

# Gutes Deutsch Gute Briefe

Fachbuch für Korrespondenz  
in Wirtschaft und Verwaltung

von

**Rainer Breitzkreutz  
Klaus Richter**

bearbeitet und herausgegeben von

**Regine Mathies**

**Winklers** 

**westermann  
wien**

Vom Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur mit Bescheid BMUKK 5.091/0023/8/2011 für den Unterrichtsgebrauch an Handelsschulen (1. - 3. Klasse) und Handelsakademien (I. - V. Jahrgang) empfohlen.

Schulbuchnummer 155.734

### **Kopierverbot**

Wir weisen darauf hin, dass das Kopieren zum Schulgebrauch aus Schulbüchern verboten ist.

§ 42 Absatz (6) der Urheberrechtsgesetznovelle 2003:

„Die Befugnisse zur Vervielfältigung zum eigenen Schulgebrauch gelten nicht für Werke, die ihrer Beschaffenheit und Bezeichnung nach zum Schul- und Unterrichtsgebrauch bestimmt sind.“

Dieses Werk und einzelne Teile daraus sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung – außer in den gesetzlich zugelassenen Fällen – ist nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung des Verlages zulässig.

Referenz Rechtschreibung: Österreichisches Wörterbuch, 41. Auflage

ISBN 978-3-7034-2230-0

*Westermann Wien* im Verlag E. DORNER mit Winklers

© 2011 E. DORNER GmbH, 1. Auflage, 2011

Druck 1, Herstellungsjahr 2011

[www.westermann.at](http://www.westermann.at)

[office@westermann.at](mailto:office@westermann.at)

Lektorat: Mag. Susanne Spreitzer, Wien

Redaktion: Dr. Erwin Petzi

Satz: PBS Stephan, Schwäbisch Hall

Gesamtherstellung: Bildungshaus Schulbuchverlage

Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH

Auf verschiedenen Seiten dieses Buches befinden sich Verweise (Links) auf Internet-Adressen.

### **Haftungshinweis:**

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie bei dem angegebenen Inhalt des Anbieters dieser Seite auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

# Hinweise zu diesem Buch

Egal, ob Geschäftsbrief oder E-Mail – moderne Geschäftskorrespondenz erfordert einerseits einen lebendigen und kundenorientierten Sprachstil, zum anderen die Anwendung betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Fachkenntnisse. Dieses Fachbuch versucht diesen Anforderungen gerecht zu werden – sowohl als Arbeitsbuch als auch als Nachschlagewerk.

Das Buch entspricht den Vorgaben der neuen Rechtschreibung, wie sie im Österreichischen Wörterbuch, 41. Auflage, festgelegt sind. Der Deutschteil des Fachbuches enthält dementsprechend die wichtigsten Regeln zur deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung und bietet dazu eine Vielzahl von Beispielen und Übungen. Breiter Raum wird den Stilübungen eingeräumt, denn nur ein zeitgemäßer Sprachstil ermöglicht eine erfolgreiche Korrespondenz.

Die beiden Inhaltsbereiche des Buches sind äußerlich sichtbar getrennt: Die weißen Seiten enthalten das Thema Korrespondenz, die am Rand farblich markierten die Deutschkapitel.

Mit den Situationsaufgaben am Ende des Buches wird in besonderem Maße das selbstständige, handlungsbezogene Denken in Zusammenhängen gefördert. Diesem Ziel dient auch ein handlungsorientiertes Arbeitsheft, das als sinnvolle Ergänzung zu diesem Buch angeboten wird.



Dieses Zeichen verweist auf die zusammenfassenden Abschnitte **„Aufbau und Inhalt“**.



**Aufgaben** und **Übungen** wurden mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Bei den **„Textbausteinen“**, die Sie als Texthilfen für Ihren Briefentwurf finden, handelt es sich um eine Auswahl; sie kann beliebig ergänzt werden.

## Beachten Sie:

Viele Übungen zur Korrespondenz ermöglichen die Entwicklung von Briefreihen. Bei diesen Aufgaben verweisen in Klammern gesetzte Ziffern auf vorausgehende oder nachfolgende Übungen, z. B.: (← 95/3)

Die erste Zahl nennt die entsprechende Seite (hier: 95), die zweite verweist auf die jeweilige Aufgabennummer (hier: 3).

