

MEMO steht als Abkürzung für *memoria* „Gedächtnis“, „Erinnerung“. Ein Memo ist eine Erinnerungsnotiz, die man z.B. beim Telefonieren anfertigt, um Gesagtes und Gehörtes entweder in Erinnerung zu behalten oder um es an Kolleginnen und Kollegen weiterzuleiten. In den Büros nennt man auch eine Terminmitteilung „Memo“. Memos werden in Stichworten oder Halbsätzen abgefasst und auf A5-Querformat geschrieben, von Hand oder mit dem Computer. In Büros bedeutet dieses Format „hausinterner Schriftenverkehr“.

Vorteilhaft ist, wenn man sich eigene Memo-Formulare herstellt, wie das Beispiel auf der nächsten Seite zeigt. Vorlochen (links!) bringt Zeitersparnis, weil man später nicht x-mal den Locher suchen muss... Falls die Rückseite des Memos auch beschrieben wird, kommt unten rechts auf die Vorderseite dieses Zeichen: *.I.* (Das bedeutet sowohl Minus als auch „Bitte wenden!“)

JURISTISCHES: Auf Memos stehen keine Unterschriften. Es gibt keine Garantie dafür, dass Sachverhalt oder Absprachen genau so sind, wie sie vom Verfasser des Memos dargestellt werden. In Gerichtsprozessen stellen Memos deshalb keinen eigentlichen Beweis dar. Dennoch sind Gesprächsnotizen aus rechtlicher Sicht nicht ganz unerheblich. Sie werden zumeist als Indiz anerkannt.

Ein Memo fasst zusammen, was wichtig ist. Es ist keine vollständige Dokumentation, sondern eine Gedächtnisstütze.

Als Eselsleiter dazu orientiert man sich an den **W-Fragen**:

Wer hat angerufen? Mit wem habe ich gesprochen? Wer ist vorbeigekommen.

Wann (und eventuell **wo**) war das?

Warum fand das Gespräch statt?

Worüber haben wir gesprochen?

Was haben wir vereinbart?

VERFASSER und **VERTEILER** werden mit ihrem Kürzel vermerkt. Früher war es üblich, dass der Chef dazu den ersten Buchstaben seines Namens großschrieb, den letzten klein. Direktor Erwin Bischofsberger z.B. **Br** oder auch **BB**. Eine subalterne Bürokräft wie Debbie Mötteli schrieb ihre Initialen mit Kleinbuchstaben: **dm**. Weil heute „Hackordnungen“ in der Geschäftswelt weniger deutlich sind, kannst du dein Kürzel nach deinem Belieben gestalten.

Lies den folgenden Textausschnitt aus „Die Apothekerin“ von Ingrid Noll. Da der Erzählerin die Sache nicht ganz geheuer ist, schreibt sie zwei Tage später für sich ein Memo, um sich rechtfertigen zu können, falls sie als Hehlerin belangt werden sollte.

(Die Erzählerin, die junge Apothekerin Hella Moormann, hat einen neuen Freund, den Zahnarztstudenten Levin, der bei seinem Großvater wohnt. Bei einem Rendezvous hatte sie ihm erzählt, dass sie – wahrscheinlich, weil ihr Vater Vegetarier gewesen war - eine große Liebhaberin von Fleischgerichten sei, auch wenn sie inzwischen wisse, dass allzu viel ungesund sei.)

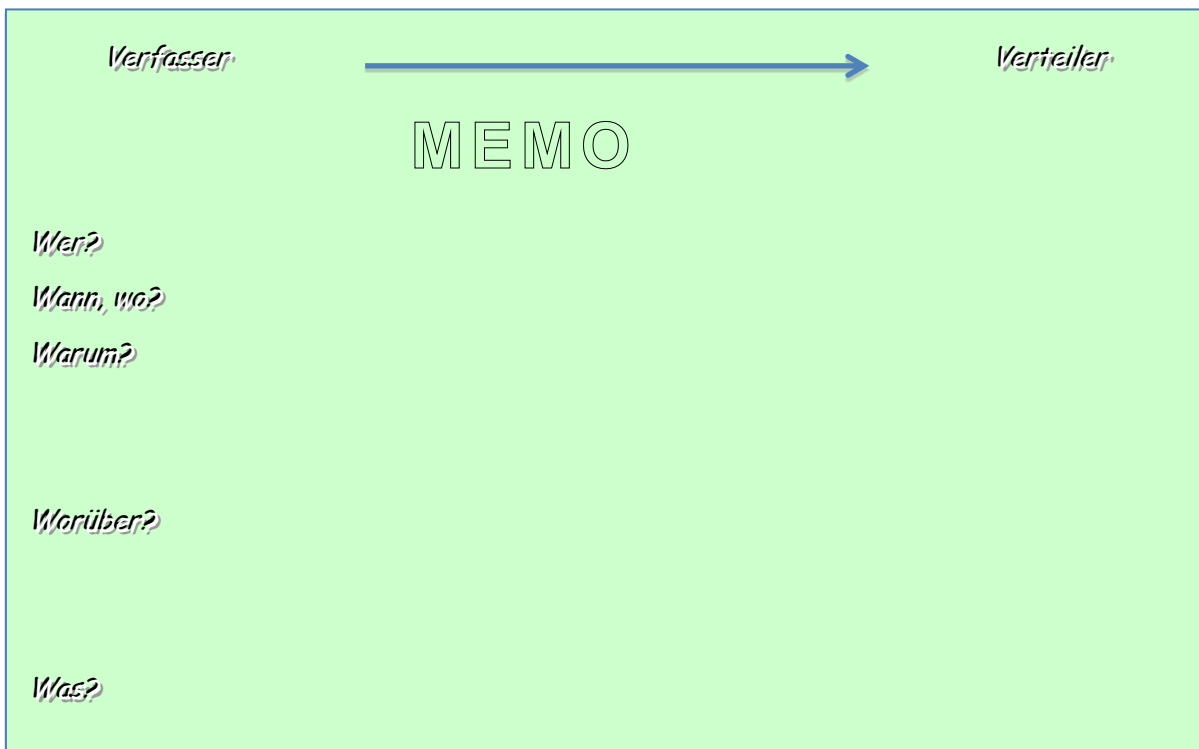
Eines Tages brachte mir Levin ein Tranchiermesser und eine Vorlegegabel mit, Familiensilber mit Monogramm. Gerührt betrachtete ich das zarte Muster aus griechischen Flechtbändern, die verschlungenen Initialen und die kleinen Alltagsspuren, die drei Generationen auf der Messerschneide zurückgelassen hatten. „Wunderschön“, sagte ich, „kaum zu glauben, dass sich dein Großvater davon getrennt hat.“

