Worum geht es in privaten Geschäftsbriefen?
Gegenstände, Themen, Inhalte

Private Geschäftsbriefe können verschiedene Ziele verfolgen und haben damit auch unterschiedliche Funktionen.
Sie

- regeln "offizielle" Beziehungen zwischen Privatpersonen und Geschäftspartnern, zwischen Kunden und einer Firma etc.
- besitzen einen individuellen Charakter
- haben meist einen aktuellen Anlass
- sind in ihrer äußeren Form mehr oder weniger standardisiert
- müssen bestimmte Mindestinformationen enthalten (allerdings adressatenspezifische Unterschiede)
- haben eine klare Gliederung (Abschnitte)
- sind in einer sachlichen Sprache verfasst

Die Inhalte, Sachverhalte oder Gegenstände, um die es in privaten Geschäftsbriefen geht, sind vielfältig und lassen sich nicht auf eine bestimmte Anzahl von Arten oder Formen festlegen. Alles, was in irgendeiner Art und Weise "geschäftlich", d. h. in offizieller Weise verbindlich zwischen Privatpersonen und Geschäftspartnern, zwischen Kunden und einer Firma etc. geregelt werden soll, kann als in einem privaten Geschäftsbrief zur Sprache und Gestaltung kommen. So kann der Gegenstand eines privaten Geschäftsbriefs die Kündigung eines Handy-Vertrages, eine Mahnung an einen E-Bay-Käufer sein oder auch die eine Beschwerde gegenüber einem Nachbarn, dessen Musik ständig als zu laut empfunden wird.

So gesehen lässt sich der private Geschäftsbrief nicht als eine einheitliche Textsorte beschreiben, es sei denn man beschränkt sich dabei auf die formalen Kriterien.
Dennoch kann man einige typische Gegenstände benennen, die häufig aus bestimmten Anlässen zur Abfassung solcher Schreiben führen. Bei diesen "Typen" wird die jeweils dominierende Funktion eines privaten Geschäftsbriefes in den Mittelpunkt gerückt. Aber auch unter einem anderen Aspekt unterscheiden sich private Geschäftsbriefe: Ganz unterschiedlich ist nämlich die rechtliche Bedeutung und rechtliche Verbindlichkeit der mit einem privaten Geschäftsbrief vollzogenen Handlungen.
Ohne Anspruch auf Vollständigkeit lässt sich eine Reihe von Sprachhandlungen unterscheiden, die mit der Abfassung von privaten Geschäftsbriefen üblicherweise vorgenommen werden. Dabei steht jeweils die dominierende Textfunktion im Vordergrund.

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

Art	Merkmale
Anfrage	Informationen über Dinge, Sachverhalte und Dienstleistungen einholen • Katalog anfordern • Bewerbungsunterlagen anfordern • Bedingungen für die Durchführung von Veranstaltungen erfragen • (Genauere) Informationen zu einem Produkt oder einer Dienstleistung wissen wollen
Angebot	Eine Ware oder eine bestimmte Dienstleistung anbieten • eine vorher eingegangene Anfrage zu einem Produkt oder einer Dienstleistung beantworten
Bestellung/ Auftragserteilung	Etwas zum Kauf bestellen oder jemanden zu einer Dienstleistung beauftragen • eine Ware bestellen • einen Auftrag für eine Dienstleistung erteilen
Auftrags-bestätigung	Den Eingang einer Bestellung oder eine Auftragserteilung bestätigen • eine zuvor erteilte Bestellung einer Ware bestätigen • eine Auftragserteilung bestätigen
Mahnung	An die Erfüllung einer zugesagten Leistung erinnern • die Lieferung einer (noch nicht) erhaltenen Ware verlangen oder die Ausführung oder Erbringung einer (noch nicht) erfolgten Dienstleistung verlangen (**Lieferungsverzug**) • einen Schuldner (Kunde, Untermieter etc.) an eine noch nicht bezahlte Rechnung erinnern (Mahnung, Zahlungserinnerung) (**Zahlungsverzug)**
Reklamation (Mängelanzeige)	Eine Sache, einen Sachverhalt beanstanden, z. B. • eine Sache (Ware, Dienstleistung) beanstanden • sich über einen Sachverhalt beschweren (Beschwerde)
Kündigung	Eine eingegangene vertragliche Verpflichtung aufkündigen, z.B. • den Arbeitsplatz kündigen • eine Wohnung kündigen • einen Handyvertrag kündigen • ein Zeitschriftenabonnement kündigen
Buchung	Eine vertragliche Verpflichtung eingehen für eine Reservierung eingehen • eine Reise buchen • ein Hotel buchen • eine Konzertkarte reservieren
Stellungnahme	Zu einer Angelegenheit gegenüber einer Behörde, einer Institution oder einer betrieblichen Einrichtung (Geschäftsleitung, Betriebsrat etc.) Stellung nehmen • sich mit einer Behörde wegen einer Angelegenheit auseinandersetzen • sich mit der Schulleitung über eine Angelegenheit, einen Sachverhalt auseinandersetzen
Bewerbungs-schreiben	Sich mit einem Bewerbungsschreiben für eine bestimmte Stelle empfehlen • sich mit einem positiv wirkenden Anschreiben als Bewerber/-in für eine ausgeschrieben Stelle vorstellen • sich auf eigene Initiative hin mit einem positiv wirkenden Anschreiben als Bewerber/-in für eine Wunschposition bewerben (Blindbewerbung)

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND