

Korrespondenz und Typografie

Schön schreiben

Sie wird von Gestaltern aller Herkunft weit unterschätzt und links liegen gelassen. Die normale Bürokorrespondenz stellt einen wichtigen Pfeiler bezüglich Unternehmensimage.

■ **RALF TURTSCHI** Corporate Design (CD) ist ein Instrument, um einen einheitlichen Auftritt nach innen und aussen zu realisieren. Unter CD wird ein Prozess verstanden, dauernd alle Erscheinungen des Auftritts kontrolliert und nach einheitlichen Kriterien durchzusetzen. Da gehört das Gebäude dazu, die Inneneinrichtung, und alle Formen des visuellen Erscheinungsbildes: Geschäftsausstattung, Werbepapiersachen, Verpackungen, Beschriftungen, usw. Oft wird Corporate Design mit Corporate Identity (CI) verwechselt. Die CI beinhaltet neben dem CD zusätzlich Verhalten der Mitarbeitenden. Als Teil des Corporate Designs ist die Korrespondenz ein umfangreicher Bestandteil, und es kann nicht egal sein, wie man damit umgeht. Untersuchen wir einmal die Briefgestaltung.

Adresse links oder rechts?

Es sind beide Arten möglich, wobei sich die Adressierung links immer mehr durchsetzt. Bei der Variante Adresse links steht die Grussformel und die Unterschrift auch linksbündig. Bei

der Adresse rechts liegt die Unterschrift ebenfalls eingezogen rechts. Wer Briefpapiere gestaltet, der muss sich parallel dazu mit den zu verwendenden Kuverts auseinandersetzen. Das Fensterkuvert beeinflusst im Wesentlichen die Anordnung von Logo und Absenderangaben. Die Post gibt dazu eine 48-seitige A4-Broschüre heraus: Briefe Schweiz. Damit Ihre Post überall gut ankommt. Ausgabe Januar 2004.

Briefränder

Der Rand oben ist meist durch die Unternehmensangaben und das Kuvertfenster belegt, welches im Prinzip frei definiert werden kann. Oft benützt man jedoch Standards, die wichtigsten Angaben sind in der Abbildung rechts wiedergegeben. Der Geschäftsbrief A4 ist in der Schweizer Norm SN 010130 definiert, die aber bereits wieder etwas antiquiert wirkt. Die Briefränder sind nicht vorgeschrieben, sie orientieren sich am Design und am Bedürfnis der Anwender. Wer ellenlange Korrespondenz mit umfangreichen Tabellen auszuarbeiten hat, der wird die Briefränder etwas

knapper halten, als der Wenigschreiber, der nur ab und zu mal ein umfangreiches Dokument von sich gibt. Normal gilt ein Briefrand links von 30 mm. Bei einer A4-Seite macht dies ein siebentel der Breite aus. Weniger breite Ränder machen die Briefe weniger elegant. 20 oder 15 mm erachte ich als ausgesprochen unansehnlich, vor allem dann, wenn ein Brief kurz ausfällt. 40 mm Rand wirken komfortabel und 50 mm können schon wieder Probleme schaffen, weil dann für die Adresse im Fenster weniger Platz zur Verfügung steht. Der Rand rechts darf schmaler sein. Als Minimum gelten die Randzonen, die der Laserdrucker nicht bedrucken kann, 15–20 mm erachte ich als normal. Auch hier kann ein überbreiter Rand durchaus edel wirken. Mit den Rändern schafft man sich Weissraum und Gestaltung hat vor allem etwas mit Weissraum zu tun und nicht mit den sichtbaren Gestaltungselementen wie Schrift, Linien oder Schmuck.

Schriftwahl

Zum gut gestalteten Brief gehört natürlich die gut gestaltete Schrift. Nun

Buchtipps

Zu allen Fragen rund um die richtige Korrespondenz und Gestaltung von Briefen und E-Mails sei ein Buch empfohlen: Max Sager, Georges Thiriet, Regeln für das Computerschreiben, ISBN 3-286-30577-4, Fr. 21.–. Herausgegeben vom VLB Verband der Lehrerinnen und Lehrer für Bürofächer. SKV, Verlag des Schweizerischen Kaufmännischen Verbandes, Zürich. Online-Bestellung unter www.verlagskv.ch



