

Was nicht fehlen sollte: 20 Tipps für einen Brief

Von zahlreichen Lesern wurde bei den Umfragen und in individuellen Zuschriften angeregt, Praxistipps zu veröffentlichen, die den meist ehrenamtlich Tätigen in den Vereinen die tägliche Arbeit erleichtern. Dieser Artikel macht den Anfang einer Reihe, die in lockerer Folge fortgesetzt wird.

Eine der wichtigen Aufgaben in Vereinen ist die Information der Öffentlichkeit über ihre Arbeit. In dem hier angenommenen Fall will der *Esperanto-Klub Entenhausen* erreichen, dass in einer lokalen Zeitung eine Einladung zum Festvortrag im Rahmen der Feier seines 100-jährigen Bestehens veröffentlicht wird. Außerdem möchte er, dass über die Veranstaltung berichtet wird. Alle Namen und Daten in dem rechts stehenden Musterbrief sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind nicht beabsichtigt und haben keine Bedeutung. Das Schreiben kann für ähnliche Anlässe verwendet werden, wenn die individuellen Daten eingesetzt werden. Wer die folgenden 20 Punkte beachtet, kann sicher sein, dass er nichts Wichtiges falsch gemacht hat. Ob die Veröffentlichung und die Berichterstattung erfolgt, entscheidet aber letztendlich immer die Redaktion.

1. Am besten einen farbigen Vordruck auf gutem Papier verwenden. Dieser fällt in der Masse der Papiere in einer Redaktion positiv auf und bleibt besser im Gedächtnis.
2. Der Name des Vereins sollte auffällig platziert werden und gut lesbar sein. Er sollte nicht schwarz sein, sondern eine Farbe haben, die immer wieder verwendet wird. Ein helle Farbe wirkt besser als eine dunkle.
3. Ein Logo sollte rechts oben platziert sein. Es sollte farbig sein.
4. Der Absender sollte zusammen mit seiner Postanschrift im Fenster stehen. Wichtig: Der Absender muss aus dem Brief hervorgehen. Eine Absenderangabe auf dem Umschlag ist wenig hilfreich, da der Umschlag in der Regel sofort weggeworfen wird. Am besten

Fensterkuverts verwenden, dadurch erspart man sich die Wiederholung der Anschrift auf dem Kuvert. Außerdem macht diese Gestaltung einen professionellen Eindruck.

4. Die vollständige und korrekte Redaktionsanschrift sollte im Adressfeld stehen, auch wenn man den Brief selbst in der Redaktion abgibt. Die individuelle Adresse zeigt, dass es sich nicht um „Massenware“, sondern einen individuellen Brief handelt. Auch im Zeitalter des Serienbriefs macht dies noch einen guten Eindruck.

5. Das Thema des Schreibens sollte gut sichtbar am Anfang stehen. So kann der Brief schnell dem zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet werden.

6. Ort und Datum sollten angegeben werden. Wenn ein Bearbeiter den Brief zur Hand nimmt, kann er so schnell erkennen, ob er noch aktuell ist.

7. Als neutrale Anrede empfiehlt sich das gute alte „Sehr geehrte Damen und Herren“. Besser noch ist natürlich eine persönliche Anrede, wenn man die zuständige Person kennt.

Der Text muss alles enthalten, was wichtig ist. Gleichzeitig sollte auf Überflüssiges verzichtet werden. Wenige Worte mit viel Inhalt sind besser als viele Worte mit wenig Inhalt.

Wenn es um eine Veranstaltung geht, ist folgendes wichtig:

8. Wer veranstaltet?

9. Welcher Art ist die Veranstaltung?

10. Wer spricht? Es müssen genannt werden: (ggf. Titel), Vorname, Nachname und die Funktion). Wenn aus dem Vornamen das Geschlecht der Person nicht sofort erkennbar ist, ist es hilfreich, Herr oder Frau voranzustellen. Ansonsten sollten Anreden im Text vermieden werden. Will man die Anrede vermeiden, kann man sich auch im folgenden Text mit *er* oder *sie* auf die Person beziehen.

11. Bei der Wiederholung des Namens reicht der Nachname, wenn keine Verwechslungsgefahr besteht.

12. Wie lautet das Thema? Das The-

ma muss vollständig genannt werden. Es sollte aussagekräftig und dennoch knapp formuliert sein.

13. Wo findet die Veranstaltung statt? Angegeben werden müssen Ort und Straßenanschrift, ggf. auch der Name des Hauses und bei größeren Gebäuden auch die Etage und der Name oder die Nummer des Raums.

