

Power-Tipp 03/ 2023

So nutzen Sie Umgangssprache oder Fachsprache sinnvoll in Ihrer Geschäftskorrespondenz

Für unsere Geschäftskorrespondenz gibt es gewisse Regeln, ohne die unsere Briefe sehr schnell den falschen Ton treffen oder sogar beim Empfänger Unverständnis bis hin zu Ärger verursachen können. Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Sinn des Briefes durch den Gebrauch von Umgangssprache oder Fachausdrücken unverständlich wird.

Seien Sie daher ein wenig achtsam, dass Ihre Schreiben nicht zu sehr durch Umgangssprache oder fachspezifische Ausdrücke oder gar Abkürzungen verfremdet werden.

Schon eine uneindeutige Zeitangabe kann dabei zu Verwirrung führen. So ist es in einigen Gegenden Deutschlands üblich, Zeiten wie „Viertel Elf“ oder „Dreiviertel Neun“ abzugeben. Wissen Sie, ob Viertel Elf nun Viertel VOR oder Viertel NACH Elf bedeutet? Weder noch, es bedeutet 10 Uhr 15, also Viertel nach ZEHN.

Auch eine falsche Rechtschreibung oder Grammatik wird bei Sprachliebhabern nicht gern gesehen – nicht umsonst ist „der Dativ dem Genetiv sein Tod“.

Anders sieht es aus, wenn Sie heimische Dialekte akzentuiert und wohldosiert anwenden, dann bekommt Ihr Schreiben durch den Lokalkolorit sogar einen besonderen Charme. Wenn Sie also aus Norddeutschland stammen und jemanden aus Ihrer Heimat anschreiben, ist ein „Moin, Moin, Herr Hansen“ eine gut gelaunte Anrede, auch ein „Ade aus dem Ländle“ erfreut einen Schwaben als Abschiedsgruß.

Sollten Sie im eigentlichen Text nicht auf Umgangssprache oder Fachausdrücke verzichten wollen, so setzen Sie diese doch einfach in Anführungszeichen – so ist klar, dass Sie ein stilistisches Mittel wählen, das durchaus so gewollt ist.