

# Auf einen Blick

<b>Über den Autor .....</b>	<b>9</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>21</b>
<b>Teil I: Sie möchten also mit formal perfekten Texten glänzen.....</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1:</b> Perfekt in Form: DIN 5008.....	29
<b>Kapitel 2:</b> Schnell lesbare Texte: Korrekte Rechtschreibung.....	81
<b>Kapitel 3:</b> Sätze mit klarer Struktur: Sieben Kommaregeln.....	111
<b>Teil II: So kommt Ihre Kommunikation an: Briefe, E-Mails, elektronischer Schriftverkehr .....</b>	<b>119</b>
<b>Kapitel 4:</b> Der perfekte visuelle Eindruck: Maße und Platzierungen bei Briefen und E-Mails .....	121
<b>Kapitel 5:</b> Auch der Inhalt muss passen: E-Mails und Briefe .....	131
<b>Kapitel 6:</b> Please write in English: was Sie beachten müssen .....	145
<b>Kapitel 7:</b> Nimm mich: Bewerbungen, die ankommen.....	155
<b>Teil III: Was Sie noch wissen müssen: DIN 5008 und ein paar große Schritte weiter.....</b>	<b>163</b>
<b>Kapitel 8:</b> Eindruck machen: Präsentationen.....	165
<b>Kapitel 9:</b> Alles gecheckt: Formulare und Checklisten .....	175
<b>Kapitel 10:</b> Nachvollziehbar: Protokolle und Berichte .....	179
<b>Kapitel 11:</b> Ganz speziell: typografisch anspruchsvolle Textwerke...	191
<b>Kapitel 12:</b> Eine Frage der Technik: Vorlagen und Textbausteine...	197
<b>Kapitel 13:</b> Dateiablage und Dateinamen.....	209
<b>Teil IV: Top-Ten Teil .....</b>	<b>215</b>
<b>Kapitel 14:</b> Zehn Fehler, die Sie zum korrekten Schreiben auf jeden Fall vermeiden sollten .....	217

12 Auf einen Blick

<b>Teil V: ANHANG: Lösungen zu den Aufgaben.....</b>	<b>221</b>
<b>Lösungen.....</b>	<b>223</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>243</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über den Autor .....</b>	<b>9</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>21</b>
Über dieses Buch .....	21
Konventionen in diesem Buch .....	22
Törichte Annahmen über die Leser .....	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	23
Teil I: Sie möchten also mit formal perfekten Texten glänzen .....	23
Teil II: So kommt Ihre Kommunikation an: Briefe, E Mails, elektronischer Schriftverkehr .....	23
Teil III: Was Sie noch wissen müssen: DIN 5008 und ein paar Schritte weiter .....	24
Teil IV: Der Top-Ten-Teil .....	24
Symbole in diesem Buch .....	24
Wie es weitergeht .....	25
<b>TEIL I SIE MÖCHTEN ALSO MIT FORMAL PERFEKTEN TEXTEN GLÄNZEN .....</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1 Perfekt in Form: DIN 5008 .....</b>	<b>29</b>
Warum Sie sich an die Normen und Regeln halten sollten .....	29
Wann Sie sich nicht an die Normen und Regeln halten sollten .....	30
DIN 5008: Alle formalen Vorgaben für Schreibweisen von A bis Z .....	31
@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail .....	31
Abkürzungen .....	32
Anführungszeichen .....	33
Anschriften: Anschriftenfeld .....	35
Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe .....	38
Apostroph .....	44
Aufzählungen .....	44
Auslassungspunkte .....	45
Befehle und Tastenkombinationen .....	45
Bindestrich .....	46
Bruchstrich .....	46

## 14 Inhaltsverzeichnis

Datumsangaben .....	47
Einheiten .....	48
et-Zeichen: & .....	48
Fettdruck .....	48
Gedankenstrich .....	49
Gegen ./ .....	51
Gliederung von Texten .....	51
Hausnummern .....	51
Hervorhebungen .....	52
Klammern .....	52
Kontonummern .....	52
Leerzeichen .....	53
Nachsilben .....	54
Paragraf .....	54
Postfachnummern .....	55
Postleitzahlen .....	55
Prozent und Promille .....	55
Rechenzeichen .....	55
Schrägstrich .....	56
Striche .....	56
Straßennamen .....	57
Tabellen .....	57
Telefon- und Faxnummern .....	58
Temperaturangaben .....	59
Text .....	59
Uhrzeitangaben .....	59
Verhältniszeichen: .....	60
Währungen .....	60
Winkelangaben .....	61
Zahlen .....	61
Zeichen für Wörter .....	61
Kompakter Überblick: Was hat sich bei der DIN 5008 von 2020 geändert? .....	62
@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail .....	62
Abkürzungen .....	63
Anführungszeichen .....	63
Anschriften: Anschriftenfeld .....	65
Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe .....	67
Apostroph .....	67
Aufzählungen .....	68
Auslassungspunkte .....	68
Befehle und Tastenkombinationen .....	68
Bruchstrich .....	69
Einheiten .....	69
et-Zeichen: & .....	70
Fettdruck .....	70
Gedankenstrich .....	70
Gliederung von Texten .....	73
Hervorhebungen .....	73

