

<b>Zeitschrift:</b>	Schweizer Schule
<b>Herausgeber:</b>	Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
<b>Band:</b>	48 (1961)
<b>Heft:</b>	18
<b>Artikel:</b>	Die innere Form des Briefstils : "Wotsch en Brief - so schrieb en Brief!"
<b>Autor:</b>	Knecht, Erwin
<b>DOI:</b>	<a href="https://doi.org/10.5169/seals-536415">https://doi.org/10.5169/seals-536415</a>

### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 04.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## Die innere Form des Briefstils

«Wotsch en Brief – so schrieb en Brief!»

Erwin Knecht

Es gibt wohl *verschiedene bekannte Arten*, einen Brief zu schreiben, *je nach dem Zweck* (Anfrage, Mitteilung, Bitte, Beschwerde usw.; siehe unten), *und dem Empfänger* (privater, geschäftlicher, amtlicher Brief), *und doch besteht kein verbindlicher Briefstil*. Der Brief soll *sachlich, kurz und klar, traf und wahr, natürlich und persönlich* sein. Wer den klaren schriftlichen Ausdruck nicht findet, der überlege sich: *Wie sage ich es mündlich? Die Gedanken seien gut geordnet.* – Aus unserm Schreiben beurteilt der fremde Empfänger unser Wesen, unsren Charakter, unsere Zuverlässigkeit, unsere Brauchbarkeit. Unser Brief ist in gewissem Sinne unser eigenes *Spiegelbild*.

*Die äußere und innere Form sollen einander entsprechen:* Das Papier sei sauber und sorgfältig gefaltet. Schmutziges Papier erinnert an ein schmutziges Gesicht und an schmutzige Hände; zerknittertes Papier deutet auf zerknittertes Gewand hin. *Die Schrift* muß für jedermann leicht lesbar sein. Unleserliche Schrift gilt als ein Zeichen der Rücksichtslosigkeit. Richtige *Anordnung des Textes* steigert die gute Wirkung.

Beim Briefschreiben ist zu bedenken, daß der *Empfänger* das geschriebene Wort mehr und nachhaltiger empfindet als das gesprochene. Am meisten Freiheit im Stil gestattet der private Brief. Der geschäftliche und amtliche Brief sollen *sachlich* sein. Dabei darf aber die *Höflichkeit* nicht vernachlässigt werden. Beleidigende Ausdrücke und schroffe, verärgerte Sätze sind zu meiden. Auch die *Anrede* und der *Schluß* sollen der Beziehung des Absenders zum Empfänger und dem Zweck des Briefes entsprechen.

In einem *Aufsatz* hält der *Verfasser* fest, was ihn selbst besonders interessiert. Ein guter *Brief* hingegen schildert, was den *Empfänger* interessiert. Der Empfänger soll aus dem Brief herausspüren, daß er *für ihn* geschrieben worden ist. Gute Briefe werden von unsren Lieben dankbar, von Geschäftsleuten aufmerksam und von Vorgesetzten und Behörden wohlwollend gelesen.

### Briefarten

Eine *Mitteilung* bringe kurz und bündig einen bestimmten Sachverhalt zur Kenntnis.

Eine *Erkundigung* frage nach Tatsachen. Je klarer und gründlicher die Anfrage, um so besser die Antwort. Eine *Auskunft* gebe eine klare und möglichst vollständige Antwort auf eine Anfrage.

Eine *Einladung* zu einem Besuch sei freundlich und bestimmt, zu einer Wanderung frisch und fröhlich und zu einem Fest herzlich und verheißungsvoll.

Eine *Bewerbeschreiben* werde so sorgfältig als möglich von Hand geschrieben. Der Inhalt bringe alles Wissenswerte wahrheitsgetreu, aber kurz und sachlich. Die Empfehlung stütze sich auf Tatsachen, nicht bloß auf Versprechungen.

Ein *Bericht* schildere anschaulich und eingehend Tatbestände, die den Empfänger besonders interessieren.

