

ANDREA KERN

61 Übungen für E-Mails und Briefe

- Repetitions- und Verständnisfragen
- Formulierungsübungen
- Multiple-Choice-Aufgaben
- Checklisten



**Frischen Sie Ihre
Korrespondenz Schritt
für Schritt auf**

textbox.

by Andrea Kern

61 Übungen für moderne E-Mails und Briefe

Die Theorie ist der erste Schritt hin zu einer wirkungsvollen Korrespondenz. Genauso wichtig ist es, ins TUN zu kommen.

Mithilfe dieses Arbeitsbuches nehmen Sie Ihre geschäftlichen E-Mails und Briefe unter die Lupe. Sie feilen an Ihrem Schreibstil und vertiefen die Grundsätze aus dem Fachbuch.

Das Arbeitsbuch enthält:



Repetitions- und Verständnisfragen



Formulierungsübungen



Multiple-Choice-Aufgaben



Checklisten

Sie können die Übungen mit diesem beschreibbaren PDF direkt am Bildschirm lösen – oder das Dokument ausdrucken. Der Lösungsschlüssel hält zudem weitere Impulse und Satzvarianten bereit.

www.wortundstil.ch
www.textbox.ch

textbox.

by Andrea Kern

**Als Lehrmittel
für die Aus- und
Weiterbildung
empfohlen**

© 2024 Andrea Kern
1. Auflage 2024

Autorin: Andrea Kern
Lektorat: Isabelle Romann
Umschlaggestaltung: Tim Kurzweg
Layout und Satz: Tim Kurzweg
Fotografie: FORWARD Elke Hegemann

Frischer Wind für E-Mails und Briefe: Andrea Kern

ISBN 978-3-9525506-1-8

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Autorin reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Bei Verwendung im Unterricht und in Kursen ist auf dieses Buch hinzuweisen.

Der Inhalt dieses Werkes wurde von der Autorin mit grosser Sorgfalt erstellt, recherchiert und auf den aktuellen Stand gebracht. Zudem spiegelt das Buch die Erfahrungen der Autorin. Für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird keine Haftung übernommen.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über dnb.dnb.de abrufbar.

textbox.

Andrea Kern
textbox. GmbH
Eichbühlhangstrasse 6
9602 Bazenheid
Tel: +41 78 654 41 81
Web: www.textbox.ch
E-Mail: andrea.kern@textbox.ch
LinkedIn: www.linkedin.com/in/andrea-kern-wortundstil

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Teil 1: Modern schreiben: Warum ist das wichtig?	5
1 Korrespondenz als Türöffner	6
2 Vor dem Schreiben	8
Teil 2: Vom Betreff bis zur Signatur	11
3 Betreff	12
4 Anrede	14
5 Einstieg	16
6 Hauptteil	18
7 Schlusssatz	19
8 Grussformel und Signatur	21
9 Checkliste für E-Mails und Briefe	23
Teil 3: Textgestaltung	24
10 Der Lesefluss	25
11 Gestaltungsideen	27
Teil 4: Am Schreibstil feilen	32
12 Floskelfrei schreiben	33
13 Leserorientiert schreiben	38
14 Verständlich schreiben	41
15 Stilvoll formulieren	47
16 Satzzeichen bewusst einsetzen	51
17 Checkliste	53
Teil 5: Text unter der Lupe	55
Korrespondenz-Seminare	60
Über die Autorin	61

Vorwort

Oft erscheint uns die Theorie glasklar – und dann stecken wir plötzlich beim Umsetzen fest: Wie war das noch einmal mit dem Sie-Stil? Was kann ich anstelle von «Sehr geehrte Frau Wüthrich» schreiben? Und welche Betreffart eignet sich am besten für meine Nachricht?

Dieses Arbeitsbuch beantwortet Fragen wie diese und unterstützt Sie in Ihrem Schreib-Alltag. Es führt Sie Schritt für Schritt in die Welt der modernen Korrespondenz und hilft Ihnen dabei, auffallend gute E-Mails und Briefe zu verfassen.

