|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom: Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:  |
|  |

**Wie formuliere ich kaufmännisch?**

Sehr geehrte Briefeschreibende,

eines der Probleme bei der Erstellung von Geschäftsbriefen ist gerne die Problematik, dass das Gehirn sich strikt weigert, die Inhalte in Schöndeutsch zu formulieren. Keine Panik, ich kenne das auch. Jeder kennt es. Ist wie bei Mc Donalds. Keiner geht hin, aber alle sind da. Jeder von uns saß schon vor einem weissen Blatt und dachte sich „ Nur Murks“.

Deshalb hat es sich – für mich – als sinnvoll erwiesen, bestimmte Standardausdrücke auswendig zu lernen, damit ich nicht mehr sonderlich intensiv nachdenken muss.

Die Klassiker sind:

**Anfangssatz**. Nach der Anrede sofort mit „ vielen Dank für….“

**Briefschluss.** Als Abschied „ Für Rückfragen stehe ich gerne zu Ihrer Verfügung“. Ob Sie ausformulieren, wann und wenn ja wo und warum überhaupt bleibt Ihnen überlassen. Tipp: in Prüfungen generieren Sie damit eventuell weitere Fehlerquellen (siehe Blatt „DIN Best of).

**Beschwerden.** Diese sind je nach Eskalationsstufe zu schreiben: sind wir noch einigermaßen gut gelaunt, empfehlen sich Formulierungen wie „ Wir stellten bei der Überprüfung der Ware fest, dass…. / Die von uns bestellten Stoffmuster weisen Webdefekte… / Der von uns für den Datum bestellte Stuhl wurde nicht geliefert“. Wenn wir bereits angezuckert sind, können wir das gerne durch unser Sprache deutlich machen: „ Sie hatten uns xy bestellt. Die Lieferung ist für uns nicht brauchbar / kann von uns nicht so abgenommen werden / wird von uns nicht so angenommen, da... Die von uns terminierten Stühle wurden von Ihnen nicht geliefert, das ist für uns nicht hinnehmbar…“. Sind wir schon auf 300 000, können wir gerne heftig formulieren: „ Zum wiederholten Male…. / dies ist auf keinen Fall weiterhin für uns hinnehmbar / gemäß Paragraf….sind Sie verpflichtet / eine erneut mangelhafte Lieferung werden wir nicht akzeptieren“. Faustregel: mit Paragrafen zu arbeiten ist bereits Alarmstufe dunkelrot. Wenn Sie aufgefordert werden, Ihre Rechte dazustellen, ist es freundlicher, diese ohne Verweis aufs BGB zu formulieren.

**Anfragen.** Bei Anfragen können Sie leider nicht mit „ vielen Dank“ beginnen. Hier empfiehlt es sich, unser Unternehmen kurz vorzustellen: „ wir sind ein mittelständische Unternehmen…“ oder gleich mit der Türe ins Haus zu fallen „ wir interessieren uns für…“.

**Rechnungen.** Rechnungen formulieren sich fast von selber, werden aber selten abgeprüft von der IHK, weil sie in drölfzig Varianten geschrieben werden können. Die klassischen Sätze bei einer Rechnung sind: „ vielen Dank für Ihre Bestellung“ / „anbei die Rechnung für Ihre Lieferung“ / Bitte bezahlen Sie den offenen Betrag binnen xy Tagen an – Zahlungsart“. / „wir freuen uns, Sie wieder bei uns begrüßen zu dürfen (ALT!)“ „Viel Freude mit den Produkten“.

**Nachfassbriefe**. Nachfassbriefe sind Briefe, bei denen wir noch etwas benötigen, entweder weitere Unterlagen, oder weitere Informationen oder wir würden doch gerne wissen, warum sich Frau Müller auf unser grandioses Angebot nicht gemeldet hat. Nachfassbriefe haben ein kleineres Problem: obwohl man versucht ist zu schreiben „ leider….“ gilt dies als schlechter Stil (wird in der Wordprüfung nicht gewertet). Klassische Sätze für Nachfassbriefe sind einfach Aufforderungen mit dem Wort „bitte“ am Satzanfang. „ bitte senden Sie uns die fehlenden Unterlagen…“ „bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unser Angebot überzeugt hat“ … „bitte senden Sie uns weitere Informationen zu“.