Ein *Dankschreiben* bringe den Dank in einer dem Empfänger angemessenen Form zum Ausdruck. Neben den Dankesformeln (herzlichen Dank, lieben Dank, besten Dank, vergelt's Gott, in dankbarer Ergebenheit usw.) enthalte es auch Sätze, aus denen die dankbare Freude am Erhaltenen gelesen werden kann.

Eine *Gratulation* zeichne sich durch eine gefällige äußere Form und eine herzliche innere Anteilnahme aus. – «Geteilte Freud' ist doppelte Freud'».

Ein *Kondolationsbrief* bezeuge die innere Anteilnahme am Leide des Betroffenen. Er spreche vom ehrenden Andenken und von guten Wünschen an den Verstorbenen. Nach Bedürfnis gebe er Auskunft über wohltätige Werke, die im Namen des Toten verrichtet werden. – «Geteiltes Leid ist halbes Leid.»

Eine *Entschuldigung* wegen Nichtteilnahme an einem Anlaß enthalte die genaue Bezeichnung des Anlasses und den Grund der Abwesenheit. Soll ein begangener Fehler entschuldigt werden, so werde das Bedauern über den Vorfall, die Bitte um Entschuldigung und das Versprechen, eine Wiederholung zu verhüten, ausgedrückt.

Ein *Austrittsschreiben* gebe Art (Mitglied, Vorstand), Datum und Grund des Austrittes oder Rücktrittes bekannt und enthalte wenn möglich Dankesworte und gute Wünsche.

Eine *Mahnung* sei bestimmt, sachlich und höflich. Sie weise auf die getroffenen Vereinbarungen hin und eventuell auch auf die Folgen, die aus dem Versäumnis entstehen können.

Eine *Reklamation* sei ebenfalls in einem anständigen

Ton abgefaßt. Die Ehre des Empfängers darf nicht verletzt werden. In der genauen Bezeichnung des Gegenstandes oder der Tat, auf die sich die Reklamation (Mängelrüge) bezieht, sei nichts enthalten, was nicht bewiesen werden kann.

### Schreibregeln und Ratschläge

Anrede und Schlußformel müssen zusammenpassen.

#### Empfänger:

Eltern  
Freundin  
Bekannte Familie  
Hausarzt, Meister  
Katholischer Pfarrer,  
Kaplan usw.  
Behördemitglied  
  
Geschäft, Amtsstelle

#### Anrede:

Liebe Eltern!  
Mein liebes Rösli,  
Geschätzte Familie...  
Sehr geehrter Herr...  
Sehr geehrter, hoch-  
würdiger Herr Pfarrer  
Sehr geehrter Herr, oder  
Sehr geschätzter Herr  
keine Anrede, dafür Adresse

#### Wörter und Satzzeichen im Brief

*Dingwort.* Viele Dingwörter ergeben einen schwerfälligen Stil. Sie werden viel günstiger mit einem *Tunwort* umschrieben:

«Die Gelder haben sparsame Verwendung gefunden.»      «Die Gelder sind sparsam verwendet worden.»

#### Schlußformel:

Mit herzlichen Grüßen  
Empfange liebe Grüße  
Auf ein frohes Wiedersehen  
Mit vorzüglicher Hochachtung  
Mit vorzüglicher Hochschätzung  
Mit ergebenen Grüßen  
Mit dem Ausdruck meiner vorzüglichsten Wertschätzung  
Mit freundlichen Grüßen  
Hochachtungsvoll

Nach dem Ausrufzeichen groß und nach dem Komma klein weiterfahren. Tit. (‘Tituliert’) = Titulatur = statt vollständiger Anrede mit allen Titeln. PP = praemissis praemittendis = ‘vorauszusetzen ist, was vorausgesetzt werden muß’. PP auf Kuverts heißt ‘port payé’ = Porto bezahlt.

### Briefanfänge

Ein Kennwort oder Kennsatz (Betrifft: ...) zu Beginn eines Briefes erlaubt uns, den eigentlichen Brief sofort mit einem kurzen Satz beginnen zu können. Kürze und Klarheit zeichnen einen guten Briefanfang aus. Beispiele:

#### schlecht:

«Ihr Wertes vom 7. ds. besitzend, teile...»  
«Betreffend der Besichtigung der Nähmaschine bin ich in der Lage, Ihnen mitzuteilen, daß Sie dieselbe je abends 6 Uhr bei mir sehen können.»

