

Zeitschrift: Sprachspiegel : Zweimonatsschrift
Herausgeber: Schweizerischer Verein für die deutsche Sprache
Band: 14 (1958)
Heft: 5

Artikel: Was tut der Deutschschweizer Kauffmann für sein Schriftdeutsch?
Autor: Rutishauser, Hans
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-420544>

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: 11.01.2026

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

Was tut der Deutschschweizer Kaufmann für sein Schriftdeutsch?

Dr. Hans Rutishauser

Es gibt keine fleißigeren Schreiber als die Menschen im Büro. Der Geschäftskorrespondent bringt es auf eine Tagesration von zwanzig und noch mehr Briefen. Natürlich überwiegen die gewohnheitsmäßigen Arbeiten. Aber jeder Tag bringt auch schwierigere Aufgaben, wo sich der Schreiber gut überlegen muß, was und wie er schreiben soll. Im „Wie“ ist die Sprache inbegriffen. Diese schicklich zu handhaben, ist für den Kaufmann unumgänglich. Darüber ist man sich allseits einig. Daher entfällt die Hälfte jener Unterrichtszeit, die an unseren kaufmännischen Schulen der beruflichen Ausbildung gewidmet ist, auf die sprachliche Schulung. Daß aber der Löwenanteil den Fremdsprachen zugute kommt, ist unseren Lesern wohlbekannt. Bei den Romanen steht die Muttersprache im Mittelpunkt, weil sie sie lieben; bei den Angelsachsen, weil sie die halbe Welt beherrschen; und wir bequemen uns an, allen voran der Deutschschweizer Kaufmann. — Wie für jeden Unternehmer, ist sein unverrückbarer Kompaß das Erfolgs- und Selbsterhaltungstreben. Es wäre unverständlich, ihm daraus den leisesten Vorwurf zu machen. Das Radebrechen in mehreren Sprachen ist für manches Geschäft oft unerläßlicher als die Beherrschung der eigenen Schriftsprache. Erschwerend kommt hinzu, daß wir Deutschschweizer auch sprachlich „Nestflüchter“ sind: Fremde Laute pflegen die Menschen zunächst abzuschrecken; uns ziehen sie an. Schließlich ist einzuräumen, daß es jedermann — auch den von Berufs wegen Sprachbeflissenen — schwer fällt zu erkennen, wie es um die eigenen muttersprachlichen Kenntnisse bestellt ist.

Für die Gilde der kleinen Krämer und für manche „internationale“ Kaufleute spielt die deutsche Schriftsprache eine bescheidene Rolle. Das Maß der sprachlichen Sorgfalt hängt auch vom Geschäftszweig ab: Das Verlagsgewerbe oder das Werbefach schneiden besser ab als beispielsweise der Textilhandel. Es kommt auch darauf an, ob die Betriebe Dienste leisten oder mit Waren zu tun haben. Zu den

Dienstleistungsgeschäften gehören Banken und Versicherungen, Verbände und Verwaltungen, Speditions- und Treuhandfirmen. Sie befassen sich ausschließlich mit Werten und Rechten; ihre Werkzeuge sind Zahlen und Wörter. Gesetze und Reglemente, Verträge und Tarife sind die Grundlagen, denen die täglichen Schriftstücke entsteigen. Aller Warentechnik ledig, widmet sich der Dienstleistungskaufmann um so gründlicher seiner beruflichen Begriffswelt. Daher schreibt er im allgemeinen genauer und korrekter als sein Kollege vom Warenfach. Aber dieser schreibt frischer und schlichter, wenn auch weniger kunstvoll. Der Dienstleistungsbetrieb ist oft darauf erpicht, seine „Vernehmlassungen“ hieb- und stichfest auszurüsten. Alles wird bedacht und oft übergenau gesagt, ohne große Rücksicht auf die Aufnahmefähigkeit des Lesers.

*

Die große Masse der kaufmännischen Angestellten erblickt in unserer Schriftsprache kein besonders schätzenswertes Gut. Fast jeder Kaufmannsgehilfe fühlt sich stark genug, ohne weiteres ins Korrespondenzfach hinüberzuwechseln. Die Vorstellung, Sprache sei ein notwendiges Übel zur Verbreitung von Mitteilungen, herrscht vor, und so gibt man sich zufrieden, wenn man sich einigermaßen verständlich machen kann. Bestenfalls ereifert man sich über Rechtschreibe-, Komma- und Deklinationsfragen. Fehlerfrei schreiben möchten die meisten, so wie fast jedermann lieber einen sauberen Kragen trägt. Rechtschreibung und Grammatik werden auch deshalb respektiert, weil hier eine zuverlässige Unterscheidung zwischen falsch und richtig möglich erscheint. — Bei stilistischen Fragen hält sich der Korrespondent seltener auf. Im Drange der Geschäfte übersieht er sie meistens. Auch verdrießt es ihn, daß die Unterscheidung zwischen gutem und schlechtem Deutsch weniger faßlich und eindeutig ist, als er hofft. Die Stilistik ist ein Kind der Schönheitslehre. Geschmack läßt sich nicht erlernen wie die Regeln der starken oder schwachen Beugung, sondern bestenfalls langsam anziehen und angewöhnen, indem man ständig zwischen gut und schlecht vergleicht. Zwar erkennt selten einer, daß der Satz „Dürfen wir Ihre Nachrichten bald erwarten?“ schlichter und liebenswürdiger, demnach zweckmäßiger ist als die schwülstige Entsprechung „Ihren baldigen geschätzten Nachrichten sehen wir mit Interesse entgegen und zeichnen...“. Es wird auch ein-

