



## Wirkungsvoll schreiben in 5 Schritten

### Repräsentationswirkung Ihrer Schreiben

Mit Ihrer Korrespondenz präsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen ständig nach innen und außen. Die Wirkung Ihrer Schreiben darf daher nicht unterschätzt werden. Nutzen Sie aktiv das Potenzial, das in Ihrer Geschäftskorrespondenz steckt, indem Sie sie wirkungsvoll formulieren und zielorientiert gestalten.

### Welche Form für welches Schreiben?

Unsere moderne Geschäftskorrespondenz hat die unterschiedlichsten Formen. Nicht jede Form des Schreibens ist für jede Situation und jeden Inhalt gleichermaßen geeignet. Diese Übersicht gibt Ihnen Anhaltspunkte für die Verwendung von Brief, Telefax und E-Mail in besonderen Situationen:

Sie wollen . . .	Brief	Fax	E-Mail	oder . . .
ein formelles Schreiben	✘			
einen schnellen Versandweg		(✘)	✘	<i>Vielleicht rufen Sie auch einfach an.</i>
eine schnelle Antwort			✘	
wissen, wann das Schreiben gelesen wird			✘	
persönlichen, vertraulichen oder heiklen Inhalt vermitteln	(✘)			<i>Besser im persönlichen Gespräch</i>
mehrere Empfänger gleichzeitig erreichen		(✘)	✘	

✘ = geeignet, (✘) = bedingt geeignet

### Formelles Gewicht

Wenn Sie sich für einen Brief als Kommunikationsmittel entschieden haben, dann geben Sie Ihrer Information damit ein größeres Gewicht. Anders als im Gespräch kann hier jede ungeschickte Formulierung im Schreiben immer wieder gelesen und schwarz auf weiß gezeigt werden – sie ist dokumentiert und wird archiviert.

### Ihre Ziele

Auch wenn Sie in Ihrem Arbeitsalltag kaum Zeit haben, jedes Ihrer Schreiben intensiv zu durchdenken: Bessere Zielerreichung ist wichtiger als Zeiterparnis. Moderner Stil und klare Form helfen Ihnen. Und der zusätzliche Zeitaufwand in der Übergangsphase bis Sie Ihre Gewohnheiten geändert haben lohnt sich! Hier sind Ihre 5 Schritte:

*Fortsetzung nächste Seite*

#### Impressum:

## Wirkungsvoll schreiben in 5 Schritten, *Fortsetzung*

---

### 1. Zweck formulieren und Adressat analysieren

Ergänzen Sie diese Sätze für mehr Klarheit:

- Ich will, dass die EmpfängerIn nach dem Lesen . . . denkt / fühlt / tut.
  - Dadurch hat die EmpfängerIn diese Vorteile : . .
  - Sie lässt sich motivieren durch . . .
- 

### 2. Inhalt definieren

Legen Sie jetzt die Inhalte fest, die Ihren gewünschten Zweck zur Zielgruppe bzw. -person transportieren kann, ohne bereits zu formulieren. Z. B.

- ✗ Dank für . . .
  - ✗ Info über . . .
  - ✗ Bitte um . . .
  - ✗ Termin bis . . .
- 

### 3. Stilvoll formulieren

Nun formulieren Sie Ihre Inhalte in einen Text:

- positiv (Sagen Sie, was Sie können, nicht, was Sie nicht können.)
  - klar (Schreiben Sie kurz-prägnant, wie Sie auch sprechen würden.)
  - freundlich (Denken Sie an „Bitte“ und „Danke“ und argumentieren Sie vom Gegenüber aus.)
  - gut gegliedert (Logischer Aufbau macht verständlich.)
- 

### 4. In Form bringen

Prüfen Sie Ihr Schreiben auf kundenfreundliche Form. Es soll sein:

- auf den ersten Blick erfassbar (mit einem neuen Absatz für jeden neuen Gedanken)
  - klar und lesefreundlich (mit Aufzählungen und Hervorhebungen)
  - DIN-gerecht (mit ausreichenden Abständen und Gliederungen)
- 

### 5. „Endabnahme“

Richten Sie Ihren Blick bei der letzten Kontrolle besonders auf:

- Namen / Firmierungen (Sind alle korrekt wiedergegeben und angeschrieben?)
  - Rechtschreibung und Zeichensetzung
- 

Viel Spaß beim Umsetzen und herzliche Grüße von Ihrer

*Barbara Schäfer-Ernst*