#### gut:

«Auf Ihre Anfrage vom 7. d. M. teile...»  
«Ich gebe Ihnen bekannt, daß Sie die Nähmaschine jeden Abend von 6 Uhr an bei mir besichtigen können», oder  
«Sie können jeden Abend...»  
«Beiliegend sende ich» heißt genau genommen «Ich liege bei!»  
«Beiliegend erhalten Sie» heißt eigentlich «Sie liegen bei!»

«Ihre Offerte konnte nicht in Berücksichtigung gezogen werden.»

«Ihre Offerte konnte nicht berücksichtigt werden.»

*Fremdwörter.* Was man durch ein gutes deutsches Wort ausdrücken kann, soll deutsch gesagt werden, selbst wenn man etwas nachdenken muß. Durch falsch verwendete Fremdwörter macht sich ein Schreiber lächerlich: «Er ließ das Haus frisch demolieren und neue Quartettböden legen!» (Unterscheide z.B. auch Profession und Konfession, Konfektion und Konfekt.)

*Fürwort.* Die persönlichen Fürwörter ‘ich’ und ‘wir’ gehören als Satzgegenstand zum vollständigen Satz. Sie dürfen auch am Satzanfang stehen und wirken deshalb nicht unhöflich:

«Habe Ihren Bericht mit Freuden erhalten.»      »Ich habe Ihren Bericht mit Freuden erhalten.»  
Oder «Mit Freuden habe ich...»

Die Fürwörter der angredeten Person (Anrede) werden groß geschrieben als Ausdruck einer besonderen Höflichkeit und Achtung.

Die Fürwörter ‘derselbe’, ‘dieselbe’, ‘dasselbe’ können gut durch ‘er’, ‘sie’, ‘es’ oder durch ‘dieser’, ‘diese’, ‘dieses’ ersetzt werden (ausgenommen im Sinne von ‘der gleiche’). ‘dieser’ = der zuletzt Genannte, ‘jener’ = der vorher Genannte. – Die Fürwörter ‘welcher’, ‘welche’, ‘wel-

*ches* werden besser durch *,der, die, das* ersetzt, z. B.: «Ich beantworte gerne Ihre Anfrage, *welche* mich sehr gefreut hat» (*die*). – «Näheres finden Sie im Zeugnis, *welches* ich Ihnen beigelegt habe» (*das*).

*Wiewort (Eigenschaftswort)*. Ist eine bestimmte Anzahl gemeint, so steht das Wiewort in der *n-Form*: «*die, alle, keine, meine, deine guten Vorschläge...*» Wird aber eine unbestimmte Anzahl ausgedrückt, so verwende die *e-Form*: «*mehrere, einzelne, viele, wenige, manche gute Vorschläge...*» – Falsche Steigerungen: bestmöglichst, raschmöglichst, baldigst, achtungsvollst; richtig: möglichst gut, möglichst rasch, so bald als möglich, achtungsvoll.

#### Vorwort.

falsch:

*zwecks, zum Zwecke  
betreffend, betreffs  
gemäß  
zufolge, infolge  
bezüglich  
mittels, mittelst  
von seiten, seitens*

*zuhanden  
einschließlich  
ausschließlich  
in bezug auf*

«Ich frage Sie an *zwecks* Anschaffung...»  
«Ihre Anfrage *betreffs* Kartoffeln...»  
«Ich sende Ihnen *gemäß* Ihrem Brief...»  
«*Zufolge* vieler Arbeit...», «*Infolge* Unfall...»  
«*Bezüglich* meinem Plan teile ich...»  
«Sie reisen am besten *mittelst* Bahn...»  
«*Seitens* meiner Mutter werden mir keine Schwierigkeiten bereitet...»  
«Dies ist *zuhanden* von N.N. bestimmt...»  
«Die Freizeit *einschließlich* (oder *inklusive*) Zimmerstunden beträgt...»  
«Das beigelegte Zeugnis unterrichtet Sie *in bezug auf* meine Leistungen...»

