

Tipps für wirkungsvolle Briefe

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Ist ein Brief nötig oder ist eine E-Mail passender? Ist ein (Telefon-)Gespräch angebracht?• Will ich Fragen beantworten, informieren, um etwas bitten bzw. zu etwas auffordern oder das Gegenüber ermahnen?• Bei einer Antwort (auf Brief, E-Mail oder Anruf) den ursprünglichen Text meines Gegenübers bzw. meine Telefonnotiz bereithalten.• Bei schwierigen oder heiklen Sachverhalten den Briefinhalt stichwortartig entwerfen.• Vollständigen Namen und Anschrift des Gegenübers bereithalten oder herausuchen.
Darstellung	<ul style="list-style-type: none">• CD, Gestaltungsrichtlinie oder Briefvorlage benutzen.• Höflich, persönlich und richtig adressieren, d. h. mit Anrede, ausgeschriebenem Vornamen und den Postvorgaben entsprechend.• In der Empfängeradresse ist sowohl "Herr" als auch "Herrn" korrekt.• Titel (Betreffzeile) mit Fettschrift hervorheben.• Anrede und Grussformel enden in der Deutschschweiz ohne Komma.• Eigentlichen Briefftext mit einem Grossbuchstaben beginnen, in Absätze unterteilen, die für die Leserin wichtigste Angabe(n) hervorheben, letzten Satz mit Punkt abschliessen.• Den Brief mit Grussformel (ohne Komma), Name der Organisation, Abteilung, Unterschrift, Vorname Name und Funktion abschliessen, evtl. Beilagen und Kopien-Empfänger aufführen.
Aufbau und Gliederung	<ul style="list-style-type: none">• Den Brief nach dem Schema Anlass – Hauptaussage(n) – Begründungen – Schlussfolgerung (z. B. was der Briefpartner tun soll) aufbauen.• Nach dem Anlass des Briefes sofort die Hauptaussage machen. Auch negative Inhalte wie Absagen, Fehler, Entschuldigungen gleich mitteilen.• Als Faustregel für jeden Gedanken einen Satz und für jedes Thema einen Abschnitt brauchen. "Neue Zeile" ist – ausser in Aufzählungen – kein korrektes Briefgestaltungsmittel!• Benutzen Sie Hinweiswörter um klar aufzubauen (z. B. "Ein weiterer Vorteil dabei ist ...", "Ist auch die <i>dritte</i> Voraussetzung erfüllt ...", "Beachten Sie <i>als zweiten wichtigen Punkt</i> auch ...").• Den Schluss(-Satz) benutzen, um auf eine nötige Handlung hinzuweisen oder um etwas zu betonen, nicht mit nichts sagenden Floskeln vergeuden.
Stil, Sprache, Tonart	<ul style="list-style-type: none">• Ansprechend, persönlich, direkt und klar formulieren (z. B. neben Wir- auch Sie-Form und aktive Tätigkeitswörter benutzen).• Genaue, treffende und geläufige Wörter wählen.• Fachausdrücke und Abkürzungen erklären bzw. ausschreiben, wenn die Leserin sie vermutlich nicht kennt.• Formulieren Sie persönlich: entweder aus der Sicht des Absenders oder aus der Sicht des Lesers.• Grammatikalisch richtig schreiben, in überarbeiteter deutscher Rechtschreibung, Stand 1.8.2006.• Problemwörter (negative Reizwörter) v. a. im Zusammenhang mit dem Verhalten des Briefpartners sowie Schuldzuweisungen vermeiden.