

Checkliste/Leitfaden für gelungene Geschäftsbriefe

Auch im Bereich der geschäftlichen Korrespondenz hat eine freundliche, verständliche und moderne Ausdrucksweise umständliche Formulierungen und angestaubte Floskeln abgelöst.

	Ja	korrigieren	Notizen
--	----	-------------	---------

Das Ziel und die Aussagen

Wird klar, was mit dem Brief erreicht werden soll? Ist die zentrale Botschaft offensichtlich?			
Erkennt der Empfänger, wer ihm weshalb ausgerechnet jetzt schreibt?			
Ist der Brief so gestaltet, dass er das Interesse weckt und zum Lesen einlädt?			
Wirkt der Brief glaubwürdig (klingt er nicht nur nach leeren Werbeversprechen)?			
Wird klar, wie der Empfänger als nächstes vorgehen kann/soll?			

Die Sprache und der Stil

Entspricht der Stil einer modernen Kommunikation (Umgangssprache auf höherem Niveau)?			
Sind die Sätze kurz und verständlich (maximal 14 Wörter pro Satz und pro Satz nur ein Gedanke)?			
Ist die Wortwahl zeitgemäß und verständlich (kein Fachjargon, keine umständlichen Konstruktionen aus Substantiven)?			
Ist der Ton höflich und positiv?			
Wird der Empfänger direkt angesprochen (Sie statt Wir; Anrede mit Name am besten 3mal im Text)?			

Die äußere Form

Beschränkt sich der Brief auf das Wesentliche (Richtlinie für den Umfang ist eine DIN A4-Seite)?			
Ist die Schrift ausreichend groß und gut lesbar?			
Ist der Brief übersichtlich strukturiert (mit Absätzen, Hervorhebungen)?			

Copyright by <http://www.vorlage-musterbriefe.de/>