

# Schreibstil-Update: Briefe und E-Mails

<b>1</b>	<b>Wirkungsvoller Stil in Brief, Fax und E-Mail</b>	<b>5</b>
1.1	Grundlagen .....	5
	Schreiben Sie klar und verständlich! .....	5
	Schreiben Sie zeitgemäß! .....	6
	Schreiben Sie kurz und prägnant! .....	6
	Schreiben Sie verständlich! .....	6
	Schreiben Sie empfängerorientiert! .....	7
	Argumentieren Sie professionell! .....	8
	Schreiben Sie individuell! .....	9
1.2	Briefaufbau .....	10
	Anschrift .....	10
	Bezugszeichen .....	12
	Betreff/Thema .....	12
	Anrede .....	13
	Auftakt .....	13
	Inhalt .....	15
	Schluss .....	15
	Gruß .....	16
	Unterschrift .....	16
	Anlagen .....	17
	Verteiler .....	17
1.3	Stil .....	17
	Vermeiden Sie Kanzleiausdrücke! .....	18
	Vermeiden Sie Phrasen und Floskeln! .....	19
	Halten Sie Sätze prägnant! .....	20
	Vermeiden Sie Dopplungen! .....	21
	Vermeiden Sie falsche und überflüssige Steigerungsformen! .....	21
	Streichen Sie überflüssige Adjektive! .....	22
	Besser Verben als Hauptwörter! .....	22
	Nutzen Sie die „Sie“-Technik! .....	23
	Überfordern Sie den Empfänger nicht! .....	24
	Verwenden Sie Aktivformulierungen! .....	24
	Verwenden Sie Positivformulierungen! .....	25
	Verwenden Sie wenig Abkürzungen! .....	26
	Setzen Sie Partizipien korrekt ein! .....	27
	Vorsicht bei Fremdwörtern! .....	28
	Schreiben Sie in der Wirklichkeitsform! .....	29
	Verwenden Sie wenig indirekte Rede! .....	31
	Vorsicht bei unpersönlichen Formulierungen! .....	32
	Verwenden Sie Gegenwart statt Zukunft! .....	32
<b>2</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>33</b>
<b>3</b>	<b>Schnellreferenzkarten</b>	<b>35</b>