muss es nicht zwingend die gleiche Schrift sein, die auf dem Briefbogen sichtbar ist. Aber anzustreben wäre es. Das Problem liegt darin, dass Schriften vor allem für Grafik und nicht für den Bürogebrauch geschaffen wurden. Eine «normale» Schrift ist nicht dafür geschaffen, in einer anständigen Grösse (10 Punkt) am Bildschirm gelesen zu werden. Oft sehen Corporate Fonts auf dem Papier zwar gut aus, sie sind im Word aber nicht mehr lesbar. Aus diesem Grund behilft man sich dann mit bildschirm-lesbaren Schriften wie Arial oder Verdana. Es wäre ein Riesenbedürfnis, Korrespondenzvarianten zu gestalten, die etwas weiter laufen und offenere Innenräume aufweisen.

Schriftgrösse

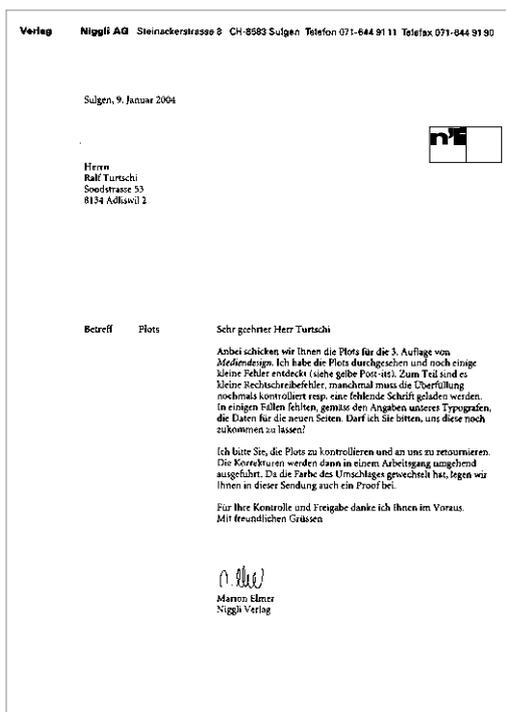
Die allgegenwärtige 12 Punkt Arial wirkt auf dem Ausdruck eindeutig zu klobig. Natürlich ist sie auf dem Bildschirm komfortabel lesbar, aber das sehen die Empfänger nicht. 10 Punkt kann als optimale Grösse gelten. Dafür ist ein grösserer Abstand angebracht. Über die ganze Briefseite laufende Zeilen brauchen etwa 13 oder 14 Punkt Zeilenabstand. Ein grösserer Zeilenabstand sieht sofort eleganter aus, das lässt sich ja leicht feststellen.

Block- oder Flattersatz?

Blocksatz gehört nicht in die Korrespondenz, weil es in jedem Brief mit Adresse, Aufzählungen oder der Grussformel kurze Zeilen gibt, die optisch schon einen Flattersatz bilden. Wenn beim Blocksatz dann noch das Trennprogramm deaktiviert ist, ergeben sich unschöne grosse Löcher, welche nur davon zeugen, dass der Schreibende weder von Gestaltung noch von Word eine Ahnung hat.

Adresse selber eindringen?

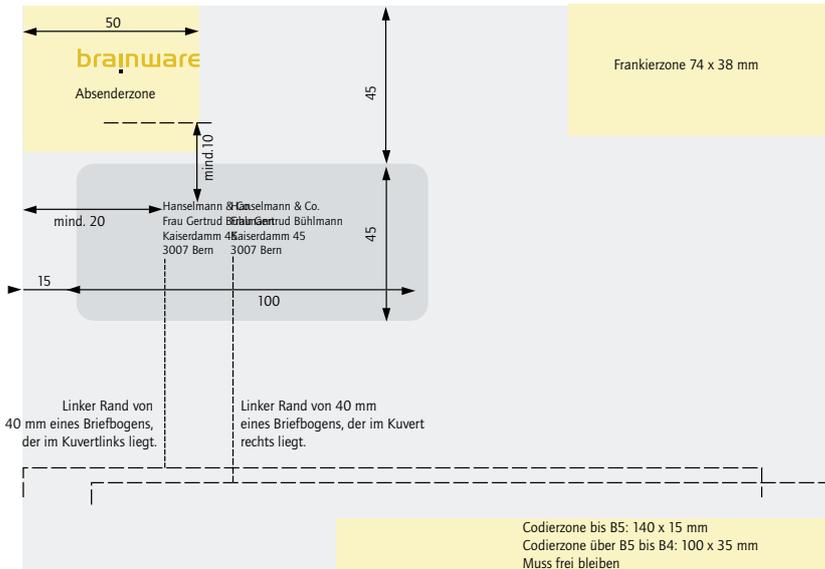
Um die Bewirtschaftung in Grenzen zu halten und nicht unzählige Schächte für die Drucker ansteuern zu müssen, werden die unterschiedlichen Adressen mit personalisierten Angaben oft mitgedruckt. Word ist jedoch in der Mikrotypografie derart limitiert, dass es eben nicht gleich schön herauskommt wie wenn gedruckt wird. Eine feine Schrift sieht aus dem Tintenstrahl- oder Laserdrucker immer klobiger aus als im Offsetdruck. ■