richtig:

*wegen  
wegen, über  
nach  
wegen, weil ich...  
über, nach  
mit der Bahn  
von meiner Mutter  
durch meine Mutter  
für  
mit, samt  
ohne, ausgenommen  
über*

1 Fr. Lohn *pro Stunde*: *in der Stunde, für die Stunde*  
70 Rp. *per Meter*: *70 Rp. der Meter*.

Wer versteht das: «Auf die an ihn aus der vor dem Hause versammelten Volksmenge gerichteten Fragen antwortete er: ...»

*Tunwort (Zeitwort)*. «Die stattgefundene Versammlung...», «Die Versammlung, die...» – «Wir *verdanken* Ihre Zuschrift...», «Wir *danken* Ihnen für...» Richtig ist: «Ich *verdanke* es meiner guten Ausbildung, daß ich diese Stelle erhalten habe.»

*Satzverbindung*. Die unschönen Wörter *,beziehungsweise* (bzw.) und *,respektive* (resp.) können durch *,und* oder das Wort *,oder* ersetzt werden.

«Arbeitszeit bzw. Ferien sind geregelt.» (*,und*)  
«Die Wäsche können Sie bei uns resp. zu Hause besorgen lassen.» (*,oder*)

*Kurze Sätze wirken lebendiger und verständlicher:*

«Ich bedaure, Ihnen mitteilen zu müssen, daß ich

mich in bezug auf die Berechnung des Lohnes mit Ihnen nicht einverstanden erklären kann.»

Besser: «Ich bedaure, daß ich mit Ihrer Lohnberechnung nicht einverstanden sein kann.»

#### Zur Wortstellung

*Die Umstellung des Satzgegenstandes nach ,und‘:*

falsch: «Die versäumte Arbeit ist nachzuholen, *und haben Sie* über die Erledigung zu berichten.» – «Wir haben Ihren Brief erhalten, *und bitten wir Sie*, uns zu entschuldigen.»

richtig: «Die versäumte Arbeit ist nachzuholen, *und*

*Sie haben* über die Erledigung zu berichten.» – «Wir haben Ihren Brief erhalten, *und wir bitten Sie*, uns zu entschuldigen.»

*Das rückbezügliche Fürwort ,sich‘ möglichst weit nach vorn:*

falsch: «Wir können Ihnen mitteilen, daß auf Ihr Inserat hin viele Bewerber *sich* eingestellt haben.»

richtig: «Wir können Ihnen mitteilen, daß *sich* auf Ihr Inserat hin viele Bewerber eingestellt haben.»

#### Groß- und Kleinschreibung

Groß schreiben wir: Dingwörter, Namen, Satzanfänge und das persönliche Fürwort der im Brief angeredeten Person, sowie: etwas Neues, nichts Gutes, viel Schönes, wenig Erfreuliches, am Essen, beim Fahren, nach dem Weggehen, vom Arbeiten, zum Schreiben.

Klein: ein bißchen, er gibt acht, er hat recht, im allgemeinen, aufs neue, am besten, im ganzen, alle,

viele, beide, jeder, jedermann, niemand, klein und groß (die Kleinen und die Großen), jung und alt, arm und reich, sein möglichstes tun, der nämliche, der andere.

### Satzzeichen

Durch die Satzzeichen wird das Geschriebene gegliedert und das Lesen erleichtert.

*Der Punkt* schließt den Satz ab. Nachher wird groß weitergeschrieben.

*Das Komma* wird verwendet bei Aufzählungen, beim Trennen von Haupt- und Nebensatz und in Verbindung mit den Wörtern ,zu, zwar, sondern, wenn, als, weil, ob, daß, bevor, damit, sobald‘. Vor ,und, oder,

wie, sowie‘ steht ein Komma, wenn ganze Sätze, nicht nur Satzteile folgen.

*Der Strichpunkt* trennt zwei zusammengehörende Hauptsätze.

