

Tipps für Amtsbriefe

- Schreibe für Menschen (Verben, kurze Sätze, Appelle).
- Schreibe weniger und du sagst mehr.
- Schreibe logisch (Sachverhalte nachvollziehbar und gedanklich verknüpft schildern).

Tipps für Amtsbrieife

- Schreibe schlicht (Verordnungen, Weisungen nicht im Wortlaut des Gesetzestextes wiedergeben, sondern im Dialog, erklärend und in der Umgangssprache).
- Schreibe Zwischentitel bei vielen Inhalten und umfangreichen Briefftexten.

Tipps für Amtsbriefe

- Schreibe mit Verstärkungen (wichtige Passagen, Aussagen von verschiedenen Seiten erläutern).
- Lies den Text laut, bevor er auf die Post geht.

Typische Amtsfloskeln

- «In Bezug auf Ihr Schreiben vom... teilen wir Ihnen mit, dass...»
- «Gemäss Gesetzesartikel... müssen wir Ihnen mitteilen, dass...»
- «Mit Schreiben vom... ersuchen Sie uns, Ihr Beitragsgesuch...»
- «Bezüglich Ihres Schreibens möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass...»