karl,  
obwohl Elke nun schon lange krank war, können wir es gar nicht fassen, dass sie gestorben  
ist. Sie war immer so warmherzig und hat an alle gedacht.  
Weißt du noch, wie sie unsere tränenüberströmte Caroline eingesammelt hat? Die Kleine  
hatte eine Fünf geschrieben und war so unglücklich. Mit einem Kakao in der Küche hat  
Elke die Kindertränen getrocknet. Auch damals war sie schon vom Krebs gezeichnet.  
Aber an sich selbst hat sie nie gedacht.  
Wir werden sie so vermissen! Wenn wir dir helfen können, sind wir Tag und Nacht  
für dich da.  
Unsere Gedanken sind bei dir.*

# Kondolenzschreiben: Was schreibe ich bloß?

## Manchmal ist weniger mehr

Kondolenzschreiben gehören zu den schwierigsten, aber auch wichtigsten Briefen. Für Trauernde sind liebevolle Briefe von Verwandten, Freunden und Bekannten eine wichtige Stütze und Hilfe in den schweren Zeiten. Der Stil Ihres Schreibens hängt von Ihrer Beziehung zum Verstorbenen ab: Je intensiver sie war, desto persönlicher sollten Sie den Brief formulieren. In allen anderen Fällen ist weniger mehr.

*Achtung:* Verwenden Sie kein Papier mit schwarzem Rand. Es ist nur für die Korrespondenz aus dem Trauerhaus vorgesehen.

### ■ Dies kann ein Kondolenzbrief enthalten

- Erzählen Sie, dass Sie vom Tod erfahren haben
- Berichten Sie, wie Sie die Nachricht aufgenommen haben
- Würdigen Sie die Person und ihre Leistungen oder erinnern Sie an gemeinsame Erlebnisse
- Bekunden Sie Ihr Mitgefühl und Ihre Anteilnahme
- Finden Sie tröstende Worte
- Bieten Sie Hilfe an

#### **Tipp:**

Vorgedruckte Beileidskarten helfen, wenn Ihnen der Einstieg schwerfällt. Aber besonders für den Kondolenzbrief gilt: Verzichten Sie nie auf persönliche, handschriftliche Worte des Trostes.

## Beispiele für Trauerdrucksachen

### Holger

\* 13. Mai 19..

† 20. April 20..

Gott der Herr nahm heute nach  
schwerer Krankheit unseren  
lieben Sohn und Bruder zu sich.

Wir werden ihn immer als fröhlichen  
Menschen in Erinnerung behalten.

Die Familie

Die Beerdigung findet im engsten Kreis  
der Familie statt.



### Frank Hippe

\* 12.07.19..

† 15.04.20..

In Liebe und tiefer Dankbarkeit  
nehmen wir Abschied von unserem  
fröhlichen Vater, Opa und Uropa.

Er hatte ein langes und glückliches  
Leben. Dafür sind wir dankbar.

Wir werden ihn nicht vergessen.

Maria und Rainer Hippe  
Klara und Christian Freiheit  
Irma, Sebastian und Felix

Die Trauerfeier findet am  
20.04.20.. um 14.00 Uhr in der  
Friedhofskapelle Nord statt.



Am 20.04.20.. starb unser Sohn, Bruder und Freund Michael Maier  
nach einem tragischen Unfall. Er war erst 30 Jahre alt und hatte noch so viel vor.

In stiller Trauer:  
Christiane und Hans Maier  
Alexandra, Petra und Karin

# Trauerdrucksache/Traueranzeige: Freunde und Bekannte benachrichtigen

## Text einer Trauerdrucksache oder einer Traueranzeige

Ein lieber Angehöriger ist gestorben. Möglichkeiten, diese traurige Nachricht mitzuteilen, sind das Verschicken einer Trauerdrucksache (Trauerbrief) und die Traueranzeige (Zeitungsanzeige). Der Text sollte in beiden Fällen gleich sein. Nur wenn die Familie einen bestimmten Personenkreis wünscht, der an der Beerdigung teilnimmt, sollten die Briefe mit Angabe des Beerdigungstermins vorab verschickt werden.