*Frage- und Ausrufzeichen* sind nur bei wörtlichen Reden zu verwenden; bei nichtwörtlichen Reden setzen wir ein Komma.

*Der Gedankenstrich* trennt zwei Gedanken oder bedeutet eine Kunstpause.

*Der Apostroph* ‘ oder das Auslassungszeichen zeigt an, wo ein Buchstabe ausgelassen worden ist, was oft in Gedichten vorkommt.

*Die Klammer* () bedeutet, daß hier eine gültige Zwischenbemerkung angebracht ist.

## Das schweizerische Wortgut im Jubiläumsduden \*

Mittelschule

Dr. A. Müller-Marzohl

*Helgen* (schweiz. mdal. für: Bild) *m*

*Hornuß* (schweiz. für: Schlagscheibe) *m*

*hornussen* (schweiz. für: ein ländliches schlagballähnliches Spiel spielen)

*Jupe* (schweiz. für: Frauenrock) *m*

*Inlaid* (schweiz. für: durchgemustertes Linoleum)

*inskünftig* (veraltet, aber noch schweiz. für: zukünftig, für die Zukunft, fortan)

*instand stellen* (schweiz. neben: instand setzen)

*Kantonalbank* (Mehrzahl -banken)

*Kantonsspital*

*Kartoffelstock* (schweiz. für: Kartoffelbrei)

*Krautstile* (schweiz. für: Mangoldrippen [als Gemüse]) *Mehrz.*

*Kt.* = Kanton

*langfädig* (schweiz. für: endlos und langweilig [von Reden])

*lärmig* (veraltet, aber noch schweiz. für: lärmend laut)

*Luller* (südd., östr. u. schweiz. für: Schnuller)

*Majorz* (schweiz. für: Mehrheitswahlsystem) *m*; vgl. Proporz

*March* (schweiz. für: Flurgrenze, Grenzzeichen) *w*

*Metzg* (schweiz. für: Metzge)

*Milke* (schweiz. für: Kalbsmilch) *w*

*Nachtessen* (schweiz. neben: Abendessen)

*Nell* (schweiz. für: Trumpfneun beim Jaß)

*Niklaus* (schweiz. Kurzform von: Niklaus)

*Nuggi* (schweiz. mdal. für: Schnuller)

*Nüßlisalat* (schweiz. für: Feldsalat)

*Obligatorium* (schweiz. für: verbindliche Geltung; Pflichtfach, -leistung) *s*

*OR* = Obligationenrecht

*Pastmilch* (schweiz. Kurzform von pasteurisierter Milch)

*Primarlehrer* (schweiz.)

*PTT* (schweiz. Abkürzung für: Post, Telefon, Telegraf)

*Rappenspalter* (schweiz. neben: Geizhals)

*Ravioli* (it. Pasteten aus Nudelteig) *Mehrzahl*

*Rechtsvorschlag* (schweiz. für: Rechtseinwendung gegen Zwangsvollstreckung)

*Reiste* (schweiz. für: Holzrutsche, Riese) *w*

*reisten* (schweiz. für: Holz von den Bergen niederrutschen lassen)

*Rippli* (schweiz. für: Schweinerippchen) *Mehrzahl*

*Romantsch* (rätoromanische Sprache [in Graubünden])

*Rösti* (schweiz. Kartoffelgericht) *w*

*Schaft* (schweiz. auch für: Gestell[brett], Schrank) *m*. Schäfte

*Schilten* (schweiz. für: eine Farbe der deutschen Spielkarten) *Mehrzahl*

*Schlüttchen* u. (mdal.) *Schlüttli* (schweiz. für: Säuglingsjäckchen) *s*

*Schnauz* (bes. schweiz. neben: Schnurrbart)

*schnetzen* (bes. schweiz. für: [Fleisch] fein zerschneiden); ich -ele; geschnetzeltes Fleisch

*Schulsack* (schweiz. für: Schulranzen)

*Schwinget* (schweiz. für: Schwingerveranstaltung) *m*

\* Siehe Nr. 11 vom 1. Oktober 1961, S. 334ff.