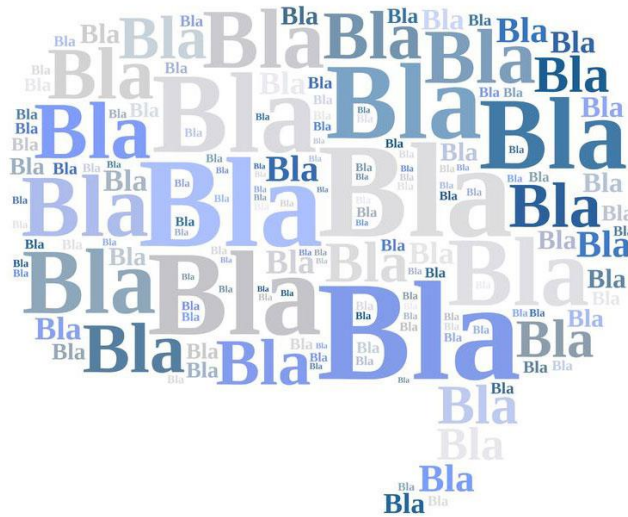


Lassen Sie die Finger von diesen 9 Floskeln

«**Wir bitten um Kenntnisnahme.**» Uuiui – etwas Überflüssigeres kann man in einer E-Mail kaum schreiben. Floskeln wie diese vermitteln: Der Gesprächspartner ist es nicht wert, einen persönlichen und einzigartigen Satz zu formulieren. Neun Floskeln und warum wir sie weglassen sollten.



«In der Umgangssprache werden viele Floskeln verwendet, oft ohne dass man sich dessen bewusst ist. [...] Dabei macht jede Floskel für sich noch kein schlechtes Deutsch aus. Allein ihr unablässiger, zwanghafter und unbewusster Gebrauch weist ihre Verwender als Menschen aus, die sich kaum, nicht hinreichend oder gar nicht mehr der Mühe sorgfältiger und präziser Formulierung unterziehen.»

Der Wikipedia-Eintrag bringt es auf den Punkt: *Floskeln sind nie persönlich, nie empfängerorientiert.*

Sie sind austauschbar und nie einzigartig. Sie vermitteln: Der Gesprächspartner ist es nicht wert, einen persönlichen und einzigartigen Satz zu formulieren.

1. «Danke für Ihre Aufmerksamkeit.»

Das ist der banale Satz für Menschen, denen als Abschluss eines Vortrags, einer Präsentation (in acht von zehn Powerpoint-Präsentationen) nichts Besseres einfällt. Dabei: Für Aufmerksamkeit kann man sich nicht bedanken (vielleicht sind ja ein paar Zuhörende eingeschlafen oder haben auf dem iPhone E-Mails beantwortet). Um Aufmerksamkeit kann man nur bitten – aber auch das wäre ein ziemlich einfallsloser Einstiegssatz.

Besser: Das war nun ein Feuerwerk von guten Ideen – setzen Sie sie um!

2. «Wir bitten um Kenntnisnahme.»

Überflüssigeres kann man wohl in einem Brief oder einem E-Mail nicht schreiben. Ein klassischer Zeitfresser im doppelten Sinn: Erst beim Schreiben und dann beim (aufgedrängten) Lesen.

Besser: Einfach weglassen. Wenn der Satz gelesen wird, hat man den Brief, das Mail bereits «zur Kenntnis» genommen.

3. «In diesem Zusammenhang teile ich Ihnen mit, dass...»

Da muss man sich fragen: In welchem Zusammenhang denn sonst? Fehlt der rote Faden in diesem Mail, diesem Brief derart, dass die Lesenden darauf hingewiesen werden müssen: Achtung, aufpassen, das hängt jetzt mit dem soeben Gelesenen zusammen? So betrachtet: Ganz klar eine unnötige Floskel.

Also anstatt so: «Bitte prüfen Sie den neuen Vertrag. In diesem Zusammenhang möchte ich Sie darauf hinweisen, dass wir die Kündigungsfrist verlängert haben.»

Besser so: «Bitte prüfen Sie den neuen Vertrag. Bitte beachten Sie, dass wir die Kündigungsfrist verlängert haben.»

4. «Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn ...»

Man kann sich ehelich verbinden, einem Freund verbunden sein, mit einem Wort, Bild etwas verbinden oder irgendetwas ist mit Ärger verbunden.