# Gesamtüberblick

Inhaltsverzeichnis .....	5
Die kaufmännische Korrespondenz .....	12
■ Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken .....	24
Der Geschäftsbrief nach ÖNORM A 1080 .....	26
■ Die Zeichensetzung .....	38
Korrespondenz in Personalangelegenheiten .....	60
■ Groß- oder Kleinschreibung? .....	74
Korrespondenz beim Warengeschäft .....	85
■ Getrennt- oder Zusammenschreibung? .....	136
Korrespondenz beim Zahlungsgeschäft .....	146
Korrespondenz mit Behörden .....	174
■ Besonderheiten der Rechtschreibung .....	177
Besonderer Schriftverkehr .....	190
Formen des Schriftverkehrs .....	200
■ Stilübungen .....	207
Elektronischer Schriftverkehr .....	232
Die kaufmännische Korrespondenz im Zeichen des EU-Binnenmarktes ..	238
Situationsaufgaben zur Wiederholung .....	242
Akademische Grade, Amts- und Berufstitel, Funktionsbezeichnungen ...	255
■ Grammatische Fachausdrücke .....	255
Stichwortverzeichnis Korresponden .....	258
■ Stichwortverzeichnis Deutsch .....	260

# Inhaltsverzeichnis

## Korrespondenz

<b>Die kaufmännische Korrespondenz</b> .....	12
1 Die betriebliche Kommunikation .....	12
2 Einige Überlegungen zur Korrespondenz .....	14
3 Die Normung beim Schriftverkehr .....	15
4 Kuverts und Versandtaschen .....	16
5 Korrespondenz und Registratur (Ablage) .....	19
6 Was kostet ein Geschäftsbrief? .....	20
7 Briefgeheimnis und Datenschutz .....	21
8 Korrekturzeichen nach DIN 16 511 bzw. ÖNORM A 1082 .....	22
<b>Der Geschäftsbrief nach ÖNORM A 1080</b> .....	26
1 Der Briefkopf .....	26
2 Die Postanschrift des Absenders/der Absenderin .....	26
3 Das Anschriftenfeld .....	26
4 Die Kommunikationsangaben .....	28
5 Der Betreff .....	29
6 Die Anrede .....	29
7 Der Briefinhalt .....	30
8 Der Briefgruß .....	32
9 Der Unterschriftenblock .....	32
10 Die Beilagen- und Verteilvermerke .....	34
11 Die Geschäftsangaben .....	34
12 Seitennummerierung und Folgeseiten .....	35
13 Die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke .....	35
14 Musterbriefe .....	35
<b>Korrespondenz in Personalangelegenheiten</b> .....	60
1 Stellensuche .....	60
2 Die Bewerbung .....	62
2.1 Das Bewerbungsschreiben .....	62
2.2 Der Lebenslauf .....	65
3 Von der Bewerbung zum Vertrag .....	65
4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	70
5 Das Arbeitszeugnis .....	70

