

Wolfgang Wypijeski
Geschäftsbriege mit Pfiff

Wolfgang Wypijeski

**GESCHÄFTSBRIEFE
MIT PFIFF**

**Kreativ korrespondieren
wirksam formulieren
überzeugend argumentieren**

GABLER

SEKRETARIAT

Wypijeski, Wolfgang:

Geschäftsbrieve mit Pfiff : kreativ korrespondieren, wirksam formulieren, überzeugend argumentieren / Wolfgang Wypijeski.

– 2. Aufl. – Wiesbaden : Gabler, 1993

(Gabler-Sekretariat)

1. Aufl. u.d.T.: Wypijeski, Wolfgang: Kreativ korrespondieren

ISBN 978-3-322-94488-7

ISBN 978-3-322-94487-0 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-322-94487-0

1. Auflage 1990 – Titel: Kreativ korrespondieren

2. Auflage 1993

Der Gabler Verlag ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Bertelsmann International.

© Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, Wiesbaden 1993

Softcover reprint of the hardcover 2nd edition 1993

Lektorat: Manuela Eckstein



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Höchste inhaltliche und technische Qualität unserer Produkte ist unser Ziel. Bei der Produktion und Verbreitung unserer Bücher wollen wir die Umwelt schonen: Dieses Buch ist auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt. Die Einschweißfolie besteht aus Polyäthylen und damit aus organischen Grundstoffen, die weder bei der Herstellung noch bei der Verbrennung Schadstoffe freisetzen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, daß solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Umschlaggestaltung: Schrimpf und Partner, Wiesbaden

Satz: Satzstudio RESchulz, Dreieich-Buchsschlag

Vorwort

Es ist verblüffend einfach, gute – nicht „schöne“ – Korrespondenz zu praktizieren. Als Sekretärin sind Sie sicher daran interessiert, mit Ihrem Mitteilungsstil „anzukommen“ und das gewünschte Verhalten beim Geschäftspartner auszulösen. Tagtäglich erledigen Sie selbständig den Schriftverkehr. Plötzlich wissen Sie etwas nicht oder nicht so richtig. In diesem Buch finden Sie auf (fast) alle Fragen eine Antwort. Wie baue ich ein Schreiben systematisch, logisch und gefällig auf? Wie vermeide ich überholte Ausdrücke, Floskeln oder umständliche Schreibweisen? Wie schreibe ich DIN 5008-gerecht? Wie lauten die Zweifelsfälle in der Korrespondenz? Wenn es Ihr Stil ist, mit weniger Worten mehr zu sagen, Sie sich einfach, klar und erfolgreich mitteilen wollen, dann haben Sie mit diesem Buch eine sehr gute Wahl getroffen. Sie sollten es immer griffbereit an Ihrem Arbeitsplatz haben, falls Sie mal etwas nachschlagen wollen.

Wolfgang Wypijeski

Vorwort.....	5
1. Einleitung.....	13
2. Visitenkarte Brief	17
2.1 CI und CD im Briefkopf	18
2.2 Test: Gestaltung des Geschäftsbriefes	21
2.3 Gestaltung des Briefumschlags.....	30
2.4 Anschriften.....	30
2.5 Briefftypen	34
3. DIN 5008 – Regeln für Maschinenschreiben	37
3.1 Test: Kennen Sie die korrekten Schreibweisen?.....	38
3.2 Wie schreibe ich Straßennamen richtig?	42
3.3 Buchstabier-Alphabet für Diktat und Text.....	45
3.4 Musterbrief A4 (Vorschlag).....	46

3.5	Die 7 Briefelemente	47
3.6	Abkürzungen	48

4. Korrespondieren mit Fantasie, Geist und Gefühl

55

4.1	Wie praktiziere ich den modernen Mitteilungsstil?	56
4.2	Fehlerquellen	61
	4.2.1 Fehler-Checkcode	63
	4.2.2 Erklärung Fehler-Checkcode	63
4.3	Deutsche Korrespondenz heute – Spiegelbild oder Zerrspiegel?	65
	4.3.1 Wenn schon der Anfang falsch ist	66
	4.3.2 Was fällt Ihnen sofort auf?	70
	4.3.3 Das Allerletzte	74
	4.3.4 Abkürzungen	77
	4.3.5 Bedauernswerte, leidernde und hoffende Briefschreiber	78
	4.3.6 Bürokratendeutsch	80
	4.3.7 Fach- und Zunftjargon	84
	4.3.8 Flops	85
	4.3.9 Grammatikfehler	89
	4.3.10 Kanzleisprache	91
	4.3.11 Logik	95
	4.3.12 Modischer Schnickschnack	96
	4.3.13 Partizipien	98
	4.3.14 Phrasen- und floskelhafte Rechtschreibübungen	100

4.3.15 ... dann auch der Schluß.....	103
4.3.16 Wie denn nun?.....	105

5. Grammatik109

5.1 „Stolperstellen“ in der Grammatik.....	109
5.2 Übungen	111
5.3 Rechtschreibtest	120
5.4 Satzzeichen (Interpunktionen).....	121
5.5 Die 13 Satzzeichen	122
5.6 Das Ausrufezeichen.....	124
5.7 Der Schrägstrich	125
5.8 Der Doppelpunkt	126
5.9 Das Semikolon	127
5.10 Das verflixte Komma	128
5.11 Das Fragezeichen	131

6. Psychologie.....133

6.1 Psychologie im Schriftverkehr	133
6.2 13mal psychologisch positiv	136
6.3 13mal psychologisch negativ	137
6.4 Übungsaufgabe: „Bitte zum Diktat, Fräulein Kusch!“	139
6.5 Was halten Sie von diesen Formulierungen?	143
6.6 Tips für psychologisch richtiges Formulieren.....	147
6.7 Exkurs: Psychologie am Telefon	148

7. Stilistik	157
7.1 Stilistik im Geschäftsbrief.....	157
7.2 Einfach schreiben ist am schwierigsten	159
7.3 Korrespondenzregeln für Bürokraten.....	160
7.4 Sag es kurz und direkt	163
7.5 Stilistik Pro und Contra.....	164
7.6 Stilistik auf einen Blick.....	165
7.7 Stilistik mal 4	167
7.8 Pro und Contra machen/tun.....	169
7.9 Übungsaufgabe.....	171
7.10 Übung: Fremdwörter	173
7.11 Fachsprache.....	177
7.12 Stilistik von A bis Z	180
7.13 Die 4 Säulen der Verständlichkeit.....	193
7.14 Die 4 Dimensionen der Verständlichkeit	195
7.15 Stilformeln.....	197
7.16 Protokoll.....	198
7.17 Arbeitszeugnis.....	200
7.17.1 Gesetzliches und Grundsätzliches.....	200
7.17.2 Einfaches Arbeitszeugnis	201
7.17.3 Arbeitszeugnis „Qualifiziert“	202
8. Nachahmenswert	205
8.1 So schreiben wir unseren Kunden	206
8.2 Anfragen	208
8.3 Mängelrügen	209
8.4 Unerfüllbare Aufträge.....	211
8.5 Lieferanmahnungen	213

8.6 Fundpapiere	214
8.7 Storno.....	216
8.8 Angebot.....	217
8.9 Nachwerbebrief.....	219
8.10 Der Brief ist Ihre Visitenkarte; deshalb bitte	221
8.11 Wollen Sie so diktieren, formulieren, korrespondieren?	223
Literaturverzeichnis	225