Die Positionierung des Logos und des Textes bestimmen die Gestaltung des Briefes. Wobei auch ein überaus grosser Rand durchaus seine Reize hat. Hier könnte man natürlich ebenfalls einen Rand von 40 mm einsetzen.



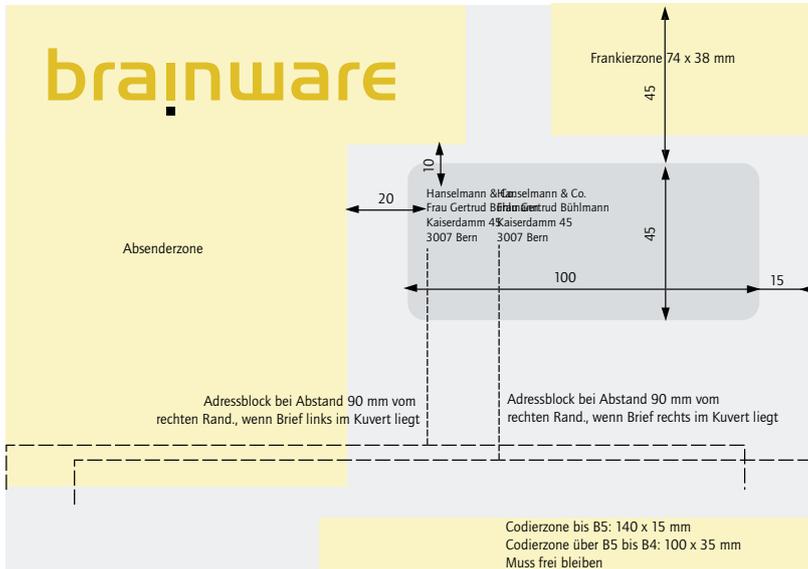
Die Positionierung der Absenderangaben am rechten Rand ermöglichen im Brief einen übergrossen Rand rechts. Das ist jedoch nur bei kleineren Inhalten sinnvoll. Allenfalls ist der Text etwas nach oben zu rücken.



Die Post erlässt mit ihren Vorschriften für den Briefversand strenge Vorgaben. Wer also den Brief links adressiert (oben), dem stehen neu gerade mal 50 mm Breite zur Verfügung. Bei rechts adressierten Briefen (unten) ist die Zone für die Gestaltung wesentlich grösser.



Brief oben: Rand 40 mm, Schrift Futura 10 Punkt, Flattersatz. Brief unten: Rand 20 mm, Arial 12 Punkt, Blocksatz ohne Trennungen mit grossen Löchern. Kleine Unterschiede, die sofort ins Auge fallen.



Brief-Knigge

Adressangaben Die Rechtschreibung ist wichtig. Firmenadressen sollten korrekt wiedergegeben werden. Die Rechtsform wie AG oder GmbH ist aufzuführen. Der Terminus z.Hd. ist veraltet. Beim Geschlecht gibts Herr oder Frau, Fräulein nicht mehr. Auf das Geschlecht kann verzichtet werden. Wenn der Vorname bekannt ist, darf er abgekürzt werden. Christian kürzt man mit C. ab nicht mit Chr. (Christus). Bei der Anrede sind Titel erlaubt, nicht notwendig. Bei Strassenbezeichnungen wird nach Duden durchgekuppelt: Johann-Sebastian-Bach-Platz. Strassenbezeichnungen sind nicht abzukürzen: Hofstrasse statt Hofstr. Der ISO-Code (CH-8134 Adliswil) ist nur innerhalb der EU und im Verkehr mit den USA gültig, bei andern Ländern muss das Land ausgeschrieben werden.

