

Wie kann der Amtsstil verbessert werden?

Autor(en): **Humbel, A.**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Sprachspiegel : Zweimonatsschrift**

Band (Jahr): **20 (1964)**

Heft 1

PDF erstellt am: **12.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-420737>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Wie kann der Amtsstil verbessert werden?

A. Humbel, Bern

Briefkopf und Rahmentext in Amtsbriefen

Leser unserer Sprachecke haben den Wunsch geäußert, es möchten gelegentlich auch Korrespondenzfragen behandelt werden. Im folgenden geben wir einige richtungweisende Empfehlungen über das Förmliche von Briefen. Wir gehen dabei von der Voraussetzung aus, daß Blätter mit vorgedrucktem Briefkopf zur Verfügung stehen, die den Namen und die Adresse des Amtes, ein vorbestimmtes Feld für die Anschrift des Empfängers sowie die Hinweise „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“ und „Tag“ enthalten.

Die Anschrift des Empfängers

In manchen Ämtern wird den Korrespondenten noch vorgeschrieben, „An die (den, das)“ vor den Namen des Empfängers zu setzen. Das ist überflüssig, denn das Adreßfeld gibt von selbst diese „Richtung“ an. Schreiben wir also ganz einfach:

Schweiz. Volksbank
Münzgasse 7
Goldingen

Überflüssig ist normalerweise auch die Bezeichnung „Firma“. Aus den meisten Firmennamen geht von selbst hervor, daß es sich um Firmen handelt; so ist insbesondere jede Aktiengesellschaft selbstverständlich eine Firma. Also:

Meier & Co. AG
Gernestadt

In einige Verlegenheit können uns Firmen bringen, die nur den Namen des Inhabers enthalten. In solchen Fällen schreibt man:

Herrn Josef Müller
Weinhandlung
Wasserburg

So auch: Herren Huber & Co.

Weiß man jedoch, daß in der Firma Huber & Co. Frauen führend beteiligt sind, dann mag man das Wörtchen „Firma“ als Notbehelf vorausschicken.

Das Datum

Es erübrigt sich, „den“ zu schreiben. „Basel, 25.3.62“ oder „Basel, 25. März 1962“ genügt.

Der Betreff

Im Betreff wird ganz kurz angegeben, worum es sich im Brief hauptsächlich handelt. Er macht lange Einleitungssätze im Brief selbst überflüssig.

Überflüssig ist es aber auch, „Betrifft“, „Betreff“ oder „Gegenstand“ dazuzuschreiben. Am rechten Ort angebracht, ist der Betreff wie ein Titel, und man braucht dazu nicht „Titel“ zu vermerken! Da im Briefkopf bereits der Hinweis „Ihre Nachricht vom“ vorgesehen ist, ist ein Betreff „Ihr Schreiben vom 5. März 1962“ nutzlos. Lehrreich ist die folgende „Betreff-Geschichte“ aus der Praxis der Abteilung Warenumsatzsteuer der Eidg. Steuerverwaltung. Sie vermerkte früher in Briefen an „Kunden“ unter der Rubrik „Gegenstand“: „Warenumsatzsteuer“. Dieser Betreff lautete also gleich wie der schon im Briefkopf stehende Namen der Abteilung. Womit anders als mit Warenumsatzsteuer könnte sie es zu tun haben? Heute wird jeweils die Sache näher bezeichnet, zum Beispiel „Steuerausstand 1. Quartal 1961“, und der Betreff erfüllt nun wirklich seinen Zweck.

Die Anrede

Das Gebot der Höflichkeit gilt auch und gerade in Amtsbriefen, jedenfalls heutzutage. Über die Anreden von Behörden innerhalb

der Verwaltung bestehen meist besondere Vorschriften, Firmen gegenüber kann man in kurzen, sachlichen Mitteilungen auf eine Anrede verzichten, sofern sie selbst es der Amtsstelle gegenüber ebenso halten. Alle Privatpersonen aber haben auf eine höfliche Anrede Anspruch, selbst wenn sie einen lästigen Wunsch vorgebracht haben. Man schreibe stets:

Sehr geehrter Herr König!

Sehr geehrte Frau Wichtig!

Statt des Ausrufzeichens kann man ebensogut ein Komma setzen und danach dafür mit großem Buchstaben beginnen.

Die Einleitung

Es ist ein in manchen Ämtern bestehender Unfug, daß den Korrespondenten vorgeschrieben wird, in der Einleitung eines Briefes den Inhalt der Anfrage zu wiederholen. Diese Wiederkäuerei wirkt auf den Empfänger abstoßend. Er weiß ja normalerweise selbst, was er geschrieben hat, und besitzt meist einen Durchschlag seines eigenen Briefes. Eine kurze Zusammenfassung des Inhalts einer Anfrage kann ausnahmsweise angebracht sein, wenn diese unklar war. Wir bedeuten damit dem Empfänger, daß wir seinen Brief so und so verstehen. Auch dann, wenn bereits viele Briefe in ein und derselben Angelegenheit gewechselt worden sind und das Geschäft sich durch Mißverständnisse verwirrt hat, empfiehlt sich manchmal eine zusammenfassende Klarstellung. Keinesfalls aber dient die Einleitung dazu, den visierenden und unterzeichnenden Büro-, Sektions-, Abteilungschefs, Vizedirektoren und Direktoren jedes Studium der Vorakten zu ersparen. Wenn man vergißt, daß ein Brief in erster Linie nicht für die Verwaltung selbst bestimmt ist, sondern für den Empfänger, so ist man diesem gegenüber in grober Weise unhöflich! Hat der Unterzeichner das Bedürfnis, kurz darüber unterrichtet zu werden, worum es sich bei dem Geschäft handelt — die Zusammenhänge wären aus dem „Vorgang“ durchaus ersichtlich —, so kann er sich vom Korrespondenten eine Zusammenfassung geben lassen.

