

Objektyp: **FrontMatter**

Zeitschrift: **Sprachspiegel : Zweimonatsschrift**

Band (Jahr): **20 (1964)**

Heft 1

PDF erstellt am: **19.04.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

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 richtungsweisende 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