

Angelika Rainer

Briefe ohne Floskeln

Die neue Art zu schreiben

VERLAG SKV

Inhaltsverzeichnis

	5	Vorwort Die Brücke zum Dialog
1. Teil	10	Abschied von der alten Korrespondenz
	12	Was unterscheidet klassische Korrespondenz von modernen Briefen?
	12	Die Floskeln
	13	Die plattesten und häufigsten Floskeln
	16	Die holperigsten Floskeln
	17	Die nichts sagendsten Floskeln
	18	Das Anti-Floskel-Training
	19	Die verständliche Brief spräche
	20	Stiltipp: Auch Unangenehmes gut formulieren
	21	Achtung Überflüssiges!
	22	Zu viele Substantive in Briefen
	23	Stiltipp: Schreiben Sie aktiv
	23	Achtung Autotext
2. Teil	26	Briefsprache neu anwenden und erleben
	28	Das Wer-zu-Wer fordert heraus
	29	Floskel-Liste
	30	Schreiben Sie nie ohne Ziel
	32	Brieftypen und ihre Besonderheiten
	34	Der richtige Aufbau macht es aus
	35	Der Briefaufbau in 7 Schritten
	36	Wirkungsvoll schreiben
	36	Floskeln im Briefstart
	45	Floskeln im Schlussteil des Briefes
	48	Floskeln in Mahntexten
	50	Rechtschreibetipp: Getrennt oder zusammen?
	51	So schreiben Sie
	53	Die gute Wortwahl
	55	Stiltipp: Aktive Verben mit Ziel
	56	Schreiben Sie Briefe, die ankommen!

3. Teil	60	Vorher - nachher: Der gute Brief
	64	Rechtschreibetipp: Kommaregeln
	65	Geschäftsbriefe - die neue Art zu schreiben
	66	Amtliche Briefe
	74	Typische Amtsbrief-Floskeln
	75	Stiltipp: «wird» und «werden»
	75	Spitalbriefe
	78	Typische Spitalbrief-Floskeln
	78	Schreibblockaden: So kommen Sie weiter!
	80	Nutzen Sie Ihre Kreativität!
	81	Stiltipp: Dass-Sätze vermeiden
	82	Die neue Briefsprache umsetzen
	85	Im E-Mail geben alle Gas
	86	Angebote
	90	Ein Text und mehrere Inhalte - was nun?
	90	Offerten
	94	Stiltipp: Die kleinen, wichtigen Wörtchen
	96	Kundenkontakte
	99	Stiltipp: Nicht immer «freundlich grüssen»
	100	Aufträge bestätigen
	102	Veranstaltung publizieren
	103	Offen sprechen mit Kunden
	104	Spendenaufrufe - eine Grafwanderung
	105	Rechtschreibetipp: Gross- oder Kleinschreibung?
	106	Mahntexte: zurück in die Steinzeit der Kommunikation!
	109	Wir geben das Zepter aus der Hand
	111	Beschwerden
	113	Rechtschreibetipp: Substantive und Verben
	114	Bewerbungsbriefe
	117	Die Wortwahl hinterfragen
	118	Absagebriefe
	122	Stiltipp: Kündigungen - freundlich, kurz und bündig
	123	Rechtschreibetipp: Bezeichnungen, Eigennamen, Titel
	124	So wird ein Brief gestaltet
	126	Die Unwörter in Briefen
	127	Glossar
		Hinweise von A-Z