Man sollte sich stets bemühen, möglichst ohne Einleitungsfloskeln auszukommen und sofort von der Sache zu sprechen. Wovon die Rede ist, soll im Betreff stehen. Der Eingang der Anfrage ist bereits beim Hinweis: „Ihr Brief von 20. 3. 62“ bestätigt, und daß man gelesen hat, worauf man antwortet, ist selbstverständlich. Also bitte

keine Einleitungen wie diese: „Wir bestätigen Ihnen den Erhalt Ihres Schreibens vom 5.3. a. c., von dessen Inhalt wir Kenntnis genommen haben.“ Läppisch wirkt die sich stets wiederholende Floskel, die bei einer Subventionsbehörde im Schwange ist: „Die uns von Ihnen eingereichte Abrechnung gibt uns zu folgenden Bemerkungen Anlaß.“ — Natürlich gibt es Fälle, wo eine „diplomatische“ Einleitung nicht umgangen werden kann, so insbesondere im Verkehr mit Würdenträgern verschiedener Art.

Der Schlußsatz

Für den Schluß gilt sinngemäß dasselbe wie für die Einleitung: allen Schwulst vermeiden. Also nicht schreiben: „Wir sehen Ihrer Antwort mit Interesse entgegen und...“ oder „Wir hoffen, Ihnen hiemit gedient zu haben, und...“ Meist kann man von den sachlichen Mitteilungen ohne Zwischenglied zum Gruß übergehen, ohne unhöflich zu sein. Wo ein Dankeswort angebracht ist — also keine bloße Floskel darstellt —, ist es durchaus am Platze, zum Beispiel so: „Für Ihre Bemühungen danken wir im voraus verbindlich...“

Die Grußformel

Man verwechsle nicht Formeln mit Floskeln! Ohne herkömmliche Formeln ist im schriftlichen Verkehr keine Höflichkeit möglich. Mag einem die „vorzügliche“ Hochachtung überschwenglich vorkommen; sie ist eben nicht ihrem ursprünglichen, jetzt verblichenen Wortsinn nach zu nehmen, sondern als Ausdruck des guten Willens, den Empfänger zu achten. Hans Rutishauser schreibt zu diesem Thema sehr hübsch: „Der gleiche Deutschschweizer, der beim französischen Brief am rokokohaften Schlußsatz ‚Je vous prie d’agr er, Monsieur, l’expression de mes sentiments respectueux‘ seine Freude hat, empfindet die ‚vorzügliche Hochachtung‘ im deutschen Brief als überspannt. So sind wir nun einmal, ein Völklein von Grüblern*.“ Auch im Italienischen liebt man die Floskeln noch sehr, angefangen bei der Anrede „Egregio Signore“, die mit „Erlauchter Herr“ zu übersetzen wäre. Abgesehen von den

* Rutishauser, Hans. Geschäftsbriefe wirksam schreiben. Zürich, 1955. Das Buch sei allen Korrespondenten auf Ämtern lebhaft empfohlen; denn sehr vieles, was für die Geschäftsbriefe gilt, ist auch für die Amtsbriefe richtig.

besonderen Vorschriften über die Anreden für Würdenträger, werden wir in neunzig von hundert Fällen entweder „Hochachtungsvoll“ oder dann eben — was etwas verbindlicher wirkt — „Mit vorzüglicher Hochachtung“ schreiben. In gewissen Fällen können auch „freundliche Grüße“ am Platze sein, nämlich etwa Personen gegenüber, mit denen man enger zusammenarbeitet, oder Jugendlichen, die um eine Auskunft gebeten haben; keinesfalls aber gegenüber Höheren.

Die Unterschrift

Wo es noch nicht eingeführt ist, daß die Unterschriften mit Maschinenschrift wiederholt werden, sollte man es tun. Nicht jeder Empfänger treibt das Entziffern von Hieroglyphen als geliebtes Steckenpferd. Und mancher, der seine Unterschrift für leserlich hält, ist auf dem Holzweg! Die Wiederholung der Unterschrift ist eine angelsächsische Gewohnheit und verdient Nachahmung, weil sie ein Akt der Höflichkeit ist.

Die Beilagen

Das Wort „Beilage“ selbst soll nur geschrieben werden, wenn es mehrere Stücke sind. Ein einziges Stück erwähnt man einfach mit seiner näheren Bezeichnung. Zum Beispiel: 1 Plan. Sind mehrere Stücke beizulegen, so hängt die Art der Aufzählung davon ab, ob sie bereits im Brief genannt wurden oder nicht.

Im ersten Fall: „3 Beilagen“

Im zweiten Fall: „Beilagen: Plan
Rechnung
Marke“

Reines Hochdeutsch — reine Mundart?

Eine Antwort

Linus Spuler, z. Z. Buffalo, USA

Vor wenigen Tagen habe ich Nr. 5 des „Sprachspiegels“ erhalten und mich darüber gefreut, wie gewohnt. Es ist jedoch ein Beitrag „Reines Hochdeutsch — reine Mundart?“, der mir nicht recht paßt.