Behördenbriefe gut und richtig schreiben

Gerd Rothfuchs, Etschberg

Arbeitstechniken und Computer	Amtliche Briefe, Behördenbriefe, Amtssprache, rechtliche Überprüfungen, DIN-Norm 5008, Grundaufbau, Empfehlungen, Faltmarken, Lochmarke, Umschlaggestaltung

Wissenswertes zum Thema „Behördenbriefe“

Briefe an Ämter, Behörden oder Institutionen sind für viele Menschen ein Gräuel. Die Schreiber fürchten, dass sie die Anforderungen und Vorgaben, die sich auf die Form, den Inhalt, den Stil, den Aufbau oder auch die Abmessungen für solche Briefe beziehen, nicht erfüllen können. Diese Richtlinien und die damit verbundene Behörden- oder Verwaltungssprache stoßen deshalb meist auf Ablehnung.

Der Sinn hinter diesem teilweise stark regulierten Schriftverkehr ist aber verständlich: Ein einheitlicher Grundaufbau, die klare Gliederung, kurze, sachliche und fehlerfreie Texte machen die Inhalte transparent und lassen bei der Bearbeitung die Anliegen oder Probleme sofort erkennen. Nachfragen können so leichter zurückverfolgt werden. Da Briefe, Rechnungen oder andere Belege vermehrt maschinell eingelesen werden, ist eine strenge Strukturierung ihres Aufbaus notwendig. Zudem ist es wichtig, dass die Inhalte solcher Schreiben rechtlichen Überprüfungen standhalten. Anleitungen zum Abfassen stehen in der DIN-Norm 5008. Sie gilt als Wegweiser. Die Empfehlungen sind nicht verbindlich und lassen Abweichungen zu. Bedenkt man aber die erwähnten Hintergründe, sollten die Regeln möglichst eingehalten werden.

Allerdings hat man auch die Notwendigkeit erforderlicher Reformen erkannt: die schriftliche Kommunikation zu entkrampfen, sodass Amtsbriefe von den Bürgern leichter verstanden werden und ihnen die Hemmungen genommen werden, solche Brief überhaupt zu verfassen.

Didaktisch-methodische Hinweise

Die Unterhaltung in sozialen Netzwerken, das Schreiben von E-Mails, SMS oder WhatsApp-Nachrichten haben das Briefeschreiben in fast allen Bevölkerungsschichten verdrängt. Warum Briefporto bezahlen und Zeit für das Schreiben von Briefen vergeuden, wenn man dies via Smartphone kostenlos und schneller erledigen kann, warum tagelang auf eine Antwort warten, wenn man diese sekunden- oder minutenschnell per E-Mail erhalten kann?

Dass damit eine große Schludrigkeit verbunden ist, ist unbestreitbar: Die Sprache wird verkürzt, auf Groß- und Kleinschreibung wird nicht mehr geachtet, Satzzeichen scheint es nicht zu geben. Diesem Trend sollte vonseiten der Schule rechtzeitig entgegengewirkt werden, denn irgendwann stehen Bewerbungsschreiben auf dem Plan oder später dann Briefe an Behörden, Firmen oder Vereine. Zwar ist vieles per E-Mail möglich, um aber die gewünschte und bestmögliche Wirkung zu erzielen, entbindet auch diese Briefform nicht von der Einhaltung der genannten Regularien und Vorgaben. Behördenbriefe oder amtliche Brief, also Schreiben, die keinen rein persönlichen Charakter aufweisen, haben meist etwas mit DIN-Normen zu tun.

VORANSICHT

Persönlicher Brief und Behördenbrief – die Unterschiede M 2

Das Schreiben an eine Behörde, ein Amt oder einen Verein kann man nicht so abfassen wie einen Brief an Bekannte oder Freunde.

Aufgabe

Lies dir die Auflistung durch und kreuze an, worauf du bei einem persönlichen Brief oder einem Behördenbrief achten musst.

