

Der bessere Geschäftsbrief

Der erste Eindruck ist der wichtigste. Das gilt ganz besonders für Schriftstücke und Briefe: Jeder Brief, der verschickt wird – ob in gedruckter Form oder per E-Mail –, transportiert über seine Form, seinen Inhalt und seinen Stil das Image des betreffenden Betriebs nach außen. Oft genügt schon eine falsche Anrede, um angedachte Geschäftsbeziehungen scheitern zu lassen. Ihre Schriftstücke sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens und können Entscheidungen beeinflussen.

Sie sollten deshalb Ihre Korrespondenz nicht nur als reines Transportmittel für Informationen sehen, sondern als Teil des Unternehmensimages.

In diesem Zusammenhang gibt die Richtlinie DIN 5008 zwar Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung vor, aber es sind eben nur Regeln und kein Muss. Dennoch sollten Sie den Inhalt bzw. die entsprechenden Neuerungen kennen, da das Einhalten bestimmter Regeln nicht nur zu einer einheitlichen Briefform führt, sondern durchaus auch sinnvoll ist. Zum Beispiel erhöht das Weglassen der noch viel verwendeten Leerzeile vor dem Bestimmungsort im Adressenblock die Maschinenlesbarkeit beim Zustellen. Zusätzlich hat sich in den letzten Jahren auch der Schreibstil der Korrespondenz gewandelt. Weitschweifige und veraltete Formulierungen sind kurzen, klaren Ausdrucksweisen gewichen, Grammatik und Rechtschreibung haben sich entscheidend geändert.

Unser praxisorientiertes Seminar hilft Ihnen, Ihren persönlichen Schreibstil zu finden, Ihre Briefe und E-Mails professionell und fehlerfrei zu formulieren und gibt Ihnen zusätzlich Tipps für gute Briefftexte. Informieren Sie sich über mögliche Termine in der Geschäftsstelle des Stenografenvereins Ettlingen e. V., Karl-Friedrich-Straße 24, 76275 Ettlingen, Tel. 07243 31212, oder unter www.steno-ettlingen.de.