Leerzeichen . . . . .	73
Rechenzeichen . . . . .	74
Schrägstrich . . . . .	75
Striche . . . . .	75
Tabellen . . . . .	75
Text . . . . .	76
Zahlen . . . . .	76
Zeichen für Wörter . . . . .	77
Schreibnormen in anderen deutschsprachigen Ländern . . . . .	77
Alles klar? Übung: DIN 5008 . . . . .	78
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Schnell lesbare Texte: Korrekte Rechtschreibung . . . . .</b>	<b>81</b>
Warum hat man 1998 überhaupt die Rechtschreibung reformiert? . . . . .	82
Laut-Buchstaben-Zuordnung . . . . .	83
Der scharfe s-Laut: Nach kurzem Vokal steht »ss« . . . . .	83
Zusammentreffen mehrerer Konsonantenbuchstaben:	
Alle Buchstaben bleiben erhalten . . . . .	84
Schreibungen nach Wortstamm . . . . .	85
Systematisierung von Einzelfällen . . . . .	86
Anpassungen von Fremdwörtern . . . . .	87
Hauptwörter werden großgeschrieben . . . . .	88
Tageszeiten . . . . .	89
Ordnungszahlen . . . . .	89
Steigerungsformen . . . . .	89
Unbestimmte Mengenangaben . . . . .	90
Redewendungen . . . . .	90
Sprachen und Farben mit Präposition . . . . .	91
Ableitungen von Personennamen . . . . .	91
Paarweise Redewendungen, die sich auf Personen beziehen . . . . .	91
Du, dich, dir, euch . . . . .	91
Getrennt- und Zusammenschreibung . . . . .	92
Substantiv (Hauptwort) + Verb . . . . .	92
Adjektiv (Eigenschaftswort) + Verb . . . . .	93
Verb (Tätigkeitswort) + Verb . . . . .	94
Adverb/Partikel + Verb . . . . .	95
Adverbien und andere Verbindungen . . . . .	95
Zusammenschreibung bei mehrteiligen Fremdwörtern . . . . .	96
Schreibungen mit Bindestrich . . . . .	97
Bindestrich zur Leseerleichterung . . . . .	97
Silbentrennung . . . . .	98
Alles klar? Übungen zur Rechtschreibung . . . . .	100
Lauta und Buchstaben . . . . .	100
Das Stamm-Prinzip . . . . .	100
Hauptwörter werden großgeschrieben . . . . .	101

## 16 Inhaltsverzeichnis

Sonderregelungen entfallen. ....	102
Zusammen- und Getrenntschreibung von Verben. ....	104
Abschlussübung. ....	109

## Kapitel 3

### Sätze mit klarer Struktur: Sieben Kommaregeln ... **111**

Alle Regeln in der Übersicht. ....	111
Regel 1: Teilsatz, Teilsatz. ....	112
2. Einschübe, Zusätze, Nachträge .....	113
3. Aufzählungen. ....	114
4. »sondern«. ....	114
5. Nachgestellte Erläuterung. ....	114
6. Anreden und Ausrufe. ....	115
7. Infinitiv mit »zu«. ....	115
Toleranzregelungen in der Kommasetzung. ....	117
Alles klar? Übung: Kommasetzung. ....	118

## TEIL II

### SO KOMMT IHRE KOMMUNIKATION AN:

### BRIEFE, E-MAILS, ELEKTRONISCHER

### SCHRIFTVERKEHR. .... **119**

## Kapitel 4

### Der perfekte visuelle Eindruck: Maße und

### Platzierungen bei Briefen und E-Mails .... **121**

Gibt's auch noch: Briefe. ....	121
Anschrift. ....	123
Informationsblock. ....	123
Betreff und Teilbetreff. ....	123
Brieftext. ....	125
Gruß. ....	125
Unterschrift. ....	126
Anlagen. ....	126
Verteiler. ....	127
Schreiben zu besonderen Anlässen. ....	127
Elektronischer Schriftverkehr. ....	128
Signatur. ....	128
Beispiel für eine geschäftliche Signatur. ....	129
Beispiel für eine private Signatur. ....	129