Worauf muss ich achten? Was kann sein? Was muss sein?	**Persönlicher Brief** An Freunde, Bekannte, Verwandte …	**Behördenbrief/ Amtlicher Brief** An Behörden, Ämter …
Genau aufführen, was beiliegt (Anlagen)		
Genauer Absender		
Lockere Anrede		
Korrekte Empfängeranschrift		
Angabe von Ort und Datum		
Förmliche Anrede		
Keine Angaben zum Betreff		
Einfach drauflosschreiben		
Text mit genauen und nachvollziehbaren Angaben		
Vorname als Unterschrift		
Lockerer Text		
Sachliche Sprache und sachlicher Schreibstil		
Höfliche Grußformel		
Leicht getöntes Briefpapier		
Vor- und Nachname als Unterschrift		
Logische Reihenfolge einhalten		
Anlagen einfach beilegen		
Buntes Briefpapier benutzen		

Foto: Andrey Popov/iStock/Getty Images Plus

Foto: Antonio Guillem/iStock/Getty Images Plus

VORANSICHT

Bitte überprüfen! – Die Wasserrechnung stimmt nicht M 1

Frau Albert muss kurzfristig ins Krankenhaus. Sie bittet ihre Tochter Maja, sich schriftlich an die Abrechnungsstelle für den Wasserverbrauch bei der Kreisverwaltung zu wenden, um die Wasserrechnung überprüfen zu lassen.

Aufgabe

Lies dir Majas Brief durch und notiere anschließend deine Eindrücke auf einem Blatt Papier.

Maja Albert, Köln,
Frohnergasse 15

Kreisverwaltung
Anthoven

Hallo Herrn Berndt!

Vielleicht haben Sie schon von mir gehört, Ihr Sohn ist nämlich in meiner Klasse.

Meine Mutter liegt im Krankenhaus und hat mir gesagt, das ich Sie an unsere Jahreswasserabrechnung erinnern soll da war nähmlich ein Fehler drinn.

Wir haben viel Weniger als 65 Kubikmeter Wasser verbraucht. Wir können dies sogar durch ein Foto nachweisen.

Bitte schauen Sie mal nach und rufen Sie mich dann gleich an dass ich meiner Mutter Bescheid geben kann.

Sie ist ganz beunruhigt, weil sie Angst hat, dass wir zu viel bezalen müssen.

Es grüßt sie ihre Maja

VORANSICHT

Wir schreiben einen amtlichen Brief M 6

Nun zeige, was du gelernt hast, und schreibe einen amtlichen Brief entsprechend der DIN-Norm 5008.

Aufgaben

1. *Schreibe Majas Brief aus M 1 mit deiner Banknachbarin/deinem Banknachbarn handschriftlich in einen Behördenbrief um.*
2. *Wähle nach der Besprechung eine der beiden unten stehenden Briefmöglichkeiten aus.*

Die Schülervertretung beschließt, auf dem Schulhof eine Tischtennisplatte aufstellen zu lassen.
Hierfür ist die Schulabteilung der Verbandsgemeindeverwaltung zuständig.
Richte eine entsprechende Anfrage an die Verwaltung und begründe deinen Vorschlag.

(Notiert zunächst alle Punkte, die ihr ansprechen wollt.)

Dein Lesepass mit der Nummer LP 23 145 bei der Stadtbücherei ist abgelaufen. Du schickst diesen Lesepass zurück und beantragst einen neuen. Du willst auch die Bankdaten wissen und welchen Beitrag du für den neuen Lesepass überweisen musst. Du weißt, dass es bei der Bücherei einen Flyer mit interessanten Informationen und den Öffnungszeiten gibt.

Checkliste – Behördenbrief

- o *Anschrift*
- o *Ort, Datum*
- o *Empfänger*
- o *Bezug/Betreff*
- o *Text*
- o *Verabschiedung*
- o *Anlage(n)*

3. *Schreibe den Brief mit den entsprechenden Anforderungen am Computer.*
4. *Orientiere dich an der Checkliste und hake ab.*

VORANSICHT