

Thomas Wieke

# Korrespondenz im Job

Was Berufseinsteiger  
wissen müssen

**berufsstrategie**

Hchborn

# Inhalt

- Einleitung** ..... 7
  - Schreiben wie zum ersten Mal? ..... 7
  - Briefe als Kundendienst ..... 8
  - Je nebulöser desto kompetenter? ..... 10
  - Absender und Empfänger ..... 14
  - Warum schreiben wir heute anders als gestern und vorgestern? ..... 15
  - Die Panik vor dem leeren Blatt? ..... \*\* ..... 17
  - Schreiben kann doch jeder! ..... 19
  - Ich schreibe, also bin ich ..... 21
  - Das Ziel des Schreibens ..... „ 4+“ ..... 24
  - Schreiben ist Kommunikation ..... ..... 25
  - Stil und Medium ..... 27
- Von der Rhetorik lernen heißt schreiben lernen** ..... 32
  - »Schreibe, wie du sprichst!«: Und andere Ratschläge ..... 32
  - Was ist verständlich, was ist unverständlich?: Erfahrungen mit  
Kommunikationmodellen ..... 33
  - Sachlich oder bildhaft?: Die falsche Alternative ..... 37
  - Verständlichkeit ist nicht alles: Was Leser nervt und langweilt ..... 40
  - Positiv schreiben: Nein sagen will gelernt sein ..... 42
  - Was ist wichtig? Über das Denken vordem Schreiben ..... 45
  - Anfang, Mitte, Schluss: Vom Nutzen der einfachen Form ..... \*! ..... 48
  - Diktieren oder selbst schreiben?: Die Würze der Kürze ..... 51
  - Wie kurz?: Was Abkürzungen bewirken ..... 54
- Die richtige Sorte Text** ..... 59
  - Textanlässe und Textfunktionen: Typen und Sorten ..... 59
  - Die Notiz ..... 62
  - Das Telefonskript ..... 67

Das Konferenzmanuskript .....	70
Die Aktennotiz/der Aktenvermerk .....	73
Dier Hausmitteilung/das Memo. ....	75
Das Protokoll .....	77
Der Bericht .....	83
Der Brief (Geschäftsbrief).....	86
Der Kurzbrief .....	95
Die E-Mail.....	97
Das Telefax.....	98
Der Projektantrag. ....	100
Die Präsentation .....	101
Die Tischvorlage/das Thesenpapier. .... *	102
Die Betriebsanweisung.....	105
Die Anleitung.....	106
Die Dokumentation.....	108
Die Pressemitteilung.....	109
Das Rundschreiben ... ..	110
Der Newsletter.....	112
Die Website.....	116
<b>Schluss</b> .....	120
Verständlich und empfängerbezogen: Korrespondenz heute .....	120
Besondere Stilmittel .. *	123
Zum Nach- und Weiterlesen. ....	131
Stichwortregister.....	134