„Nicht direkt“, sagte Levin und machte das Messer mit einem Wetzstahl scharf; der Großvater brauche doch solche Sachen nicht mehr, schließlich habe er eine schlechtsitzende Zahnprothese - aus Geiz -, und seine Fleischspeisen müssten butterweich zerkocht werden.

„Das ist mir nicht recht“, sagte ich entschieden, „an geklauten Sachen habe ich wenig Freude, bring ihm alles wieder zurück.“

Levin lachte mich aus: Er erbe doch sowieso; sollte man das schöne Silber vor sich hingammeln lassen?

Ich hielt die Sache für einen verspäteten Lausbubenstreich und gab auf.



Die Ablage: Die beste Gesprächsnotiz nützt nichts, wenn man sie später nicht wiederfindet. Hella Moormann in unserem Fall legt ihr Memo vielleicht in einem Ordner ab, der so beschriftet ist: „HM privat, ab Jan. 2019“. In diesem Ordner legt sie ihre persönliche Korrespondenz chronologisch ab. Wann ungefähr ihr Freund das Besteck brachte, daran kann sie sich später sicher erinnern.

In andern Fällen ist es vielleicht gegeben, das Memo **an ein betreffendes A4-Schriftstück zu heften**. Dieses wird dann vielleicht im Ordner „HM Weiterbildung“ oder „HM bez. Rechnungen“ abgelegt.

Eine Besonderheit sind Gesprächsnotizen bei **Vorstellungsgesprächen**. Im Allgemeinen werden während der Gespräche selber keine Notizen

gemacht, weder vom künftigen Arbeitgeber noch vom Stellenbewerber. Hingegen ist es empfehlenswert, sich bald nach dem Gespräch die besprochenen Punkte nochmals in Erinnerung zu rufen und die wichtigsten in einem Memo festzuhalten. Auch Namen kannst du festhalten und eigene Eindrücke notieren. Diese Memos sind vor allem dann wichtig, wenn du dich an verschiedenen Orten vorstellen gehst. Falls du in die engere Wahl kommst, wirst du eventuell zu einem zweiten Gespräch eingeladen. Mit einem Memo bringst du dann nichts durcheinander, was peinlich wäre. Du erinnerst dich besser an das Besprochene und an die Namen der Gesprächspartner, was einen guten Eindruck macht.

Du bist in Ausbildung bei einer städtischen Verwaltung. Stell dir folgende Situationen vor und entscheide, ob du ein Memo (A5 Querformat, Stichworte, Namen als Kürzel) oder einen Geschäftsbrief (A4 Hochformat, in vorgeschriebener Darstellung - Absender, Ort und Datum, Adressat, Betreff, Textblock, Grußformel und Unterschrift) schreibst.

		MEMO	BRIEF
0	Du hast gestern vergessen, der Kollegin zum Geburtstag zu gratulieren. Sie ist grad nicht im Büro.	x	
1	In drei Monaten findet ein Wiederholungskurs der Lebensrettungsgesellschaft statt. Er wäre für dich obligatorisch, doch möchtest du nicht eine Ferienwoche opfern. Das Personalbüro, d.h. der CHRO ist für Beurlaubungen zuständig.		
2	Der CFO, der Chefbuchhalter, der sich sonst selten bei uns blicken lässt, will mit Frau Schlawinski, einer Fakturistin, „ein ernstes Wort“ reden. Du teilst ihm mit, sie sei krankheitshalber abwesend. Er brummt: „Na, dann ein anderes Mal.“ Dir scheint, er würde ihre recht alternative Pultordnung mit gerunzelter Stirn betrachten.		
3	Herr Mötzle vom Riedweg kommt vorbei. Er beklagt sich über verstreut herumliegenden Kehrriech. Du versprichst, der Sache nachzugehen und ihn dann zu informieren. Du erfährst von der Tiefbauabteilung, dass sich Füchse am Riedweg herumtreiben. Der Wildhüter sei bereits informiert. Man werde versuchen, die Tiere zu vertreiben.		
4	Freitagnachmittag um halb vier. Du willst eine letzte Fotokopie machen, da meldet das Display des Kopierers rot blinkend: Technischen Dienst anrufen! Zum Glück ist noch jemand am Empfang, wo es auch noch einen Fotokopierer gibt, den du benutzen darfst.		
5	Du hast einen Betriebsausflug organisieren müssen, eine sogenannte Retraite. Dazu hast du bei einem Reisebusunternehmen einen Bus für 40 Personen bestellt. Am betreffenden Tag ist aber auch noch ein Bus der Konkurrenzunternehmung mit dem gleichen Auftrag erschienen. Dieses Unternehmen will nun für seine Unkosten entschädigt sein und fordert einen happigen Betrag.		