

**Angelika Ramer**

# **Die Briefsprache**

**Souverän schreiben  
ohne Floskeln**

**VERLAG SKV**

## Inhaltsübersicht

<b>gfj.eil 1</b>	<b>n</b>	<b>Korrespondenz braucht Strategie und Aufmerksamkeit</b>	
i.	12	Fünf Gedanken zur Korrespondenz	
r	12	Finden, was wirkt- nutzen, was hilft	^^
	13	Traditionen überdenken	
i	16	Das E-Mail - die kniggefreie Smiley-Zone	
	20	Floskeln - die guten Kollegen	
i	22	Was Veränderung braucht	
<b>Keil 2</b>	<b>25</b>	<b>Was für ein Schreibtyp sind Sie?</b>	<b>: • .. ;</b>
	26	Die eigene Sprache überdenken	
	28	Testen Sie Ihr Kommunikationsverhalten	
	31	Die Auswertung - vier Typen	
1	33	Typenmix: Schnell weg hier?	
<b>Keil 3</b>	<b>35</b>	<b>Floskeln - die Altstars der Korrespondenz</b>	
	38	Floskel-Galerie	
	38	Häufige Begriffe, Wendungen und bessere Worte	
	51	Einstiege und Ausstiege	
	52	10 typische Einstiege	
	55	10 typische Ausstiege	/
	58	Die kleinen Störenfriede	
	59	«Leider» und «bedauern»	
	62	«Gerne»	f
	64	«Dass-Sätze»	
	65	Satzanfänge mit «um»	
	67	Das Wörtchen «durch»	
	68	Das Wörtchen «damit»	

	69	Das Wörtchen «es»	
	70	Das Passiv	
	71	Kunterbunte Unwortsammlung	^
	71	Unwörter ohne Alternativen	
	72	Unwörter mit Alternativen	
	73	Wendungen mit Alternativen	
<b>Teil 4</b>	<b>75</b>	<b>Information und Beziehung - die Kunst der guten Balance</b>	
	78	Vier Seiten einer Nachricht	
	81	Grundsätze für den Briefaufbau	
	81	Die Z-Linie: Acht Schritte für einen Brief	
	83	Vier Seiten der Kommunikation	
	84	Nachrichtensätze	
	86	Beziehungssätze	
	88	Selbstoffenbarungssätze	
	89	Appellsätze	
	90	Welche Seite darf es sein?	
	92	Briefe aus der Praxis	
<b>Teil 5</b>	<b>99</b>	<b>Die richtigen Worte finden - persönliche Briefe</b>	
	100	Worte, die von Herzen kommen	
	103	Anteil nehmen mit Textbausteinen	
	104	Briefe für besondere Situationen	
	104	Pensionierung	
	106	Trauer	
	110	Glückwünsche: schwungvoll und lebendig	
	111	Geburtstag	

114	Hochzeit	
115	Geburt	
115	Prüfungserfolg	
116	Beförderung	•^
116	Arbeitsjubiläum	
118	Wahlerfolg	
119	Firmengründung	

---

**p Teil 6** . 121 **Briefe richtig und schnell überarbeiten**

---

123	Schützen Sie das Arbeitsklima	
123	Spielregeln für Schreibende	
125	Spielregeln für Redigierende	
127	Bleiben Sie auch mal hart	
128	Vier Überarbeitungsvarianten	
128	Das Wesen kennenlernen	
128	Die Struktur anpassen	
128	Die Sprache entwickeln	
129	Die Grammatik und Rechtschreibung prüfen	
130	Briefe sprachlich-stilistisch überarbeiten	
130	Einladung zu einem Vortrag	
132	Kundenapero	
134	Redigieren mit dem Vier-Nachrichten-Modell	
134	Mahnung	
137	Absage auf Bewerbung	
141	Bewerbungen	
146	So gelingen Ihre Texte	
149	Dank	