### ■ Die Trauerdrucksache / Traueranzeige sollte enthalten

- Name, ggf. Geburtsname des Verstorbenen
- Geburts- und Sterbetag
- Tag, Zeit und Ort der Trauerfeier
- Soll die Trauerfeier nicht öffentlich sein, schreiben Sie, dass die Beerdigung im engsten Familienkreis stattfinden wird oder schon stattgefunden hat
- Namen der Hinterbliebenen in verwandtschaftlicher Reihenfolge
- Evtl. ein Zitat des Verstorbenen
- Evtl. Verse aus der Bibel
- Evtl. persönliche Worte über den Verstorbenen


### ■ So sollten Sie bei Trauerdrucksachen vorgehen

- Bestattungsinstitute nehmen Ihnen in der Regel die organisatorischen Vorgänge ab und beraten Sie
- Adressen von Druckereien finden Sie auch im regionalen Branchenbuch
- Überlegen Sie sich einen kurzen Text, bevor Sie die Druckerei ansprechen
- Lassen Sie sich beraten, welche Möglichkeiten die Druckerei zur Gestaltung anbietet
- Fragen Sie nach den Kosten, die auf Sie zukommen

#### **Tipp:**

Die Verbraucherzentralen bieten mit ihrer Broschüre „Was tun, wenn jemand stirbt“ Unterstützung bei den Problemen, die beim Tod eines Angehörigen kurzfristig bewältigt werden müssen.

Die Broschüre kann bei allen Verbraucherzentralen und im Internet unter [www.verbraucherzentrale.de](http://www.verbraucherzentrale.de) bestellt werden.

A photograph showing a person's hand holding a pen and writing on a piece of paper. The background is a blurred view of a modern building with large windows and brickwork. The lighting is bright and natural.

# Nützliche Tipps, die das Briefeschreiben erleichtern

Sie haben Ihre Bewerbung, den Genesungswunsch oder eine Anfrage geschrieben und genau auf Rechtschreibung, Verständlichkeit sowie Richtigkeit aller Angaben geprüft? Dann können Sie Ihren Brief nun auf den Weg bringen.

Ganz egal, ob Ihr Brief nun einen offiziellen oder eher privaten Charakter hat, das äußere Erscheinungsbild sowie die passende Versandart unterstreichen die gute Form Ihres Briefes und sind somit Ihre Visitenkarte.

Bei formellen Briefen wie Anfragen oder Reklamationen entsprechen neutrale Umschläge im Format DIN lang, DIN C5 oder DIN C4 dem sachlichen Charakter des Briefes und bezeugen Respekt gegenüber dem Empfänger. Für persönlichere Briefe wie Glückwünsche oder Dankschreiben eignen sich auch entsprechend gestaltete Umschläge. Aber Vorsicht, zu viele Verzierungen wirken schnell überladen und kitschig.



Die korrekte Frankierung Ihrer Post erspart Ihnen viel Zeit und Ärger. Briefe, die nicht ausreichend freigemacht sind, werden an den Absender zurückgeschickt oder müssen vom Empfänger bezahlt werden. Unternehmen reagieren darauf oft sehr sensibel und bei Bewerbungen stellen Sie sich damit selbst ins Abseits.

Wem immer wieder die passenden Briefmarken fehlen, der kann alternativ zum *PLUSBRIEF* greifen – das sind Briefumschläge mit vorgedruckter Briefmarke, die es in den Filialen der Deutschen Post zu kaufen gibt. Ganz bequem können Sie Umschläge, Briefmarken und Plusbriefe auch per Mausklick in der eFiliale bestellen – die elektronische Postfiliale im Internet unter **[www.efiliale.de](http://www.efiliale.de)**

## Tipps zu Porto und Versand

Maße, Gewichte und Preise für den Briefversand innerhalb Deutschlands				
<b>Standardbrief</b>				<b>0,55 EUR</b>
	Länge	Breite	Höhe / Dicke	Gewicht
Mindestmaße	140 mm	90 mm		
Höchstmaße	235 mm	125 mm	5 mm	20 g
<b>Kompaktbrief</b>				<b>0,90 EUR</b>
	Länge	Breite	Höhe / Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	235 mm	125 mm	10 mm	50 g
<b>Großbrief</b>				<b>1,45 EUR</b>
	Länge	Breite	Höhe / Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	353 mm	250 mm	20 mm	500 g
<b>Maxibrief</b>				<b>2,20 EUR</b>
	Länge	Breite	Höhe / Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	353 mm	250 mm	50 mm	1.000 g
<b>Postkarte</b>				<b>0,45 EUR</b>
	Länge	Breite	Flächengewicht	
Mindestmaße	140 mm	90 mm	150 g/m <sup>2</sup>	
Höchstmaße	235 mm	125 mm	500 g/m <sup>2</sup>	

Die angegebenen Preise entsprechen dem Stand vom 01.01.2008. Alle aktuellen Preise erhalten Sie im Internet unter [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de) und in Ihrer Filiale.

## Bestimmte Briefe sollten Sie per Einschreiben verschicken

Einsprüche, Kündigungen, Mahnungen und Mietminderungen sind typische Anlässe, bei denen ein Einschreiben sinnvoll sein kann. Die Ein- und Auslieferung wird von der Deutschen Post dokumentiert und kann vom Absender nachvollzogen werden.