<b>Korrespondenz beim Warengeschäft</b> .....	85
1 Regelmäßiger Verlauf des Kaufvertrags .....	85
1.1 Eine Anfrage bahnt die Geschäftsverbindung an .....	85
1.2 Der/die Verkäufer/in schickt das verlangte Angebot .....	87
1.3 Der/die Verkäufer/in schickt ein unverlangtes Angebot – der Werbeflyer, der Werbebrief, der Verkaufsprospekt .....	91
1.4 Durch die Bestellung verpflichtet sich der Kunde/die Kundin .....	98
1.5 Die Auftragsbestätigung (Bestellungsannahme) .....	103
1.6 Die Ware wird geliefert – die Lieferanzeige und die Rechnung .....	105
2 Unregelmäßiger Verlauf des Kaufvertrags .....	110
2.1 Es ergeben sich Rückfragen .....	110
2.2 Der Nachfassbrief .....	113
2.3 Der Kunde/die Kundin widerruft eine Bestellung .....	115
2.4 Der/die Lieferant/in lehnt es ab, die Bestellung auszuführen .....	118
2.5 Die Ware wird beanstandet – die Reklamation (Mängelrüge) .....	120
2.6 Die Lieferung lässt auf sich warten – der Lieferverzug .....	123
2.7 Der Kunde/die Kundin nimmt die Ware nicht an – der Annahmeverzug .....	128
3 Besondere Kaufabschlüsse .....	131
3.1 Ein Fixgeschäft wird abgeschlossen .....	131
3.2 Kauf auf Abruf und Spezifikationskauf .....	133
<b>Korrespondenz beim Zahlungsgeschäft</b> .....	146
1 Die bare Bezahlung einer Rechnung .....	146
2 Zahlungen über ein Konto .....	147
2.1 Die Bareinzahlung .....	148
2.2 Die Barauszahlung .....	148
2.3 Die bargeldlose Zahlung .....	148
2.4 Unstimmigkeiten beim Kontostand .....	150
3 Zahlung mit Wechseln .....	153
3.1 Ein Wechsel entsteht .....	153
3.2 Der Wechsel bekommt einen Zahlstellenvermerk .....	155
3.3 Der Wechsel wird weitergegeben .....	156
3.4 Der Wechsel wird eingelöst .....	157
3.5 Der Wechsel wird nicht eingelöst .....	160
4 Zahlung mithilfe eines Kredits .....	160
4.1 Aufnahme eines Kredits .....	160
4.2 Prüfung der Kreditwürdigkeit – die Erkundigung und die Auskunft .....	161
5 Der Kunde/die Kundin zahlt nicht – der Zahlungsverzug .....	166
5.1 Der Kunde/die Kundin wird gemahnt .....	166
5.2 Gläubiger/in und Schuldner/in einigen sich .....	169
5.3 Das Gericht muss helfen – das gerichtliche Mahnverfahren .....	170

<b>Korrespondenz mit Behörden</b> .....	174
<b>Besonderer Schriftverkehr</b> .....	190
1    Der Bericht .....	190
2    Das Rundschreiben .....	190
3    Die Einladung .....	192
4    Das Protokoll .....	194
5    Die Gratulation .....	196
6    Schriftverkehr zur Öffentlichkeitsarbeit der Unternehmung .....	196
6.1    Presseerklärungen .....	197
6.2    Sponsoringaktivitäten .....	198
6.3    Betriebsbesichtigungen .....	199
<b>Formen des Schriftverkehrs</b> .....	200
1    Der Geschäftsbrief als Vordruck .....	200
2    Die Aktennotiz (Gesprächsnotiz) .....	202
3    Die Kurzmitteilung .....	202
4    Die geschäftsinterne Mitteilung .....	202
<b>Elektronischer Schriftverkehr</b> .....	232
1    Entwicklung .....	232
2    Das Fax (Fernkopie) .....	232
3    Die E-Mail .....	233
4    Die Arbeit mit Textbausteinen .....	235
<b>Die kaufmännische Korrespondenz im Zeichen des EU-Binnenmarktes</b> ..	238
1    Die Bezeichnung der wichtigsten Briefbestandteile in Englisch und Französisch .....	238
2    Anreden in Englisch und Französisch .....	239
3    Grußformeln in Englisch und Französisch .....	239
4    Postvermerke in Englisch und Französisch .....	239
5    Musterbrief in Englisch und Französisch .....	239

<b>Situationsaufgaben zur Wiederholung</b> . . . . .	242
1. Aufgabe: Reklamation . . . . .	242
2. Aufgabe: Beanstandungen . . . . .	242
3. Aufgabe: Aktenvermerk – Zahlungsaufforderung . . . . .	242
4. Aufgabe: Rückfrage (Aktennotiz) – Lieferverszug (Mahnung) – Überweisung . . . . .	246
5. Aufgabe: Bestellung – Reklamation – Überweisung . . . . .	246
6. Aufgabe: Angebot (Telefax) – Lieferschein – Rechnung . . . . .	247
7. Aufgabe: Innerbetriebliches Rundschreiben – Anfrage – E-Mail . . . . .	248
8. Aufgabe: Zahlungsverzug (Mahnung) – Wechselziehung . . . . .	248
9. Aufgabe: Unverlangtes Angebot (Zeitungsbeilage) – Erkundigung . . . . .	250
10. Aufgabe: Zahlungsverzug (1. und 2. Mahnung) – Berichtigung des Kontostandes . . . . .	250
11. Aufgabe: Rückfrage – Annahmeverzug – Rücktritt . . . . .	251
12. Aufgabe: Kundenkredit (Angebot und geschäftsinterne Mitteilung) . . . . .	251
13. Aufgabe: Schadenersatz – Auftragserteilung (Gesprächsnotiz) – Kurzmitteilung . . . . .	252
14. Aufgabe: Rückfrage – Absage – Angebot . . . . .	252
15. Aufgabe: Schreiben an Behörden . . . . .	254
 <b>Akademische Grade, Amts- und Berufstitel, Funktionsbezeichnungen</b> . . . . .	 255
<b>Stichwortverzeichnis Korrespondenz</b> . . . . .	258

