

# Vorlage Geschäftsmemorandum

---

Diese Vorlage unterstützt Sie dabei, ein Memorandum für Ihr Unternehmen zu schreiben. Ein Geschäftsmemorandum hat eine einfache, aber wichtige Funktion: eine Idee intern zu kommunizieren. Vielleicht haben Sie schon gehört, dass ein Memorandum als „Memo“ oder in der Pluralform „Memoranda“ bezeichnet wird.

Memos werden häufig in einer Büroumgebung verwendet, um neue Informationen zu übermitteln, wie etwa eine Änderung der Richtlinien oder die Ankündigung eines neuen Programms. Sie können eine Vielzahl von Themen abdecken und auf unterschiedliche Weise weitergegeben werden. Beispiele für Memos reichen von einer handschriftlichen Notiz eines Mitarbeiters an seinen Vorgesetzten bis hin zu einer Massen-E-Mail einer Führungskraft an ihre Teammitglieder.

Normalerweise werden Memos nur für die interne Kommunikation verwendet. Wenn eine Idee mit einem Kunden, Lieferanten oder einer anderen externen Partei geteilt werden muss, sollte ein anderes Kommunikationsmittel wie beispielsweise ein Geschäftsbrief verwendet werden. Memos sollten nicht dazu verwendet werden, vertrauliche Daten zu verbreiten.

**HubSpot-Tipp:** Das Wort Memorandum kommt vom lateinischen *memorandum est*, was so viel bedeutet wie „Es muss daran erinnert werden, dass...“. Denken Sie daran, wenn Sie Ihre Memos schreiben! Fassen Sie sich kurz und prägnant, damit Leser Ihre Botschaft besser verstehen und behalten.

## Memo-Überschrift

In diesem Abschnitt wird dem Leser die Nachricht vorgestellt, indem erklärt wird, wer das Memorandum sendet, wann es gesendet wurde und welchen Zweck es im Wesentlichen verfolgt.

Nutzen Sie mindestens die folgenden Abschnitte:

**Memo an:** Geben Sie hier den Namen des Empfängers an.

**Von:** Geben Sie Ihren Namen an.

**Thema:** Fügen Sie eine kurze Beschreibung des Zwecks des Vermerks bei, nicht mehr als acht Wörter.

**Datum:** Geben Sie hier das komplette Datum an, an dem Sie die Notiz abgeschickt haben.

**HubSpot-Tipp:** Sie können zusätzliche Informationen in die Kopfzeile aufnehmen, beispielsweise den Titel oder die Abteilung des Absenders und des Empfängers, wenn dies für den Leser relevant und nützlich ist.

## Zweck

Was möchten Sie mit dem Memo mitteilen? Beginnen Sie den Memo-Text mit der wichtigsten Information und erklären Sie den Zweck der Nachricht direkt.

**HubSpot-Tipp:** Dieser Abschnitt muss nicht lang sein. Konzentrieren Sie sich darauf, den Grund für die Übermittlung des Memorandums klar zu formulieren, anstatt zu viele Details zu nennen.

## Zusatzinformationen

Oft sind nach der Beschreibung des Memo-Zwecks keine weiteren Erläuterungen erforderlich. Wenn Sie jedoch zusätzliche Informationen einfügen möchten, sollten Sie diese in einem anderen Abschnitt unterbringen. Auf diese Weise bleibt der Zweck des Vermerks klar und ermöglicht es vielbeschäftigten Mitarbeitern, den Vermerk zu verstehen und effizient zu bearbeiten.

**HubSpot-Tipp:** Auch wenn sie sehr kurz sind, ist der Ton von Memos typischerweise freundlich und locker. Heben Sie sich die komplizierten Details und die Fachsprache für formelle Dokumente auf.

## Bitte um Aktion

Ein Memo kann eine Aufforderung an den Empfänger enthalten, eine bestimmte Handlung vorzunehmen. Beispielsweise könnte die Personalabteilung den Führungskräften des Unternehmens eine neue Richtlinie mitteilen und sie bitten, die Informationen an ihre Mitarbeiter weiterzugeben. In diesem Abschnitt werden die Parameter der geforderten Maßnahme festgelegt.

**Bitte um Aktion:** Fügen Sie eine Beschreibung der gewünschten Maßnahme in einem Satz hinzu (z. B. Weitergabe der neuen Richtlinie an die Mitarbeiter).

**Zugewiesene Person(en):** Führen Sie die Personen oder Teams auf, die die Maßnahme durchführen müssen (z. B. alle Abteilungsleiter).

**Deadline:** Geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit an, bis zu der die Maßnahme abgeschlossen sein sollte (z. B. 17:00 Uhr am 18. November 2022).

**HubSpot-Tipp:** Legen Sie eine angemessene Frist fest, die die zugewiesene Ressource nicht zu sehr belastet.