Ich wünsche Ihnen frohes Üben und viele neue Erkenntnisse.



Andrea Kern

Zusätzliche Schreibtipps

Sie wollen regelmässig neue Schreibtipps und Vorher-Nachher-Beispiele erhalten? Dann sind Sie herzlich eingeladen, meinen Newsletter zu abonnieren.

Scannen Sie dazu gerne den QR-Code.



Teil 2

Vom Betreff bis zur Signatur

So gelingt es, sich sympathisch
von der Flut der täglichen
Korrespondenz abzuheben



3 Betreff

Der Betreff ist das Erste, was wir von einer Nachricht lesen. Ihm kommt daher eine grosse Bedeutung zu. Nur: Was macht einen richtig guten Betreff aus? Das erfahren Sie anhand dieser Übungen:

Übung 8 Attraktiver Betreff: ja oder nein?

Welche Betreffzeilen eignen sich, welche weniger? Bitte kreuzen Sie an:

Betreff	Eignet sich	Eignet sich nicht
Ihre Anfrage vom 28.06.20**		
Webinar-Einladung: «Ernährung bei Osteoporose»		
Schadenfall Einbruch		
Winter-Aktion: 50 % Rabatt auf Reifenwechsel		
Neue Erkenntnisse zu Vitamin-D-Mangel		
Absage Ihrer Einladung		
Ist Ihr Auto für den Winter gerüstet?		
Achtung, Vitamin-D-Mangel! So beugen Sie vor.		
4 Ideen für eine bezaubernde Adventszeit		
Webinar «Zürcher Industriegeschichten»: bitte Teilnehmerliste zusenden (70 Zeichen)		
Acht einfache Spartipps		
Follow-up: Angebot Hausratpolice		
Pilates 60+		
Gesucht: Blutstammzell-Spenderinnen und -Spender		
Sachbuch schreiben: Welche Fragen haben Sie?		

Übung 9 Die 5 Betreffarten

Der ideale Betreff ist häufig nicht derjenige, der uns zuerst in den Sinn kommt. Nehmen Sie bitte eine aktuelle Korrespondenz zur Hand und überlegen Sie sich mindestens 5 unterschiedliche Betreffzeilen:

Vielleicht hilft Ihnen auch diese Übersicht über die 5 Betreffarten dazu:

Betreffart	Beispiel
1. Frage	Wann findet das nächste Führungstraining statt?
2. Aussage	April-Daten für das Führungstraining
3. Aufforderung	Führungstraining im April – gerne jetzt anmelden
4. Projekt	Führungstraining: die Kursdaten im April
5. Mit Zusatz	Für Sie: die April-Daten für das Führungstraining

Übung 10 Betreff auswählen

Welcher Betreff aus der Übung 9 eignet sich für Ihre Korrespondenz-Situation am besten? Bitte halten Sie ihn hier fest:

4 Anrede

Nichts wird in der modernen Korrespondenz so rege diskutiert wie die Anrede. Vielleicht auch deshalb, da es die eine richtige Anrede einfach nicht gibt. Sie ist immer abhängig von den involvierten Personen und der Korrespondenz-Situation.

Übung 11 Anrede richtig schreiben?

Bei der Anrede bestehen je nach Land unterschiedliche Schreibweisen.

Bitte kreuzen Sie korrekt an:

	Richtig für CH	Richtig für DE/AT
Sehr geehrte Frau Werren,		
Guten Tag Herr Steiner		
Guten Tag Frau Wenger Guten Tag Herr Baumann (Brief an eine Firma: Herr Baumann ist Abteilungsleiter, Frau Wenger seine Assistentin.)		
Liebe Eltern,		
Liebe Hundefreundin, lieber Hundefreund,		
Hallo Elvira, hallo Daniel,		
Liebe Leserin Lieber Leser		
Geschätztes Team		
Guten Morgen Frau Lupfig,		
Grüezi Herr Brack		

Teil 3

Textgestaltung

Attraktiv gestaltete E-Mails und Briefe
erhalten mehr Aufmerksamkeit als
Textwüsten



10 Der Lesefluss

Bei E-Mails und Briefen ist nicht nur der Schreibstil entscheidend, sondern auch das Textlayout. Dabei lohnt es sich, den Lesefluss zu berücksichtigen und die Inhalte lesefreundlich darzustellen.