geräumt, daß sich etwa die Briefeinleitung „Wir besitzen Ihr Ge-
ehrtes vom 16. ds. und haben von dessen Inhalt in allen Teilen
Kenntnis genommen“ neben der Fassung „Besten Dank für Ihr
Schreiben vom 16.“ wie eine Versteinerung ausnimmt. Aber es ist
sehr, sehr schwer, jenen Korrespondenten zu einer stilistischen
Umkehr zu verhelfen, die mit einem abgestandenen Kaufmanns-
deutsch groß oder gar grau geworden sind. Das ist kein Hemden-,
sondern ein Hautwechsel!

Wenn viele Briefschreiber in Büros und Amtsstuben ihrem eigenen
Tun beziehungslos und gleichgültig gegenüberstehen, so liegt die
Schuld oft bei der Geschäftsleitung. Legt diese auf sprachliche
Haltung kein Gewicht, oder weist sie gar Verbesserungsansätze
zurück, so ist Hopfen und Malz verloren. Im andern Falle trifft
man auf viel guten Willen. Entschiedene Fortschritte machen nach
kurzer Belehrung jene Betriebsangehörigen, die für die Sprache
ein Quentchen Neigung und Anlage mitbringen und die nur eines
Anstoßes und einiger Anleitung bedürfen, um sich ihrer Einsicht
gemäß vom veralteten Kaufmannsdeutsch loszusagen. Jene an-
deren aber, die außerhalb ihrer vier Bürowände keine Beziehung
zur Sprache haben, kommen lediglich so weit, eine Reihe von
namentlich besprochenen abgestandenen Ausdrücken zu vermei-
den. Den Kern einer schlichten, ungekünstelten Schreibweise zu
erfassen, ist ihnen nicht beschieden. Das setzt ja auch ein ent-
sprechendes Empfinden und Denken voraus.

*

Wie schneiden unsere Kauflleute ab, wenn wir ihre Schreibweise
mit jener ihrer reichsdeutschen und österreichischen Kollegen ver-
gleichen? Meines Erachtens gar nicht schlecht. Man schreibt bei
uns etwas schwerfälliger, und man ist fremdwortsüchtiger als
„draußen“. Aber jenseits des Rheins ist die Sorgfalt geringer, man
begegnet vielen Nachlässigkeiten. Vielleicht sind wir auch sprach-
lich vom Krieg verschont geblieben, und unser Hang zur „Präzi-
sionsarbeit“ mag ein klein wenig auch der Schriftsprache zugute
kommen.

*

Die bisherigen Überlegungen sind zum Teil in meinen Erfahrungen
als Korrespondenz-Berater verschiedener deutschschweizerischer

Unternehmungen begründet. Das sind freilich keine Betriebe, die einen Aufschwung ihrer Briefschreibekunst „am nötigsten haben“, sondern eher Firmen, die schon vor meinem wohlloblichen Erscheinen überdurchschnittlich gut schrieben. Was nur jenen wunden wird, dem das uralte „Dem, der da hat, dem wird gegeben...“ entfallen ist.

Die beratenen Betriebe waren teils Waren-, teils Dienstleistungsbetriebe. Es war ihnen gemeinsam, daß die leitenden Herren Sprachkenner und -känner waren und fanden, die Sprachpflege lohne sich auch geschäftlich. „Wir verkehren mit vielen anspruchsvollen Kunden“, erklärte mir seinerzeit der erste Mann eines großen Verwaltungsbetriebes. „Wenn wir ihnen fehlerlos, flüssig und gewinnend schreiben, ist ebensoviel gewonnen, wie wenn wir mit ihnen einnehmend reden.“ — Der Leiter eines führenden Dienstleistungs-Unternehmens äußerte folgendes: „Unser Hauptsitz steht in Zürich, unsere Kunden sind überwiegend Deutschschweizer. Trotz unserer weltweiten Verbindungen schreiben wir 80 oder 90 % unserer Briefe in deutscher Sprache. Wir legen zwar Wert darauf, daß sich unsere Korrespondenten in einigen Fremdsprachen auskennen. Wenn aber wichtige englische, französische oder spanische Texte zu schreiben sind, so sind dafür jene Spezialisten zuständig, welche die betreffende Fremdsprache wirklich beherrschen. Also ist Deutsch für uns die wichtigste Sprache, und das wollen wir unsern Mitarbeitern nachdrücklich klar machen.“

Hieraus wird ersichtlich: Ob und in welchem Maße sich unsere Firmen um ihr Deutsch kümmern, hängt davon ab, wie sich die Geschäftsleitungen dazu einstellen. Es bestätigt sich der alte Bauernspruch „Wie der Herr, so 's Gscherr“.

