



Einen überzeugenden
Geschäftsbrief schreiben

Tipps für ein
professionelles
Anschreiben

Einen überzeugenden Geschäftsbrief schreiben

Tipps für ein professionelles Anschreiben

Der Briefkopf

Auf diesen Bereich fällt der Blick zuerst, daher steht hier in der Regel das Logo, meist links oder mittig. Es sollte sich nach der Gestaltung des Logos richten. Das wichtigste Kriterium bei der Gestaltung ist, dass die Identität deines Unternehmens auch in deinen Geschäftsbriefen überkommt.

Besondere Elemente wie Falz- und Lochmarken

Falzmarken helfen, den Brief sauber zu falzen und erleichtern das Tagesgeschäft. Sie befinden sich am linken Blattrand auf Höhe 105 und 210 Millimetern. Es reicht auch nur die erste anzulegen, die zweite ergibt sich beim Falzen.

Eine Lochmarke bei 148,5 Millimetern hilft beim Abheften. Du kannst diese Marken z. B. als feine Linien oder Punkte anlegen.

Briefvorlagen und gedruckte Briefbögen aus dem Offsetdruck

Lass dir Briefbögen aus dem Offsetdruck anfertigen. Das sieht zum einen perfekt aus, wenn es Corporate Design gemäß gestaltet ist und spart dir eine Menge Zeit. Die Erstellung einer Briefvorlage ist dann nur noch auf wenige Punkte beschränkt, weil Angaben zu deinem Unternehmen bereits im Briefbogen aufgedruckt sind. Du legst den fertigen Briefbogen in deinen Office-Drucker und druckst nur noch das Anschreiben auf. Auch farbige Elementen und Farbflächen, die ein Office-Drucker nicht gut druckt, sehen dann perfekt aus.

Das Wichtigste in Kürze – Die Betreffzeile

Der erste Blick geht meist auf die Betreffzeile, um schnell zu erfassen, worum es in dem Schreiben geht. Du tust dem Lesenden einen Gefallen, wenn du den Inhalt auf den Punkt bringst. Eine typografisch passende Hervorhebung kann sinnvoll sein. Der Betreff darf durchaus über mehr als eine Zeile gehen, kann sogar in einer schmalen mehrzeiligen Extraspalte stehen. Ein paar schöne Vorschläge findest du zum Download unter www.sailer-grafik-design.de/geschaeftsbrief Das Wort Betreff selbst hat in der Betreffzeile nichts verloren.

Die richtige Anrede

Der eigentliche Inhalt deines Geschäftsbriefes beginnt mit der richtigen Anrede. Es gibt viele Möglichkeiten, Kunden oder Geschäftspartnerinnen anzusprechen, es sollte gut überlegt sein.

Bedenke, wie die Anrede auf den Lesenden wirkt. Neben den formellen Anreden »Sehr geehrte Frau ...“ oder »Sehr geehrter Herr ...« gibt es viele andere Möglichkeiten. Überlege, was zu deinem Unternehmen und zu deiner Beziehung zum Adressaten passt. Auch wenn manche große Unternehmen sich generell für ein lässiges du entschieden haben, für kleine und mittelgroße Unternehmen empfehle ich mehr Feingefühl.

Anschreiben, Mailing, Angebot, Rechnung – Nach dem Inhalt deines Geschäftsbriefes richtet sich die Gliederung.

Im Brief kannst du vor allem durch klare Aussagen, eine gute Gliederung und einer guten Rechtschreibung punkten. Mach sinnvolle Abschnitte, ein Anhaltspunkt wäre: ein Gedanke, ein Absatz. Das verbessert die Lesbarkeit und sorgt für Übersicht.

Denk beim Schreiben an den Lesenden. Besonders wenn du ein Angebot unterbreitest oder eine Dienstleistung vorstellst, solltest du möglichst kundenorientiert schreiben. Fühle dich in den Empfänger ein. Formuliere aus der Perspektive des Lesenden. Zum Beispiel „Sie erhalten ein Angebot“ statt „Wir bieten Ihnen ... an“.

Die richtige Länge eines Briefes und wann man eine neue Seite braucht.

Fass dich kurz, wenn es geht. Viele Briefe gehen auf eine Seite, aber bei manchen Sachverhalten, Rechnungen oder Angeboten kann es schon sein, dass es mehrere Seiten werden. Halte ausreichend Abstand zum Rand und zu den Angaben wie Adresse und Bankverbindung. Im Zweifel verwende lieber noch ein weiteres Blatt.

Nutze das Postskriptum

Das PS am Ende des Briefes bietet die Möglichkeit, eine Sache hervorzuheben. Hier kannst du auf ein aktuelles Angebot oder auf deine Internetpräsenz verweisen – und sicher sein, dass man darauf aufmerksam wird, denn ein PS fällt immer ins Auge.

Als perfekter Abschluss für deinen Geschäftsbrief: Die passende Grußformel

Der klassische Abschluss eines Geschäftsbriefes ist die Standardgrußformel »Mit freundlichen Grüßen«. Damit machst du garantiert nichts falsch. Es geht aber auch etwas persönlicher und individueller. Hier ein paar Alternativen:

»Mit freundlichem Gruß«

»Mit verbindlichen Grüßen«

»Freundliche Grüße«

»Mit freundlichen Grüßen aus Köln«

»Freundliche Grüße nach München«

»Herzliche Grüße«

»Herzlichen Dank und viele Grüße«

»Viele Grüße«

»Viele Grüße aus Köln«

»Freundliche Grüße aus dem Druckhaus Schmidt«

»Mit sonnigen Grüßen«

»Mit sommerlichen Grüßen«

»Mit den besten Grüßen«

»Ich freue mich auf Ihre Antwort.

»Mit freundlichen Grüßen«

»Ich freue mich auf die Zusammenarbeit. Bis dahin alles Gute!«

»Hochachtungsvoll« drückt Verärgerung oder Ablehnung aus. Auch wenn das der Fall ist, solltest du lieber ein neutrales »Mit freundlichen Grüßen« wählen. Bitte vermeide Abkürzungen, wie mfg, das ist eine Frage der Höflichkeit.



Du benötigst ein überzeugendes Design
für deine geschäftliche Korrespondenz?

Ruf mich gerne an: Barbara Sailer 0221 7104589
oder schreib an: b.sailer@sailer-grafik-design.de