**Generell.** Wir sind Wir. Auch ausserhalb von Bayern. Das kaufmännische Wir wird Ihnen noch oft begegnen.

**Füllworte**. Bei Formulierungsproblem liegt meist ein Füllwortproblem vor. Als Erstes ist es wichtig, dass Sie wissen, dass ein Geschäftsbrief – Gott sei Dank – kein Aufsatz ist. Die Sprache darf ruhig etwas holpriger sein, vor allem am Anfang. In der IHK Prüfung wird zwar Sprache bewertet, aber nicht in dem Ausmaß wie von allen befürchtet. Viel wichtiger ist für alle IHK Prüfungen, dass Sie die relevanten Informationen aufs Papier bringen. Manchmal reicht es, die Informationen aufzuschreiben und mit Füllworten zu versehen. Typische Verbindungsfüllworte sind: auch, ausserdem, überdies hinaus, des Weiteren, sowie (vor einem Sowie steht KEIN Komma!), und, weiterhin (meinentwegen auch „fürderhin“, aber das nur im Notfall). Einleitungsworte wie „betreffend, anlässlich, bezüglich“ werden mittlerweile nicht mehr sehr gerne verwendet, sind aber manchmal der letzte Retter. Bevor Sie gar nichts aufs Papier bringen, schreiben Sie lieber „betreffend Ihrer Anfrage…“. Gegensatzworte: jedoch, im Gegensatz zu, hingegen, dennoch, allein, zwar, allerdings. Verbindungselemente: es wäre schön, wir würden uns freuen, bitte senden Sie / schicken Sie, Aufgrund unserer Rückfrage wäre ein… für uns hilfreich… Eskalationsstufe dunkelrot: Hier dürfen Sie gerne Paragrafen verwenden und sehr scharf formulieren. Sehr scharf formuliert ist im kaufmännischen Kontext noch relativ nett – die Kaufleute verstehen allerdings die Botschaft, wenn ein Brief folgende (oder ähnliche) Ausdrücke enthält „ aufgrund … sehen wir uns gezwungen“, „Obwohl… haben Sie mehrfach….“, „da wir…. Sehen wir keine weiter Zukunft…“ oder ganz einfach der Wegfall des Wortes „leider“ (siehe oben- hier ist der Wegfall des Bedauerns schon ziemlich hart) „ wir beenden somit unsere Geschäftbeziehungen“ „ aufgrund unzumutbarer… …“

**Warum sieht der Brief aus wie er aussieht.** Der Brief, den Sie lesen ist bereits DIN 5008 optimiert erstellt worden mit Teilbetreffen. Sehen gruselig aus, sind aber richtig. Wenn Sie also vor dem Problem stehen, dass Sie gar nicht mehr wissen, wie Sie die vielen Probleme in den Briefbetreff quetschen, arbeiten Sie gerne mit Teilbetreffen. Die Nüra GmbH, die Ihre „Prüfungsfirma“ ist, hat gerne viele Probleme.

**Sprachschatz erweitern.** Der wohl klassische Ratschlag ist immer der, Bücher zu lesen oder sich journalistisch gut aufbereitete Beiträge im Fernsehen anzuschauen. Sicherlich hilfreich, aber ich habe bis dato noch kein gutes und spannendes kaufmännisches Buch gefunden – und irgendwann ist auch mal Feierabend. Ich empfehle daher liebevoll ChatGPT, eine künstliche Intelligenz (oder eine Form einer künstlichen Intelligenz), die hervorragend kaufmännisch, jugendlich, wissenschaftlich, schwäbisch, bayrisch, sächsisch, lyrisch ein- und denselben Sachverhalt formulieren kann. In der Anlage finden Sie ein paar Kostproben für den Satz „ ich bin heute krank“. Lassen Sie sich Ihre Briefe gerne von Chat GPT formulieren, man lernt man meisten durch „nachtanzen“- vor allem am Anfang – allerdings würde ich empfehlen, die Briefe dann auch abzutippen.

Viel Freude beim Schreiben von Geschäftsbriefen wünscht Ihnen

Nüra GmbH

i. A. Kathrin Pfadenhauer (Leider ist der Briefschluss so richtig, auch wenn es gruselig aussieht)

Anlage

Hallo und guten Nachmittag. Bitte formuliere "ich bin heute krank" in kaufmännisch

"Ich bin heute aus gesundheitlichen Gründen verhindert."

Bitte formuliere "ich bin heute krank" in jugendlich

"Alter, mir geht's voll schlecht heute, ich bin krass krank."

Bitte formuliere "ich bin heute krank" in wissenschaftlich

Heute befinde ich mich aufgrund einer aktuellen Pathologie in einem Zustand verminderter körperlicher und geistiger Leistungsfähigkeit.

Bitte formuliere "ich bin heute krank" in schwäbisch

I ben heut krang.

Bitte formuliere "ich bin heute krank"in bayrisch

Heid bin i krank.

Bitte formuliere "ich bin heute krank" in sächsich

Iech hob heit dos Gefiehl, dos isch ze viel for mir. Isch bin krank.

Bitte formuliere "ich bin heute krank" in lyrisch

Heut' plagt mich eine Krankheit sehr, mein Körper fühlt sich schwach und schwer, mein Geist ist trüb und ohne Kraft, die Krankheit hat mich heut' umklafft.

hahahhaaa ich kann nicht mehr, vielen dank. Könntest Du bitte noch "ich bin heute krank" sehr hochtrabend formulieren

An diesem gegenwärtigen Tage plagen mich körperliche Unpässlichkeiten, welche mir von höherer Ebene auferlegt worden zu sein scheinen. Ich befinde mich in einem Zustand eingeschränkten Handelns.