Übung 27 Einsatz von Bildern

Sie setzen ein Bild in Ihrer Korrespondenz ein. Wohin soll es platziert werden, damit der Text daneben mehr Aufmerksamkeit erhält?

an den rechten Rand

an den linken Rand

Übung 28 Lesen am Bildschirm

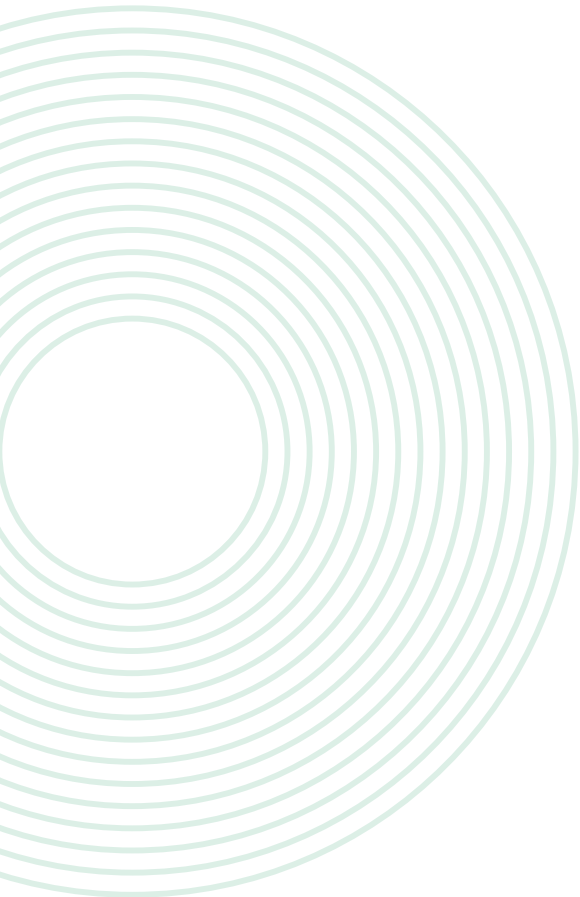
Am Bildschirm lesen wir anders, als wenn wir dieselbe Nachricht auf einem Papier erhalten würden. Was gilt es beim Lesen am Bildschirm zu beachten?

Übung 29 Vorteile der standardisierten Briefdarstellung

Welches sind die Vorteile der standardisierten Briefdarstellung?

Übung 30 Brief frei gestalten

Viele Unternehmen halten sich konsequent an die standardisierte Briefdarstellung. In welchen Fällen ist es hingegen sinnvoll, den Brief frei zu gestalten?



Übung 34 Einsatz von Tabellen

Überlegen Sie sich: Bei welchen E-Mail-Vorlagen können Sie eine Tabelle einsetzen?

Übung 35 E-Mail mit Tabelle gestalten

Bitte schreiben Sie diese E-Mail neu und verwenden Sie dabei eine 2-spaltige Tabelle:

Online-Vorstellungsgespräch: Stelle als GL-Assistentin

Guten Tag Frau Arnold

Am 24. Juni 20** ist es so weit: Wir lernen uns beim Online-Vorstellungsgespräch kennen. Darauf freuen wir uns schon sehr.

Für einen reibungslosen Ablauf beachten Sie bitte diese Hinweise:

Datum/Zeit: Montag, 24. Juni 20**, von 10.00 bis 11.00 Uhr

Zoom-Link: Bitte klicken Sie kurz vor unserem Termin auf diesen Zoom-Link – vielen Dank.

Teilnehmende: Lothar Hofer, Geschäftsleiter, und Maria Zürcher, HR-Leiterin

Technik: Sie benötigen Bild und Ton auf Ihrem Gerät.

