

# Begleitschreiben



**Sekada**  Kompetenz für Sekretärinnen  
Informiert. Souverän. Unentbehrlich.



Dieses Buch gehört zur  
Ratgeberreihe von

**Sekada Daily**   
Ohne Sekretärin läuft nichts!

#### Bei kurzen Begleitschreiben fehlen einem die Worte

Oft sind es gerade einfache Dreizeiler, Begleitschreiben also, die Ihnen Kopfschmerzen bereiten. Mit welchen Worten verschicken Sie einen Geschäftsbericht oder was schreiben Sie in den Brief, der einem Geschäftsführungsprotokoll hinzugefügt wird?

Schwierig, schwierig. Meist enden die Überlegungen nach pfiffigen Briefen in Standardfloskeln, da die Alternativen fehlen. Oder den Wunsch nach individuellen Formulierungen bezahlen Sie damit, dass Sie für ein kurzes Begleitschreiben mehr Zeit benötigen, als Ihnen eigentlich zur Verfügung steht. Deshalb greifen Sie beim nächsten Mal wieder zu den altbewährten Formulierungen – eben weil es schneller geht.

Erschwert werden Ihre Bemühungen zusätzlich durch Ihren Chef, der vielleicht einen verstaubten und altmodischen Stil pflegt, seine Briefe am liebsten selbst formuliert und Ihnen bei der Korrespondenz gewaltig ins Handwerk pfuscht.

#### Die Merkmale des gelungenen Begleitschreibens

- ☒ kurz – aber: zwei Absätze sollten es schon der Optik wegen sein
- ☒ präzise – mit wenigen Worten soll alles gesagt werden
- ☒ höflich – durch die Kürze darf die Höflichkeit nicht fehlen
- ☒ ansprechend – denn auch mit einem Begleitschreiben repräsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen

#### Wie ein Kurzbrief nicht aussehen sollte

Den richtigen Einstieg zu finden, ist oftmals das Schwierigste an einem Brief. Denn die ersten Worte prägen den Stil des Briefes, wecken das Interesse des Lesers oder vergraulen ihn von Anfang an. Stehen die ersten Worte einmal auf dem Papier, gehen Ihnen die folgenden Formulierungen viel einfacher von der Hand. Hier ein paar Anregungen, von welchen Einleitungsworten und -phrasen Sie die Finger lassen sollten und mit welchen Formulierungen Ihr Brief einen besseren Eindruck macht.



**So nicht:**

~~In der Anlage finden Sie~~

**Besser so:**

Der beigelegte/mitgeschickte Prospekt

**So nicht:**

~~Beigelegt erhalten Sie~~

**Besser so:**

Sie erhalten (heute)

**So nicht:**

~~Bezug nehmend auf ...~~

**Besser:**

Schreiben Sie doch, worauf Sie sich beziehen:

in Ihrer heutigen E-Mail bitten Sie um...

Der Brief auf der nächsten Seite ist ein Paradebeispiel für ein misslungenes und altmodisches Begleitschreiben.

#### Ihre Anfrage

Sehr geehrter Herr Müller,

Bezug nehmend auf das soeben mit Ihnen geführte Telefonat überreichen wir Ihnen in der Anlage unseren aktuellen Geschäftsbericht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Muster GmbH

*So bitte nicht*

#### Was hat der Schreiber falsch gemacht?

##### Ihre Anfrage

So banal, wie der Betreff formuliert ist, sollten Sie lieber ganz darauf verzichten.

##### Bezug nehmend

Altmodisch und überflüssig. Diese Einleitung ist allen nur zu vertraut und sorgt damit für wenig Aufmerksamkeit beim Empfänger.

##### Überreichen wir in der Anlage

Wohl kaum: Oder stehen mehrere Personen in einer Parkanlage und geben einer Person etwas?

##### Für Rückfragen

Rückfragen gibt es nicht

##### ... stehen wir Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung

Sehr unwahrscheinlich, dass Sie jederzeit zur Verfügung stehen. Und diesen Satz schreibt nun wirklich jeder.

**ASTMANN GMBH**

Astmann GmbH  
Wickinghauser Weg 10  
24938 Flensburg  
Telefon: 0461 3612-0  
Telefax: 0461 3612-87  
E-Mail: info@astmann.de

Herrn  
Max Thomas  
Jonas GmbH & Co. KG  
Einkauf  
Schneiderweg 65

38444 Wolfsburg

12. Oktober 20..

Sehr g  
Sie mö  
wicklu  
Der mi  
lich, d  
ren ein  
Viel S  
Freund  
Astma  
A.A.  
Micha  
Abteil

Sehr geehrter Herr Thomas,

Sie möchten mehr über unser Unternehmen erfahren und zeigen Interesse an unserer Entwicklung.

Der mitgeschickte Geschäftsbericht liefert alle interessanten Informationen und macht deutlich, dass die Astmann GmbH auf einen Zukunftsmarkt setzt, der auch in den nächsten Jahren eine positive Entwicklung verspricht.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Freundliche Grüße

Astmann GmbH



Michael Schlüter  
Abteilung Öffentlichkeitsarbeit



Briefvorlage auf  
sekretuerinnen.de

Öffentlichkeitsarbeit → Unternehmen

# Liebold GmbH

Wasserberger Allee 23  
41836 Hückelhoven

Telefon: 02433 603-0

Telefax: 02433 603-12

E-Mail: [info@lieboldgmbh.de](mailto:info@lieboldgmbh.de)

Herrn  
Detlef Herbers  
Badstraße 55  
  
50354 Hürth

16. Oktober 20..

Sehr geehrter Herr Herbers,  
  
vielen Dank für das nette Telefongespräch von heute Morgen. Es freut mich, dass Sie an Hintergründen zu unserem Unternehmen interessiert sind.  
  
Dem mitgeschickten Geschäftsbericht können Sie die erfolgreiche Entwicklung unseres Unternehmens in den letzten drei Jahren entnehmen.  
  
Viel Freude beim „Studieren“!

Mit freundlichen Grüßen aus Hückelhoven

Liebold GmbH

*Dirk Tenbrock*

Dirk Tenbrock  
Personalabteilung



Briefvorlage auf  
[sekretuerinnen.de](http://sekretuerinnen.de)

Personalabteilung → Bewerber

### SpeedMAXX

Mercedesstraße 35  
50823 Köln

Telefon: 0221 9874-32  
Telefax: 0221 9874-36

E-Mail:  
Info@speedmaxx.de

Frau  
Angela Weber  
Schillerstraße 3 a

10247 Berlin

20. Oktober 20..

Sehr geehrte Frau Weber,

vielen  
terlage

Sie erh  
komm

Bei we

Mit fre

Speed

  
Birgit

Birgit

Sehr geehrte Frau Weber,

vielen Dank für Ihre E-Mail von heute Morgen. Ich habe Ihnen  
sofort die gewünschten Unterlagen zusammengestellt.

Sie erhalten heute den Geschäftsbericht des letzten Jahres sowie  
eine Vorausschau auf die kommende Entwicklung. Viel Spaß  
beim Studieren der Lektüre.

Bei weiteren Fragen zögern Sie nicht, mich anzurufen:  
0221 9874-32.

Mit freundlichen Grüßen

SpeedMAXX



Birgit Engertz



Briefvorlage auf  
sekretuerinnen.de

SekretärIn → InteressentIn