14. Wer wird eingeladen? Die Zielgruppe muss genannt oder kurz beschrieben werden.

15. Wer ist Ansprechpartner bei Rückfragen? Hier sollten ein bis zwei Personen genannt werden, und zwar mit (ggf. Titel), Vorname, Name, Funktion, Telefonnummer und Zeit der Erreichbarkeit. Es empfiehlt sich, eine Telefonnummer anzugeben, keine Mail-Adresse. Ein Gespräch führt in der Regel schneller zum Erfolg, als das Hin- und Herschicken von Mails.

16. Was ist gewünscht: Eine Ankündigung oder eine Berichterstattung über die Veranstaltung – oder beides?

17. Wenn eine Berichterstattung über die Veranstaltung gewünscht wird, darf die Einladung nicht vergessen werden.

18. Wer hat den Brief geschrieben? Hier müssen (ggf. Titel), Vorname, Nachname und Funktion angegeben werden. Unterschrift – am besten in blauer Farbe – nicht vergessen!

19. Ein Hinweis, wo sich weitere Informationen finden lassen, ist nicht schlecht. Allerdings sollte es sich dabei immer um konkrete Hinweise handeln. Wischi-Waschi-Aussagen wie „Weitere Informationen finden Sie durch googeln oder bei Wikipedia“ machen einen schlechten Eindruck.

20. Auf dem Briefbogen sollten auch die notwendigen Angaben zum Verein stehen. Dazu gehören unbedingt die Anschrift, die Registernummer und die Namen der gesetzlichen Vertreter sowie Info- und Kontaktadressen. Hier können auch andere wichtige Informationen, etwa der Hinweis auf regelmäßige Klubabende, untergebracht werden. *red.*

EKE

Esperanto-Klub Entenhausen e.V.

Esperanto-Klub Entenhausen e.V., Postfach 1234, 99999 Entenhausen

Entenhauser Nachrichten
Redaktion
Gänsersdorfer Str. 1
99990 Entenhausen



Entenhausen, den 2. Januar 2009

Esperanto-Klub Entenhausen feiert 100-jähriges Jubiläum

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Esperanto-Klub Entenhausen feiert von Freitag, 15. Januar, bis Sonntag, 17. Januar, sein 100-jähriges Bestehen. Anlässlich dieses Jubiläums lädt der Klub alle sprachlich Interessierten zu einem Vortrag über Sprachpolitik ein.

Wir möchten Sie bitten, diesen Vortrag in Ihrer Rubrik „Was ist los in Entenhausen?“ anzukündigen.

Es spricht Prof. Dr. Franz Gans von der Universität Gänsersdorf zum Thema „Sprachpolitik in der Europäischen Union – Gibt es eine sprachliche Gleichberechtigung?“ Gans beschäftigt sich seit 14 Jahren als Inhaber des Lehrstuhls für Politikwissenschaft mit Sprachpolitik.

Der Vortrag findet am Samstag, 16. Januar, im „Salon Zamenhof“ in 12. Stock des „Esperanto-Haus Entenhausen“ (Teichstraße 17, 99990 Entenhausen, Tel. 000/999999) statt. Beginn ist um 20 Uhr.

Falls Sie noch Fragen haben, rufen Sie bitte unseren Pressereferenten Gustav Duck an. Er ist tagsüber unter 000/888888 und abends unter 000/777777 zu erreichen. Informationen über Esperanto finden Sie auch unter www.esperanto.de, Informationen über unseren Klub unter www.esperanto-entenhausen.de.

Wir würden uns freuen, bei dieser Veranstaltung einen Mitarbeiter Ihrer Redaktion zur Berichterstattung in Wort und Bild begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Hans-Georg Erpel

Prof. Dr. Hans-Georg Erpel
Esperanto-Klub Entenhausen e.V.
Vorsitzender

Esperanto-Klub Entenhausen e.V., eingetragen beim Registergericht Entenhausen, Registernummer 98765. Gesetzliche Vertreter: Prof. Dr. Hans-Georg Erpel (Vorsitzender), Claudia Schwan (stellvertretende Vorsitzende) Postanschrift: Postfach 1234, 99999 Entenhausen. Vereinslokal: Esperanto-Haus Entenhausen, Teichstraße 17, 99990 Entenhausen. Informationen: www.esperanto-entenhausen.de Kontakt: info@esperanto-entenhausen.de Klubtreffen finden donnerstags ab 19 Uhr im Esperanto-Haus Entenhausen statt. Gäste sind immer willkommen.