Und, tatsächlich: Vor langer, langer Zeit, als die Zeitungen noch Fraktur-Schriften verwendeten und schwarz-weiss gedruckt wurden, meinte man mit «jemandem verbunden sein» auch, dass man ihm auch zu Dankbarkeit verpflichtet ist.

Im E-Mail-Zeitalter hat man für solches Geschnulze aber weder Zeit noch Verständnis.

Deshalb ganz einfach: «Ich bin Ihnen dankbar, wenn Sie ...»

5. «Wir erlauben uns, Ihnen ...»

Wer sich etwas ungefragt erlaubt, überschreitet Grenzen oder drängt dem Empfänger etwas gegen dessen Willen auf. Die Floskel ergibt inhaltlich keinen Sinn. Entweder fragt man um Erlaubnis, oder man tut es einfach – aber «sich etwas erlauben» ist völlig unsinnig.

Voll daneben ist deshalb auch der vielgeschriebene Satz «Wir erlauben uns, Ihnen unser Honorar in Rechnung zu stellen.» Der Job ist doch erledigt, warum «erlaubt» man sich dann, die Rechnung dafür zuzustellen?

Deshalb: einfach weglassen

6. «Über 3000 Aktionäre fanden den Weg ins Hallenstadion.»

Wer findet, muss ja vorher suchen. Unvorstellbar, dieses Chaos rund um das Hallenstadion.

Verkehrszusammenbruch, erschöpfte und verwirrte Aktionäre und Aktionärinnen, ein Grossaufgebot der Polizei, flüchtende Verkehrskadetten, Smogalarm, Zugsausfälle am Bahnhof Zürich-Oerlikon. Unglaublich, was so eine Phrase alles anrichten kann.

Deshalb besser, schlicht und einfach: «Über 3000 Aktionäre und Aktionärinnen nahmen an der Generalversammlung im Hallenstadion teil.»

7. «Beiliegend sende ich Ihnen die gewünschten Unterlagen.»

Diese Phrase könnte zu Missverständnissen führen: Wer das schreibt, müsste selber im Couvert liegen oder sich aufgelöst im E-Mail digital zum Empfänger beamen. Und das ist ja meistens nicht der Fall.

Was der Empfänger sieht, müssen Sie nicht schreiben: Er hat den dicken Reisekatalog ja bereits entdeckt, bevor Sie ihn darauf hinweisen, dass dieser beiliegt. Und auch die PDF-Datei, die Sie ihm oder ihr zusenden. «Angehängt» oder «Anbei» sind übrigens ebenso unnötig und bürokratisch.

Besser: «*Wir senden Ihnen die gewünschten Unterlagen.*» Oder: «*Sie erhalten unseren Geschäftsbericht.*»

Oder noch besser: «*Unsere Broschüre zeigt Ihnen unsere neue Kollektion – farbig, inspirierend und top-modisch!*»

8. «Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom ...»

Dieser Einstieg stammt aus der Zeit, als in den Amtsstuben am Stehpult noch mit Feder und Tinte geschrieben wurde. Doch auch die digitalen Kommunikationskanäle haben sie bis heute nicht ausgerottet – sie hält sich hartnäckig. Liegt das an den Beamten und Beamtinnen, die hinter den PCs sitzen?

Besser: *weglassen.* In den meisten Fällen weiss der Empfänger, die Empfängerin, worauf Sie «Bezug» nehmen. *Und wenn es trotzdem sein muss:* «*Vielen Dank für Ihr Schreiben vom ...*»

Weitere Möglichkeiten: «*Sie haben mir am 3. März 2016 mitgeteilt, dass ...*» oder «*In Ihrer Offerte vom 2. März 2016 fehlen die Versandkosten.*»

9. «Zu unserer Entlastung senden wir Ihnen die Unterlagen zurück.»

Was sagt dieser Satz dem Empfänger, der Empfängerin? Ihre Unterlagen haben uns sehr belastet, endlich sind wir frei von diesem Ballast, diesem unnützen Berg Papier. Da nehmen Sie sie zurück, damit wir endlich entlastet sind.

Dieser Satz trifft voll ins Herz – vor allem, wenn sich jemand von sorgfältig zusammengestellten Bewerbungsunterlagen entlastet oder von einem Konzept, an dem Tag und Nacht gearbeitet wurde.