Datum Beim Datum Zürich, den 12. Februar 2004 verzichtet man auf das wort den: Zürich, 12. Februar 2004. Wer abkürzt Zürich, 12.2.2004 soll nach den Punkten einen kleinen Festwert einschalten, nicht 12.2.2004. Die Abkürzung der Jahreszahl wirkt unschön, also nicht 12. 2. 04. Ich empfehle, den Monat auszuschreiben.

International wir mit Zahlen in abfallender Ordnung gearbeitet: 2004-02-12.

Betreff Der Betreff gibt den Hinweis auf den Inhalt, er sollte nie fehlen. Der Betreff kann als Titel ausgezeichnet werden.

Absenderkennzeichnung Der Empfänger hat ein Recht zu wissen, von wem der Brief stammt. Name und Vorname sind als Angaben wichtig. Wer z.B. Remus König zu R. König abkürzt, riskiert, bei einer Antwort mit Frau König angeschrieben zu werden. Bei Vornamen, die sowohl männlich wie weiblich sein können, z.B. Andrea, ist der Adressat froh um den Hinweis Herr oder Frau Andrea Hartmann.

Anrede Wenn man den Empfänger persönlich kennt heisst es Sehr geehrter Herr ... oder Sehr geehrte Frau ... Allerdings muss ich bemerken, dass diese weit verbreitete Höflichkeitsfloskel einer längst vergangenen Stilepoche angehört. Persönlicher oder vertrauter wirken Lieber Herr... Mein lieber Herr ... ist beherrschend und könnte falsch interpretiert werden. Guten Tag Frau ... oder Grüezi Herr ... sind meine Favoriten. Nach der Anrede setze ich kein Komma und beginne den Brief mit einem ganzen Satz, mit einem Grossbuchstaben zu Beginn.

Inhalt Gliedern Sie den Inhalt in mehrere logische Absätze, vermeiden Sie Schachtelsätze und Tippfehler. Mit einer persönlichen Note zeigen Sie Interesse und Offenheit. Briefe dürfen auch humorvoll sein, man braucht sich nicht einer Beamtensprache zu bedienen. Trotzdem ist zu viel des Guten vielleicht unerwünscht. Es kommt natürlich darauf an, wie wichtig der Brief ist und welcher Personenkreis ihn zu sehen bekommt.

Zeichen richtig setzen Verwenden Sie die richtigen Zeichen, die im Duden unter «Richtlinien für den Schriftsatz» stehen. Da gibts übrigens noch einen Anachronismus: «Hinweise für das Maschineschreiben». Der Duden gibt Antwort auf Fragen wie: Steht vor und nach dem Schrägstrich ein Wortzwischenraum? Darf man das &-Zeichen für Essen & Getränke verwenden oder nicht? Wie trennt man einen Gedankenstrich vom Wort? Wie werden Bankleitzahlen oder Telefonnummern gegliedert? Siehe dazu auch Kasten «Buchtipps».

Grußformel Vermeiden Sie eine Überleitung vom Brief direkt in die Grußformel: Unterdessen erwarte ich gerne Ihren Bescheid und grüsse Sie freundlich ... Die Grußformel lautet vorwiegend Mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüsse,

Mit freundlichem Gruss oder Wir grüssen Sie freundlich. Hochachtungsvoll ist veraltet. Eine persönliche Note bringt ein Zusatz: Herzliche Grüsse aus dem tief verschneiten Davos oder ähnliches. Man braucht selbstverständlich nicht stur zu sein.

Anhang Das PS (Postskriptum, Nachschrift) oder NB (Notabene, Merkzettel, Vermerk, Denkkzettel) sind wichtige Zusatzbotschaften, die gesehen werden. Beilagen wird nicht geschrieben, weil die Beilagen beim späteren Durchsehen nicht mehr erkannt werden. Die Beilagen einzeln zu benennen ist besser.

Seitenzahl Die Seiten mit Zahlen zu nummerieren, ist bei mehrseitigen Dokumenten angebracht. Die Ziffer ist am Rand unten oder oben zu setzen und zwar eine normale Ziffer ohne Klammer 4) und ohne Striche - 4 -.

Fussnoten Fussnoten, welche den Filenamen zeigen, finde ich störend. Den Adressaten gehts nichts an, wie die Files benannt werden. Sie zeigen höchstens, dass die Ablage etwas chaotisch organisiert ist und man dauernd die Dokumente suchen muss.