

Schriftverkehr im Kommerz

Wie wir mit FIRMEN kommunizieren –
und dabei die PERSON auf Abstand halten

Machen → Warten

1

Vorweg

- In diesem Online Kurs sprechen wir **nur** über Korrespondenz im **öffentlichen** Rechtskreis.
- Das bedeutet: Du als **natürliche Person** schreibst **im Auftrag** Deiner **juristischen Person**.
- Dieses machst Du deutlich durch
 - den Aufbau Deines Schreibens;
 - die gewählten Formulierungen;
 - die Unterschrift.

Machen ↑ Warten

2

Sei realistisch – und „geerdet“

Was Du erreichen kannst

- Du gewinnst Zeit
- Du wirst „in Ruhe gelassen“ (Rechtsstillstand)
- Nachdenken bei den „Behörden“-Mitarbeitern

Und was nicht


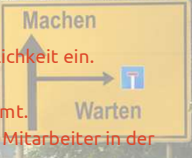
- Rückabwicklung von Verwaltungsakten

Machen ↑ Warten

3

Grundsätze (1/2)


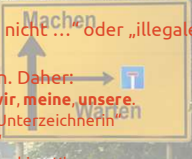
- Sei respektvoll und höflich.
- Sei verbindlich und fordere Verbindlichkeit ein.
- Der **Gläubiger** stellt Fragen.
- Der Gläubiger stellt fest und bestimmt.
- Du bist **nicht** für die Ausbildung der Mitarbeiter in der Verwaltung zuständig.
- Gib **Deine** Energie in die Briefe.
- **Emotionen** haben in Deiner Korrespondenz nichts zu suchen. Sie machen Dich unglaubwürdig.



4

Grundsätze (2/2)

- Vermeide Drohungen wie „wenn Sie nicht ...“ oder „illegale Nutzung von ...“
- Wir schreiben **im Auftrag** der Fiktion. Daher:
 - Kein Bezug zum Menschen durch **ich, wir, meine, unsere**.
 - Stattdessen: „Der Unterzeichner / Die Unterzeichnerin“
 - Oder: „Der Ersteller dieses Schreibens“
- Setze Akten- oder Geschäftszeichen in eckige Klammern.
- Zitiere Gesetze wörtlich oder setze die Paragraphen in eckige Klammern.



5

Schriftart und Schriftfarbe


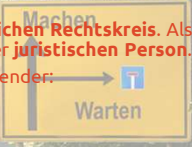
- Du bist frei in der Wahl der Schriftart.
- Sei konsequent und bleibe bei einer Schriftart.
- Vermeide **Arial** – diese Schriftart wurde im **3. Reich** eingeführt
- Die Schriftfarbe ist wichtig:
 - **Schwarz**: öffentliche Schreiben
 - **Blau**: kommerzielle Briefe (Admiralität)
 - **Grün**: Briefe des freien Mannes oder freien Weibes
 - **Rot**: Anweisung des freien Mannes oder freien Weibes
 - **Violett**: Kardinalität (= "religiöse" Briefe)
- Empfehlung: **Blau** - Wir schreiben an Firmen des See-Handels



6

Aufbau des Absenders

- Erinnerung: Du schreibst im **öffentlichen Rechtskreis**. Also als **natürliche Person** im Auftrag der **juristischen Person**.
- Dazu verwendest Du folgenden Absender:
Familienname, Vorname
für VORNAME NACHNAME
Straße, Hausnummer
PLZ und Ort
- Bitte Groß-/Kleinschreibung so verwenden wie angege




15.04.2021

7

Position des Absenders

- Die Position des Absenders ist **keine** Frage des Designs!
- Die Bedeutungen:
 - Links: Der Absender ist **Schuldner**
Auf keinen Fall verwenden!
 - Mitte: Der Absender schreibt **neutral**
Nur für Post an Diplomaten oder den Weltpostverein (UPU).
 - Rechts: Der Absender ist **Gläubiger**
Empfohlene Variante für kommerzielle Schreiben.



15.04.2021

8

Aufbau des Empfängers

- Ihr schreibt eine **natürliche Person** an, die in der Verwaltung eine bestimmte **Funktion** bekleidet.
- Dazu verwendet Ihr folgenden Empfänger:
Familienname, Vorname
in der Funktion als ...
Straße, Hausnummer
PLZ und Ort



15.04.2021

9

Position des Empfängers

- Die Position des Empfängers richtet sich nach der Position des Absenders.
- Es gibt zwei Varianten:
 - Links: Der Empfänger ist **Schuldner**
Empfohlene Variante für kommerzielle Schreiben.
 - Mitte: Der Empfänger ist **neutral**
Nur für Post an Diplomaten oder den Weltpostverein (UPU).


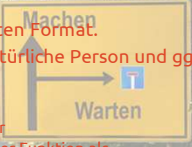


15.04.2021 Amper/Steuer/Prof. Dr. Ingrid Witzmann/Prof. Dr. Ingrid Witzmann

10

Datumsangabe und Anrede

- Das Datum schreibst Du im gewohnten Format.
- In der Anrede verwendest Du die natürliche Person und ggf. die Funktion des Empfängers
- Beispiele:
 - Sehr geehrter Steinmeier, Frank-Walter
 - Geehrter Steinmeier, Frank-Walter in der Funktion als Bundespräsident
- Vermeidet unbedingt **Herr** oder **Frau**.


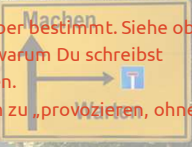


15.04.2021 Amper/Steuer/Prof. Dr. Ingrid Witzmann/Prof. Dr. Ingrid Witzmann

11

Inhalt des Schreibens

- Grundregel: Respektvoll, höflich – aber bestimmt. Siehe oben.
- 1-3 einleitende Sätze, die erklären, warum Du schreibst
- 1-3 Feststellungen von Sachverhalten.
- Du kannst Vermutungen äußern, um zu „provizieren, ohne zu provozieren“.
- 1-3 konkrete Fragen an den Empfänger
- Termingebundene Aufforderung
- Schlusssatz: „Alles, was geschrieben wird, geschieht in Glauben und nach bestem Wissen und Gewissen.“





15.04.2021 Amper/Steuer/Prof. Dr. Ingrid Witzmann/Prof. Dr. Ingrid Witzmann

12

Grußformel und Unterschrift

- Als Grußformel wähle bitte
 - „Hochachtungsvoll“ oder
 - „Mit vorzüglicher Hochachtung“
- Du unterschreibst als natürliche Person im Auftrag der juristischen Person:
by _____ a.R.
- Unterschreib' mit blauer Tinte.
- Vermeide einen Namen unterhalb der Linie!

16.04.2021 Attention: nur für eigene Vertragspartner, nicht für andere! www.kommunikation.de

13

Ein Beispiel



Die komplette Datei findest Du im Kurs angehängt.



16.04.2021 Attention: nur für eigene Vertragspartner, nicht für andere! www.kommunikation.de

14