# Deutsch

<b>Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken</b> . . . . .	24
<b>Die Zeichensetzung</b> . . . . .	38
1 Das Komma . . . . .	38
1.1 Das Komma entscheidet über den Sinn . . . . .	38
1.2 Das Komma zwischen Sätzen . . . . .	39
1.3 Das Komma bei „und“ und „oder“ . . . . .	40
1.4 Das Komma bei besonderen Wortgruppen . . . . .	42
1.5 Das Komma beim Partizip . . . . .	42
1.6 Das Komma beim Infinitiv mit „zu“ . . . . .	44
1.7 Das Komma bei der Aufzählung . . . . .	45
1.8 Das Komma bei mehrteiligen Literatur- und Gesetzesangaben . . . . .	47
1.9 Das Komma bei Orts- und Zeitangaben . . . . .	47
1.10 Das Komma vor erläuternden Ausdrücken . . . . .	48
1.11 Das Komma bei Einschüben und Zusätzen . . . . .	49
1.12 Das Komma vor „als“ und „wie“ . . . . .	50
2 Der Punkt . . . . .	51
3 Das Fragezeichen . . . . .	52
4 Das Ausrufezeichen . . . . .	53
5 Das Semikolon . . . . .	54
6 Der Doppelpunkt . . . . .	54
7 Die Anführungszeichen . . . . .	55
8 Der Apostroph . . . . .	57
9 Der Bindestrich . . . . .	58
<b>Groß- oder Kleinschreibung?</b> . . . . .	74
1 Substantive und substantivierte Wortarten werden großgeschrieben . . . . .	74
1.1 Woran erkenne ich ein Substantiv? . . . . .	74
1.2 Zweifelsfälle und Ausnahmen: . . . . .	76
etwas Neues – alles Gute . . . . .	76
am größten – aufs beste – aufs Beste . . . . .	76
im Allgemeinen – in Bezug auf – aufgrund/auf Grund . . . . .	77
die beiden – ein jeder – ein gewisser Jemand . . . . .	78
den Kürzeren ziehen – ins Schwarze treffen . . . . .	79
Es ist ihm recht. – Er hat recht/Recht. – Er wird schuld sein . . . . .	79
morgens – am Morgen – dienstagabends . . . . .	80
hundert Pakete – hunderte/Hunderte von Dankschreiben . . . . .	80
2 Groß- und Kleinschreibung in der Anrede . . . . .	81
3 Groß- und Kleinschreibung bei Titel und Namen . . . . .	82
4 Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt . . . . .	83

