

Was beachte ich beim äußeren Briefaufbau?



Checkliste

- ☒ Adressiere ich richtig?
- ☒ Verwende ich die derzeit gültigen ÖNORMEN oder die in meiner Firma verwendeten Richtlinien?
- ☒ Kenne ich den vollständigen Namen und Titel meines Ansprechpartners?
- ☒ Weiß ich den genauen Firmenwortlaut des Empfängers?
- ☒ Schreibe ich auf sauberem ansprechenden Briefpapier?
- ☒ Ist meine Rechtschreibung in Ordnung?
- ☒ Ist mein Brief fehlerfrei?

Fortsetzung



Die Blickverlaufskurve

WAS muss ich WO unterbringen, damit mein Briefpartner meinen Brief aufmerksam liest und ihn nicht gleich in den Papierkorb wirft?

Setzen Sie die für den Briefpartner wesentlichen Aussagen dort hin, wo er sie beim ersten Überfliegen des Briefes liest!

Auf diese Weise erhöhen Sie wesentlich seine Aufmerksamkeit. Die Kenntnis über den **Blickverlauf** hilft Ihnen dabei.

Setzen Sie die wichtigsten Aussagen entsprechend der Blickverlaufskurve.

Das menschliche Auge erfasst die Briefinhalte in folgender Reihenfolge:

1. den Absender
2. den Empfänger
3. den Betreff samt Anrede
4. den Briefbeginn, aber höchstens die ersten 2 Zeilen
5. Hervorhebungen
6. Unterschrift des Absenders
7. das Postskriptum (den Nachsatz)
8. erst dann wird mit dem Lesen des gesamten Briefes begonnen.

Daraus ergibt sich:

Setzen Sie die für Ihren Briefpartner wichtigsten Aussagen

- an den Briefanfang und/oder
- an den Briefschluss und/oder
- heben Sie die Aussage im Brieftext besonders hervor.

Für welche dieser Varianten Sie sich dann schließlich entscheiden, hängt vor allem vom Briefftyp und vom Briefinhalt ab.

Fortsetzung



Die Blickverlaufskurve anhand eines Briefschemas:

.....
..... ①

②
.....
.....
.....
.....

.....
③
.....

④
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⑤ _____
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⑥
.....
.....

⑦
.....
.....

Fortsetzung



Den Inhalt aufbereiten

Gliedern Sie Ihren Text in die wichtigsten Punkte.

Stellen Sie sich
folgenden Fragen:

Beispiel dazu:

**Einfachkeit im
Ausdruck
gute Gliederung**

Welche Situation liegt vor?
Ist der Empfänger bereits informiert?

Ware ist geliefert?
Rechnung ist nicht bezahlt.

Was soll erreicht werden?

Rechnung soll bezahlt werden.

Gibt es bereits Vorschläge zur
Problemlösung? Welche Vorschläge
gibt es? Wird Lösung mit dem
Schreiben angefragt?

Zahlungsaufforderung
(Gegenstand des Briefes)

Was wird vom Empfänger gefordert?

Zahlung

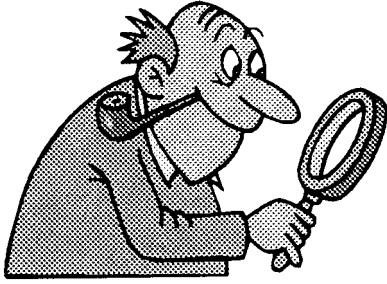
Was soll der Empfänger beantworten?

Nichts – nur handeln!

Fortsetzung



Habe ich meinen Brief richtig aufgebaut?



Checkliste

- ⊗ Überlege ich vor dem Schreiben, WARUM ich schreibe?
- ⊗ Schreibe ich empfängerorientiert? Gebe ich dem Empfänger das Gefühl, ihn ernst zu nehmen? Gehe ich auf die Wünsche meines Partners ein? Beantworte ich wirklich die Fragen meines Korrespondenzpartners?
- ⊗ Ordne ich meine Inhaltspunkte nach der Blickverlaufskurve?
- ⊗ Berücksichtige ich auch:

das CI = Corporate Identity = Firmenphilosophie
das CD = Corporate Design = Erscheinungsbild
meines Unternehmens
- ⊗ Berücksichtige ich die Grundregeln einer guten Kommunikation?



Fortsetzung



Unsere 12 Briefstil-Tipps



Checkliste

- ⊗ (1) Schreiben Sie im Sie-Stil (= empfängerorientiert).
- ⊗ (2) Verfassen Sie kurze und höfliche Sätze.
- ⊗ (3) Setzen Sie das Wichtigste an den Satzanfang.
- ⊗ (4) Verwenden Sie Zeitwörter (= keine „ung-Formulierungen“).
- ⊗ (5) Verfassen Sie vollständige Sätze.
- ⊗ (6) Vermeiden Sie Doppelausdrücke, Wiederholungen und Amtsdeutsch.
- ⊗ (7) Vermeiden Sie Abkürzungen, unnötige Fremdwörter und Fachchinesisch.
- ⊗ (8) Verwenden Sie glaubhafte Steigerungsformen.
- ⊗ (9) Vermeiden Sie veraltete Mittelwortgruppen (z. B. „beiliegend“).
- ⊗ (10) Schreiben Sie in der Aktivform.
- ⊗ (11) Verwenden Sie die Wirklichkeitsform.
- ⊗ (12) Denken und schreiben Sie positiv.

