

## Kürzer geht's nicht

### Gängige Abkürzungen in einem Briefftext

Der nachfolgende Haupttext aus einem privaten Geschäftsbrief ist nicht ernstgemeint. Und auch nach der Überarbeitung weist er klare sprachlich-stilistische Mängel auf.

Sehr geehrte Frau Professor Doktor Maier-Kurz,

wie ich unserem fermündlichen Gespräch vor circa fünf Tagen entnommen habe, sind Sie unter Umständen bereit, einen Vortrag zum Thema "Männer und Gesundheit" in der fünfundzwanzigsten Kalenderwoche dieses Jahres zu halten. Als Wochentag kommt noch Ansicht unseres Geschäftsführers, Herrn Diplom-Ingenieur Geigers, unter Umständen der Montag in Frage. Eventuell ginge auch der Mittwoch, das heißt, nur dann, wenn der Vortragsaal an diesem Datum noch nicht belegt sein sollte.

In unserer Abteilung, beziehungsweise im gesamten Unternehmen, arbeiten überwiegend Männer. Zur Zeit sind es circa 65 Prozent Männer, das heißt, dass das Thema für die große Mehrheit unserer Mitarbeiter interessant sein müsste. Deren Fehltagewegen Krankheit sind in den letzten Jahren deutlich angestiegen, wie sie der Anmerkung (siehe unten) entnehmen können. Insbesondere Burnout-Krankheiten und dergleichen haben deutlich zugenommen, zum Teil mit lang anhaltenden Genesungszeiten.

Zu klären haben wir nur noch einen etwas heiklen Punkt. Das von Ihnen geforderte Honorar zuzüglich der Spesen für Ihre Anreise, Übernachtung und so weiter übersteigen unsere finanziellen Möglichkeiten leider beträchtlich. Wir könnten Ihnen aber gegebenenfalls anbieten, Sie mit unserem Firmenwagen abzuholen, womit wir Kosten sparen könnten. Auf diese Weise könnten wir die Kosten pro Person etwas senken.

Damit Sie sich von dem Fahrzeug einen Eindruck verschaffen können, haben wir eine Abbildung im Anhang zu diesem Schreiben als Anlage hinzugefügt.

#### Arbeitsanregungen:

Verfassen Sie das Schreiben, indem Sie so viele gängige Abkürzungen wie möglich verwenden, die immer wieder im privaten Geschäftsbrief verwendet werden. – Kann man ihn so versenden?