### ■ Einschreiben: sicherer Versand durch Ein- und Auslieferungsnachweis

Beim Einschreiben erhalten Sie neben einem Nachweis über die Einlieferung auch die Sicherheit, dass die Auslieferung nur gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten erfolgt.

### ■ Eigenhändig: direkt in die Hände des Empfängers

Mit der Zusatzleistung „Eigenhändig“ stellen Sie sicher, dass die Sendung nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.

### ■ Einschreiben Einwurf: die dokumentierte Zustellung

Auch beim Einschreiben Einwurf erhalten Sie einen Einlieferungsnachweis. Zusätzlich wird der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.

### ■ Rückschein: der Auslieferungsnachweis im Original für Sie

Beim Rückschein erfolgt die Empfangsbestätigung für ein Einschreiben auf einem separaten Bogen, den wir umgehend an Sie zurücksenden.

Zusatzleistungen National	
Einschreiben	2,05 EUR
Eigenhändig	+ 1,80 EUR*
Rückschein	+ 1,80 EUR*
Einschreiben Einwurf	1,60 EUR

Preise für „Zusatzleistungen National“ zzgl. zum Beförderungsentgelt für die Sendung, Stand 01.01.2008.

\*Eigenhändig und Rückschein sind nur mit Einschreiben kombinierbar.



# Literatur und Adressen

## **Musterbriefe für jede Gelegenheit**

Albert J. Urban, Area, März 2006  
ISBN 3-899-96763-1

## **Duden. Briefe gut und richtig schreiben!**

Dudenverlag, Juli 2006  
ISBN 3-411-05564-2

## **Private Briefe zeitgemäß und persönlich schreiben**

Gabriele Reinert-Schneider und Sylvia  
Winnewisser, Südwest Verlag, August 2004  
ISBN 3-517-06763-6

## **Der Geschäftsbrief**

Karl Grün, Beuth Verlag, Mai 2005  
ISBN 3-410-15872-3

## **Geschäftsbriege geschickt formulieren**

Bärbel Wedmann, Walhalla  
Fachbuchverlage, Februar 2005  
ISBN 3-8029-3378-8

## **Musterbriefe für die private Korrespondenz**

Christina Zacker, Heyne Wilhelm Verlag,  
November 2004  
ISBN 3-453-68002-2

## **Praxishandbuch Korrespondenz**

Jutta Sauer, Gabler, Dezember 2006  
ISBN 3-834-90197-0

## **Bestelladresse für den Ratgeber**

Deutsche Post AG  
„Erfolgreich Briefe schreiben“  
Postfach 11 05 33  
40505 Düsseldorf

## **Informationen und Beratung zu wichtigen Verbraucherthemen,**

z. B. zu Bauen und Mieten, Gesundheit  
und Pflege, Telekommunikations- und  
Energieabrechnungen, Trauerfeier  
und Bestattungen  
**[www.verbraucherzentrale.de](http://www.verbraucherzentrale.de)**

## **Der Briefassistent im Internet**

Knapp 100 Briefbeispiele zu 21 Briefanlässen,  
die helfen, die passenden Worte zu finden  
und die richtige Form zu wählen. Die  
Musterbriefe können nach individuellen  
Anforderungen angepasst werden.  
**[www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)**

# Plusbrief – der Umschlag mit der Marke drauf.



**PLUSBRIEF®**

Durch die bereits aufgedruckte Sondermarke ist der *PLUSBRIEF* direkt versandfertig und sieht auch noch gut aus! Den *PLUSBRIEF* erhalten Sie in den Filialen der Deutschen Post.

[www.plusbrief-individuell.de](http://www.plusbrief-individuell.de)  
[www.plusbrief.de](http://www.plusbrief.de)

**Jetzt wird es ganz einfach, im Alltag offizielle und private Briefe zu schreiben. Ob Anfrage, Beschwerde oder Dankschreiben, beim Formulieren und Gliedern hilft Ihnen der Ratgeber mit:**

- Mustertexten und Gestaltungsvorschlägen
- Experten- und Buchtipps
- wichtigen Rechtschreibregeln

**Im Internet unter [www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de) finden Sie noch mehr Anregungen:**

- Der Briefassistent mit knapp 100 Musterbriefen zum Anpassen
- Die Briefwerkstatt zur individuellen Gestaltung von Briefpapier und Umschlag
- Letternet vermittelt alters- und interessengerecht Brieffreundschaften rund um die Welt: [www.letternet.de](http://www.letternet.de)

Deutsche Post AG  
Zentrale  
Marketing/Vertriebsmanagement Privatkunden  
53250 Bonn

[www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)

Stand: 02/2008  
Mat.-Nr. 675-700-002