Und bitte: Keine Angst vor der Technik. Wir haben Verständnis, sollte etwas nicht auf Anhieb gelingen, und unterstützen Sie gerne.

Bis am 24. Juni – wir freuen uns auf unseren Austausch am Bildschirm.

Freundlich grüsst Sie

(Signatur)

Teil 4

Am Schreibstil feilen

Schreibtipps und Vorher-Nachher-
Texte. Für einen modernen Schreibstil



Übung 40 Floskeln weglassen

Betrachten Sie die Floskelliste aus Übung 39. Welche Floskeln nutzen Sie selbst? Bitte markieren Sie diese und versuchen Sie, diese zukünftig nicht mehr zu schreiben.

Übung 41 Frischer Wind anstelle von Floskeln

Bitte ersetzen Sie diese Floskeln durch frische Formulierungen.

1 Wir teilen Ihnen hiermit mit, dass wir die Rechnung am 14. Januar bezahlt haben.

2 Wir erlauben uns, Sie darauf hinzuweisen, dass wir das Formular am 25. Mai zurückgeschickt haben.

3 Für Ihre Antwort danken wir Ihnen im Voraus bestens.

4 Wir hoffen, Ihnen damit gedient zu haben, und grüssen Sie freundlich.

5 Wir übersenden Ihnen beiliegend das Baureglement.

6 Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass sich unsere Öffnungszeiten geändert haben.

7 Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Korrespondenz-Seminare

Für Unternehmen

Ihre Mitarbeitenden verfassen täglich E-Mails und repräsentieren darüber Ihr Unternehmen. Sie regelmässig in moderner Korrespondenz zu schulen, sorgt für einen professionellen und frischen Auftritt nach innen und aussen.

Die Autorin bietet Firmenseminare sowie Referate rund um die moderne Korrespondenz an. Dabei analysiert sie die E-Mails und Briefe Ihrer Mitarbeitenden – und geht im Seminar auf die spezifischen Korrespondenz-Situationen ein.

Anfragen sind herzlich willkommen:



Andrea Kern

Wort & Stil
Eichbühlhangstrasse 6
9602 Bazenheid
Tel: +41 78 654 41 81
Web: www.wortundstil.ch
E-Mail: andrea.kern@wortundstil.ch
Social: www.linkedin.com/in/andrea-kern-wortundstil

Für Privatpersonen

Auf der Website www.wortundstil.ch sind öffentliche Schreib-Seminare der Autorin ausgeschrieben. Wenn Sie über aktuelle und neue Seminare informiert werden möchten, melden Sie sich gerne für den Newsletter an:



Über die Autorin



Andrea Kern

Expertin für Korrespondenz und Bewerbung | Autorin

Andrea Kern sorgt für frischen Wind in E-Mails, Briefen und Bewerbungen. Sie hilft Führungskräften und Mitarbeitenden dabei, sich durch moderne Korrespondenz von den anderen abzuheben und im Gedächtnis zu bleiben.

Die gefragte Trainerin und Autorin verfügt über einen Background aus Verwaltung, Marketing und Verkauf sowie Human Resources – und bewegt sich seit 18 Jahren in der Erwachsenenbildung.

Als ehemalige HR-Leiterin und Texterin schreibt sie für renommierte Magazine und Zeitschriften und hat zahlreiche Fachartikel veröffentlicht. 2022 ist ihr Kartenset «Moderne Korrespondenz» erschienen.

Mit ihrer Firma «Wort & Stil. Andrea Kern» bietet sie Korrespondenz-Trainings, Workshops und Referate sowie Bewerbungskoachings an. Vor Ort und online.

Weitere Informationen zu Andrea Kern und ihrem Angebot: www.wortundstil.ch

Die Autorin auf LinkedIn: www.linkedin.com/in/andrea-kern-wortundstil

Zusätzliche Schreibtipp

Sie wollen regelmässig neue Schreibtipp und Vorher-Nachher-Beispiele erhalten? Dann sind Sie herzlich eingeladen, meinen Newsletter zu abonnieren.

Scannen Sie dazu gerne den QR-Code.