## Kapitel 5

### Auch der Inhalt muss passen: E-Mails und Briefe. ....

**131**

Warum wir heute anders schreiben – ungünstige Formulierungen vermeiden. ....	131
Leichte Lesbarkeit und Verständlichkeit stehen über allem. ....	132
Briefe und E-Mails strukturieren. ....	133

Beispiel: Struktur und Argumentation bei Zusagen .....	134
Beispiel: Struktur und Argumentation bei Absagen .....	134
Beispiel: Ablehnung an Versicherten oder Kunden .....	135
Beispiel: Absage Sponsoring .....	135
Beispiel: Absage an Bewerber .....	135
Beispiel: Absage der Teilnahme an einer Veranstaltung .....	136
Beispiel: Mahnung .....	136
Geht gar nicht mehr: Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden müssen .....	137
Schreiben Sie modern .....	137
Behandeln Sie den Empfänger als Partner .....	138
Schreiben Sie prägnant und übersichtlich .....	139
Seien Sie höflich, freundlich und persönlich .....	139
Schreiben Sie positiv und psychologisch geschickt .....	140
Geben Sie nur sinnvolle Informationen .....	140
Nennen Sie jede Information nur einmal .....	141
Beispielschreiben .....	141
Beispiel: Auftragsbestätigung .....	141
Beispiel: Anfrage .....	141
Beispiel: mit emotionalem Einstieg .....	142
Beispiel: Angebotsanschreiben .....	142
Beispiel: Geburtstagsgrüße .....	142
Beispiel: Jubiläumsgrüße .....	143
Beispiel: Glückwünsche zur Geburt eines Kindes .....	143
Beispiel: Jahreswechsel .....	143
Beispiel: Kondolenzformulierung in geschäftlichen Schreiben .....	144
Beispiel: Eigenständiges Kondolenzschreiben .....	144

## Kapitel 6

### Please write in English: was Sie beachten müssen .....

145	
Was deutsche und englische E-Mails und Briefe unterscheidet – und was sie gemeinsam haben .....	145
Häufigere Verwendung des Konjunktivs .....	145
Eher Frage statt Appell .....	146
Hoffen und Freuen am Ende .....	146
Emotionaler Einstieg .....	146
Dank am Ende .....	146
Qualitätskriterien für englischsprachige Schreiben .....	146
Altbackene englische Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden müssen .....	147
Und so geht's: Beispielformulierungen in englischer Sprache .....	148
Anrede .....	148
Einstieg: emotional .....	149
Einstieg: Professionell .....	149

Mitfühlen, Bedauern beziehungsweise Bitte um Entschuldigung .....	149
Ergebnis: Ablehnung .....	150
Appell .....	150
Hinweis auf Anlage im Text .....	150
Abschlussformulierungen .....	151
Abschluss .....	151
Anlagenhinweis im Brief .....	152
Mit oder ohne Punkt? Formal korrekt schreiben auf Englisch .....	152
Datumsschreibweisen in Großbritannien und den USA .....	152
<b>Kommaregeln im Englischen .....</b>	<b>152</b>
Teilsatz + Teilsatz .....	153
Einschübe .....	153
Aufzählungen .....	154
Anreden, nachgestelltes »Please« und action tags .....	154
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Nimm mich: Bewerbungen, die ankommen .....</b>	<b>155</b>
Tipps für Ihr Bewerbungsanschreiben .....	155
Worauf Sie insbesondere achten sollten: .....	156
Prüfen Sie auch: .....	157
Jetzt geht's an den Text: .....	158
Hervorhebungen für scannbaren Text .....	158
Tipps für Ihren Lebenslauf .....	159
Worauf Sie sonst noch achten sollten: .....	159
Tipps für Ihre Online-Bewerbungsmappe .....	160
<b>TEIL III</b>	
<b>WAS SIE NOCH WISSEN MÜSSEN: DIN 5008</b>	
<b>UND EIN PAAR GROSSE SCHRITTE WEITER .....</b>	<b>163</b>
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Eindruck machen: Präsentationen .....</b>	<b>165</b>
Was die DIN 5008 zu Präsentationen vorgibt .....	165
Was heißt »pyramidal« und was ist die Storyline? .....	166
Vom Großen zum Kleinen: Präsentationsplanung und Storyline .....	169
Beispiele für die Gestaltung der Masterseiten in PowerPoint .....	170
Blickführung durch scannbaren Text .....	172
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Alles gecheckt: Formulare und Checklisten .....</b>	<b>175</b>
Was die DIN 5008 für Formulare empfiehlt .....	175
Aneckzästchen in Word-Formularen .....	176

