

Schreibstil-Update: Briefe und E-Mails

1	Qualitätsmerkmale guter E-Mails und Briefe.	8
1.1	Warum aktualisieren Sie Ihren Schreibstil?	9
1.2	Die 8 Qualitätskriterien für Briefe und E-Mails	10
1.3	Musterstruktur für Briefe und E-Mails.....	13
1.4	Beispiel: Struktur bei Zusage	14
1.5	Beispiel: Struktur bei Absage	15
1.6	Beispielformulierungen	16
2	Klar geordnet: Struktur und Aufbau.	20
2.1	Der Text muss dem Empfänger schmecken	21
2.2	Aufbau	26
2.3	Stil	34
3	Erfrischend: Beispiele für aktuelle Formulierungen.	50
4	Normen: Formal korrekt schreiben.	58
5	Einfach: Richtig Komma setzen mit nur 8 Regeln.	64
	Regel 1: Teilsatz, Teilsatz.....	65
	Regel 2: Einschübe, Zusätze, Nachträge	66
	Regel 3: Aufzählungen.....	67
	Regel 4: „sondern“.....	67
	Regel 5: Nachgestellte Erläuterung.....	68
	Regel 6: Anreden und Ausrufe	68
	Regel 7: Infinitivgruppen	69
	Regel 8: Toleranzregelungen.....	70

6 Goldene Brücke: neue, klare Rechtschreibung.	72
7 Übungsfeld 1: Formulierungen für Briefe und E—Mails.	78
7.1 Formulierungen bewerten	79
7.2 Empfängerorientiert formulieren	82
8 Übungsfeld 2: Form, Rechtschreibung und Kommasetzung.	86
8.1 Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008)	87
8.2 Rechtschreibung.....	89
Lösungen, Tipps und Informationen	100
Tipps und Hilfe.....	101
Stichwortverzeichnis	102