*

Es liegt im Wesen des führenden Betriebes, Anregungen zu begrüßen und Verbesserungen zu verwirklichen, und so nimmt er auch sprachliche Empfehlungen willig auf. Der gebildete Kaufmann weiß, daß gutgeschriebene Briefe seine nachhaltigsten Sachwalter, Rechtswahrer, Werber und Vermittler sind und daß es sich lohnt, übersichtlich, sauber und fehlerfrei, aber auch gewinnend, einprägsam und überzeugend zu Papier zu bringen, was man

zu sagen hat. Der moderne Geschäfts-Briefstil liegt auf der Ebene der „geselligen Prosa“ unserer Tage. Das ist eine Sprache, die zugleich natürlich und beherrscht anmutet; eine Sprache, die frisch von der Leber weg spricht, ohne ins Lässige oder Nachlässige abzugleiten; eine Sprache ferner, die sich im Zaume hält, ohne ins Geschraubte oder Gekünstelte auszuarten.

Der Kaufmann steht mit beiden Füßen im geselligen Leben unserer Zeit, die auch für das geschriebene Wort eine leichte, unbeschwerte Tonart bevorzugt: Daher die Anlehnung an den Gesprächston. Die geschäftliche Mitteilung soll aber trotz flüssigen Fabulierens ernst genommen werden; daher bedient sie sich einer sachlichen, gemessenen Ausdrucksweise.

Es würde zu weit führen, hier im einzelnen darzulegen, woran die landläufige kaufmännische Schriftsprache auch heute noch krankt. Es sind im wesentlichen jene altersgrauen Sünden, die man dem Kaufmann seit Jahrzehnten vorwirft und die im „Sprachspiegel“ bruchstückweise laufend behandelt werden. — Die neueste Zusammenfassung bietet vielleicht eine kürzlich erschienene Broschüre, die ich für eine Schweizer Großbank verfaßt habe*). Das folgende (gekürzte) *Inhaltsverzeichnis* zeigt, was mir nach der Durchsicht einer vierstelligen Zahl von Bankbriefen besprechenswert schienen.

Die sprachliche Richtigkeit

Zur Rechtschreibung: Fremdwörter — Zusammenschreiben oder getrennt schreiben — Die Groß- und Kleinschreibung — Abkürzungen.

Das Komma: Das Komma im einfachen Satz — Das Komma im zusammengesetzten Satz.

Eine Prise Grammatik: Beugungsfehler — Abwandlung des Zeitwortes — Beziehungsfehler — Ungereimtes.

*) *Die Sprache unserer Briefe*, Wegleitung und Richtlinien für das Personal der Schweizerischen Kreditanstalt, 70 A5-Seiten, Zürich 1958. Im Buchhandel nicht erhältlich. — Sollten sich einzelne Mitglieder des Deutschschweizerischen Sprachvereins dafür interessieren, so ist ihnen der Verfasser (Küsnacht ZH, Höhenstraße 48) nach Möglichkeit gerne behilflich.

Zweckmäßige Ausdrucksweise — Stilistik

Wortstilistik: Zu vermeidende Ausdrücke — Fremdwörter sind Glückssache — Unpassend verwendete Ausdrücke.

Satz- und Briefstilistik: Die Spielarten des Satzes — Zu viele Worte.

Schwerfällige, schwülstige Sprache: Die Substantivitis — Tatform besser als Leideform — Direkt fragen statt indirekt — Überlange Satzgefüge unterteilen — Mit der Kirche ums Dorf herum — Papierner Schwulst — Briefbeispiel.

Unklare, schiefe, verworrene Sprache: Die Wortstellung im Satz — Unrichtige Wortstellung — Nachklappende Satzaussagen — Klemm- oder Stopfsätze — Mehrdeutige, widersprüchliche und unverständliche Sätze.

Höflichkeitsformen und -formeln: Die Anrede — Die Briefeinführung im besondern — Der Schlußsatz — Die Grußformel.

Etwas Briefpsychologie: Von der Argumentation — Vom Ton unserer Briefe — Briefbeispiele.

Vom unbekannten Deutschfreiburg

Von Dr. med. P. Boschung

Vortrag, gehalten an der Jahresversammlung 1958 des Deutschschweizerischen Sprachvereins in Murten (leicht gekürzt)

Zu den unerfreulichen Erlebnissen meiner Lehr- und Wanderjahre in der deutschen Schweiz rechne ich die wiederholte Feststellung der völligen Unkenntnis vieler Leute über unseren Kanton. Freiburg war für sie „Fribourg“, eine völlig welsche Stadt, ein Kanton mit ausschließlich französischsprechender Bevölkerung. Unterdessen bin ich in einem Dorfe Deutschfreiburgs, 18 km von der Sprachgrenze entfernt, sesshaft geworden und sehe, daß Deutschfreiburg so unbekannt ist wie damals. Fast täglich erhalte ich von jenseits der Aare, nicht selten auch von jenseits des Rheins, Werbe-