<b>Getrennt- oder Zusammenschreibung?</b> . . . . .	136
1 Getrennt- und Zusammenschreibung in Verbindungen mit Verben . . .	136
1.1 Verbindungen mit sein . . . . .	136
beisammen sein – zurück sein – vorhanden sein . . . . .	136
1.2 Untrennbare Zusammensetzungen verschiedener Wortarten mit Verben	136
handhaben – vollbringen – widersprechen . . . . .	136
1.3 Trennbare Zusammensetzungen verschiedener Wortarten mit Verben	137
preisgeben – abhandkommen – zurechtfinden . . . . .	137
1.3.1 Zusammensetzungen mit einem adjektivischen ersten Bestandteil . . .	137
kalt stellen – kaltstellen, richtig stellen – richtigstellen . . . . .	137
1.3.2 Zusammensetzungen mit einem substantivischen ersten Bestandteil .	138
eislaufen – Auto fahren – Rad fahren . . . . .	138
1.3.3 Verbindungen aus zwei Verben . . . . .	139
sitzen bleiben – sitzenbleiben – arbeiten kommen . . . . .	139
2 Getrennt- und Zusammenschreibung in Verbindungen mit Adjektiven	
und Partizipien . . . . .	140
angsterfüllt – bärenstark – zentnerschwer . . . . .	140
erstmalig – mehrdeutig – vierfach . . . . .	140
hellwach – lautstark – schwarzweiß . . . . .	140
extragroß – stocknüchtern – superstark . . . . .	140
Rat suchend/ratsuchend – dicht bebaut/dichtbebaut . . . . .	141
3 Getrennt- und Zusammenschreibung in Verbindungen	
mit adverbialer Verwendung . . . . .	141
infrage stellen/in Frage stellen – zugrunde gehen/zu Grunde gehen .	141
4 Zweifelsfälle der Getrennt- und Zusammenschreibung . . . . .	142
zu machen – zumachen – zuzumachen . . . . .	142
zusammen fahren/zusammenfahren – zusammen laufen/	
zusammenlaufen . . . . .	143
irgendwie – irgendetwas – irgend so etwas . . . . .	144
so viel – soviel – wie viel . . . . .	144
nachdem/nach dem – seitdem/seit dem – indem/in dem . . . . .	145
dienstagabends/dienstags abends – am Dienstagabend . . . . .	145
<b>Besonderheiten der Rechtschreibung</b> . . . . .	177
1 Straßennamen . . . . .	177
2 Wochentage und Tageszeiten . . . . .	178
3 Worttrennung . . . . .	179
4 Probleme bei s-Lauten . . . . .	180
5 „das“ oder „dass“? . . . . .	181
6 Dehnung von Vokalen . . . . .	182
7 Verdopplung von Konsonanten . . . . .	183
8 „end“ oder „ent“? . . . . .	184
9 „tot-“ oder „tod-“? . . . . .	185
10 „wider“ oder „wieder“? . . . . .	186
11 „-lich“ oder „-ig“? . . . . .	187
12 Fremdwörter im kaufmännischen Bereich . . . . .	188

<b>Stilübungen</b> .....	207
1 Der Briefanfang .....	207
2 Fehler in der Wortwahl .....	208
2.1 „möchte“ als Höflichkeitsform? .....	208
2.2 Füllwörter sind überflüssig .....	209
2.3 Keine Doppelausdrücke! .....	210
2.4 Der Superlativ übertreibt oft .....	211
2.5 Vermeiden Sie verstaubte Wörter .....	212
2.6 Suchen Sie das treffende Wort .....	213
2.7 Fachausdrücke erleichtern das Verständnis .....	214
2.8 Wann benutzt man Abkürzungen? .....	214
2.9 Benutzen Sie Verben .....	216
2.10 „erfolgt“ .....	217
2.11 „derselbe“ oder „der gleiche ...“? .....	217
2.12 „innerhalb“ – „binnen“ – „in“? .....	218
2.13 „zählbar“ oder „fällig“? .....	219
2.14 „auf“ oder „offen“? .....	220
2.15 „anscheinend“ oder „scheinbar“? .....	220
2.16 „als“ oder „wie“? .....	221
2.17 „Glas“ oder „Gläser“? .....	221
3 Fehler im Satzbau .....	222
3.1 Jeder Satz braucht ein Subjekt .....	222
3.2 Wählen Sie den richtigen Konjunktiv .....	223
3.3 Der Konjunktiv mit „wenn“ .....	225
3.4 Vermeiden Sie Partizipialsätze .....	226
3.5 Der richtige Fall bei Präpositionen .....	227
3.6 Vermeiden Sie die Häufung von Präpositionen .....	229
3.7 Das Aktiv und das Passiv .....	230
3.8 Der Schachtelsatz beeinträchtigt die Klarheit der Gedanken .....	230
<b>Grammatische Fachausdrücke</b> .....	255
<b>Stichwortverzeichnis Deutsch</b> .....	260