

# Inhaltsverzeichnis

	Zur Reihe «Management / Leadership für Führungsfachleute»	5
	Vorwort	6
<b>Teil A</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>7</b>
	Einstieg	8
	<b>1 Schriftliche Kommunikation</b>	<b>9</b>
	1.1 Besonderheiten der schriftlichen Kommunikation	9
	1.2 Einsatz der schriftlichen Kommunikation	10
	1.3 Kommunikationsmittel	11
	Zusammenfassung	14
	Repetitionsfragen	14
	Praxisaufgaben	15
	<b>2 Passend schreiben</b>	<b>16</b>
	2.1 Ziel	16
	2.2 Zielgruppe	17
	2.3 Inhaltliche Anforderungen	19
	2.4 Sprache und Stil: situations- und adressatenbezogen	21
	2.5 Gestaltung	22
	Zusammenfassung	25
	Repetitionsfragen	26
	Praxisaufgaben	26
	<b>3 Verständlich schreiben</b>	<b>27</b>
	3.1 Einfachheit	28
	3.2 Gliederung / Ordnung	30
	3.3 Prägnanz / Kürze	31
	3.4 Anregende Zusätze	32
	Zusammenfassung	32
	Repetitionsfragen	32
	Praxisaufgaben	34
<b>Teil B</b>	<b>Anwendungsbeispiele</b>	<b>35</b>
	Einstieg	36
	<b>4 Geschäftsbrief</b>	<b>37</b>
	4.1 Merkmale des Geschäftsbriefs	37
	4.2 Rahmenelemente des Geschäftsbriefs	37
	4.3 Gestaltung des Geschäftsbriefs	40
	4.4 Beispiel für einen Geschäftsbrief	41
	<b>5 E-Mail</b>	<b>42</b>
	5.1 Merkmale des E-Mails	42
	5.2 Rahmenelemente des E-Mails	42
	5.3 Inhalt des E-Mails	43
	5.4 Umgang mit E-Mails	44
	5.5 Beispiele für ein E-Mail	45
	<b>6 Interne Mitteilung</b>	<b>46</b>
	6.1 Merkmale der internen Mitteilung	46
	6.2 Beispiele für eine interne Mitteilung	46
	<b>7 Gesprächs-/Aktennotiz</b>	<b>48</b>
	7.1 Merkmale der Gesprächs-/Aktennotiz	48
	7.2 Aufbau der Gesprächs-/Aktennotiz	48
	7.3 Beispiel für eine Gesprächs-/Aktennotiz	49
	<b>8 Protokoll</b>	<b>50</b>
	8.1 Merkmale des Protokolls	50
	8.2 Protokollarten	50
	8.3 Verfassen des Protokolls	51
	8.4 Sprache des Protokolls	51
	8.5 Beispiele für ein Protokoll	53

<b>9</b>	<b>Auftrag</b>	<b>55</b>
9.1	Merkmale des Auftrags	55
9.2	Anforderungen an einen Auftrag	55
9.3	Beispiel für einen Auftrag	56
<b>10</b>	<b>Stellungnahme (Argumentation)</b>	<b>57</b>
10.1	Merkmale der Stellungnahme (Argumentation)	57
10.2	Bestandteile der Argumentation	57
10.3	Beispiele für eine Stellungnahme	59
<b>11</b>	<b>Konzept</b>	<b>61</b>
11.1	Merkmale des Konzepts	61
11.2	Aufbau eines Konzepts	61
11.3	Beispiel für ein Konzept	64
<b>12</b>	<b>Arbeitszeugnis</b>	<b>66</b>
12.1	Merkmale des Arbeitszeugnisses	66
12.2	Inhaltliche Anforderungen an ein Arbeitszeugnis	66
12.3	Zeugniscodes	68
12.4	Beispiel für ein Arbeitszeugnis	69
12.5	Beispiel für eine Arbeitsbestätigung	70
<b>13</b>	<b>Zusammenfassung</b>	<b>71</b>
13.1	Merkmale der Zusammenfassung	71
13.2	Beispiel für eine Zusammenfassung	72

<b>Teil C</b>	<b>Sprachliches Handwerk</b>	<b>73</b>
	Einstieg	74

<b>14</b>	<b>Sprachliche Stolpersteine</b>	<b>75</b>
14.1	Der Umgang mit dem Duden	75
14.2	Grundsätze der Rechtschreibung und der Zeichensetzung	77
14.3	Gross- und Kleinschreibung	78
14.4	Getrennt- und Zusammenschreibung	82
14.5	Häufige Unsicherheiten in der Rechtschreibung	83
14.6	Die wichtigsten Kommaeregeln	84
	Zusammenfassung	87
	Repetitionsfragen	87
<b>15</b>	<b>Hilfreiche Tabellen zur Stilistik</b>	<b>89</b>
15.1	Floskeln	89
15.2	Nominalstil	90
15.3	Unnötige Erweiterungen von Begriffen	91
15.4	Fremdwörter	92
15.5	Leicht verwechselbare Wörter	93

<b>Teil D</b>	<b>Anhang</b>	<b>95</b>
	Antworten zu den Repetitionsfragen	96
	Stichwortverzeichnis	100