

Zeitschrift: Sprachspiegel : Zweimonatsschrift
Herausgeber: Schweizerischer Verein für die deutsche Sprache
Band: 20 (1964)
Heft: 1

Titelseiten

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>

Wie kann der Amtsstil verbessert werden?

A. Humbel, Bern

Briefkopf und Rahmentext in Amtsbriefen

Leser unserer Sprachecke haben den Wunsch geäußert, es möchten gelegentlich auch Korrespondenzfragen behandelt werden. Im folgenden geben wir einige richtungweisende Empfehlungen über das Förmliche von Briefen. Wir gehen dabei von der Voraussetzung aus, daß Blätter mit vorgedrucktem Briefkopf zur Verfügung stehen, die den Namen und die Adresse des Amtes, ein vorbestimmtes Feld für die Anschrift des Empfängers sowie die Hinweise „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“ und „Tag“ enthalten.

Die Anschrift des Empfängers

In manchen Ämtern wird den Korrespondenten noch vorgeschrieben, „An die (den, das)“ vor den Namen des Empfängers zu setzen. Das ist überflüssig, denn das Adreßfeld gibt von selbst diese „Richtung“ an. Schreiben wir also ganz einfach:

Schweiz. Volksbank
Münzgasse 7
Goldingen

Überflüssig ist normalerweise auch die Bezeichnung „Firma“. Aus den meisten Firmennamen geht von selbst hervor, daß es sich um Firmen handelt; so ist insbesondere jede Aktiengesellschaft selbstverständlich eine Firma. Also:

Meier & Co. AG
Gernestadt