<b>Kapitel 10</b>		
<b>Nachvollziehbar: Protokolle und Berichte .....</b>	<b>179</b>	
Was die DIN 5008 zu Protokollen empfiehlt .....	180	
Über die DIN 5008 hinaus: Ergebnisprotokoll in Tabellenform...	181	
Direkte Protokollierung während der Besprechung (»Online-Protokoll«).....	182	
So wird ein Agenda-Punkt online protokolliert .....	183	
Beispiel: Einfaches Protokoll. ....	184	
Beispiel: Zeitgemäßer Protokollkopf.....	184	
Grundstruktur pro Tagesordnungspunkt (TOP) .....	185	
Protokollbeispiel mit einem einzigen TOP .....	186	
Protokollbeispiel mit mehreren TOPs.....	187	
<b>Kapitel 11</b>		
<b>Ganz speziell: typografisch anspruchsvolle Textwerke .....</b>	<b>191</b>	
Was Sie typografisch anders machen können .....	191	
So fügen Sie typografische Sonderzeichen ein:.....	192	
<b>Kapitel 12</b>		
<b>Eine Frage der Technik: Vorlagen und Textbausteine.....</b>	<b>197</b>	
Einfach mal schneller arbeiten – und weniger Fehler machen.	198	
Vorlagen in Outlook, Mail und Word .....	198	
Erstellen von Nachrichtenvorlagen in Outlook .....	198	
Nutzen von Nachrichtenvorlagen in Outlook. ....	198	
Aktualisierungen von Nachrichtenvorlagen in Outlook..	199	
Erstellen von zusätzlichen Signaturen in Outlook.....	201	
Erstellen von zusätzlichen Signaturen als Vorlagen in Apple Mail .....	201	
Nutzen von eigenen Signaturen in Apple Mail.....	202	
Erstellen von Vorlagen in Microsoft Word .....	203	
Nutzen einer Vorlage in Word .....	204	
AutoText: Textbausteine in Microsoft Word für Windows. ....	205	
Textbausteine in Word auf dem Mac .....	205	
Textbausteine programmübergreifend nutzen unter Windows.....	206	
Textbausteine programmübergreifend nutzen am Mac .....	207	
<b>Kapitel 13</b>		
<b>Dateiablage und Dateinamen.....</b>	<b>209</b>	
Mit einer klaren Ablagestruktur finden		
Sie Dateien deutlich schneller als über eine Volltextsuche....	209	
Begrenzen Sie Ordneranzahl und Ordnererebenen .....	210	
Halten Sie Ihre Ordner-Struktur schriftlich fest.....	210	
Aussagekräftige Dateinamen:		
Datum – Bezugsperson – Stichwort .....	213	

<b>TEIL IV</b>	
<b>TOP-TEN TEIL.....</b>	<b>215</b>
<b>Kapitel 14</b>	
<b>Zehn Fehler, die Sie zum korrekten</b>	
<b>Schreiben auf jeden Fall vermeiden sollten.....</b>	<b>217</b>
Fehler 1: Abkürzungen falsch schreiben.....	217
Fehler 2: Falsche Anschrift .....	218
Fehler 3: & als Ersatz für »und« .....	218
Fehler 4: Nicht mit geschützten Leerzeichen arbeiten...	218
Fehler 5: Telefonnummern mit (0).....	218
Fehler 6: Datumsangaben mit fehlenden	
Nullen – oder mit zu vielen.....	218
Fehler 7: Wichtige Inhalte mit	
Unterstrich hervorheben .....	219
Fehler 8: Formale Eigenarten aus dem Englischen	
übernehmen.....	219
Fehler 9: Altbackene Formulierungen verwenden .....	219
Fehler 10: Antiquierter Hinweis auf die Anlagen.....	219
<b>TEIL V</b>	
<b>ANHANG: LÖSUNGEN ZU DEN AUFGABEN .....</b>	<b>221</b>
<b>Lösungen .....</b>	<b>223</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>243</b>