

Auf einen Blick

Über den Autor	9
Einleitung	21
Teil I: Sie möchten also mit formal perfekten Texten glänzen	27
Kapitel 1: Perfekt in Form: DIN 5008	29
Kapitel 2: Schnell lesbare Texte: Korrekte Rechtschreibung	81
Kapitel 3: Sätze mit klarer Struktur: Sieben Kommaregeln	111
Teil II: So kommt Ihre Kommunikation an: Briefe, E-Mails, elektronischer Schriftverkehr	119
Kapitel 4: Der perfekte visuelle Eindruck: Maße und Platzierungen bei Briefen und E-Mails	121
Kapitel 5: Auch der Inhalt muss passen: E-Mails und Briefe	131
Kapitel 6: Please write in English: was Sie beachten müssen	145
Kapitel 7: Nimm mich: Bewerbungen, die ankommen	155
Teil III: Was Sie noch wissen müssen: DIN 5008 und ein paar große Schritte weiter	163
Kapitel 8: Eindruck machen: Präsentationen	165
Kapitel 9: Alles gecheckt: Formulare und Checklisten	175
Kapitel 10: Nachvollziehbar: Protokolle und Berichte	179
Kapitel 11: Ganz speziell: typografisch anspruchsvolle Textwerke	191
Kapitel 12: Eine Frage der Technik: Vorlagen und Textbausteine	197
Kapitel 13: Dateiablage und Dateinamen	209
Teil IV: Top-Ten Teil	215
Kapitel 14: Zehn Fehler, die Sie zum korrekten Schreiben auf jeden Fall vermeiden sollten	217

Teil V: ANHANG: Lösungen zu den Aufgaben.....	221
Lösungen.....	223
Stichwortverzeichnis	243

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	9
Einleitung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Törichte Annahmen über die Leser	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Sie möchten also mit formal perfekten Texten glänzen	23
Teil II: So kommt Ihre Kommunikation an: Briefe, E Mails, elektronischer Schriftverkehr	23
Teil III: Was Sie noch wissen müssen: DIN 5008 und ein paar Schritte weiter	24
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole in diesem Buch	24
Wie es weitergeht	25
TEIL I SIE MÖCHTEN ALSO MIT FORMAL PERFEKTEN TEXTEN GLÄNZEN	27
Kapitel 1 Perfekt in Form: DIN 5008	29
Warum Sie sich an die Normen und Regeln halten sollten	29
Wann Sie sich nicht an die Normen und Regeln halten sollten	30
DIN 5008: Alle formalen Vorgaben für Schreibweisen von A bis Z	31
@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail	31
Abkürzungen	32
Anführungszeichen	33
Anschriften: Anschriftenfeld	35
Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe	38
Apostroph	44
Aufzählungen	44
Auslassungspunkte	45
Befehle und Tastenkombinationen	45
Bindestrich	46
Bruchstrich	46

14 Inhaltsverzeichnis

Datumsangaben	47
Einheiten	48
et-Zeichen: &	48
Fettdruck	48
Gedankenstrich	49
Gegen ./	51
Gliederung von Texten	51
Hausnummern	51
Hervorhebungen	52
Klammern	52
Kontonummern	52
Leerzeichen	53
Nachsilben	54
Paragraf	54
Postfachnummern	55
Postleitzahlen	55
Prozent und Promille	55
Rechenzeichen	55
Schrägstrich	56
Striche	56
Straßenamen	57
Tabellen	57
Telefon- und Faxnummern	58
Temperaturangaben	59
Text	59
Uhrzeitangaben	59
Verhältniszeichen :	60
Währungen	60
Winkelangaben	61
Zahlen	61
Zeichen für Wörter	61
Kompakter Überblick: Was hat sich bei der DIN 5008 von 2020 geändert?	62
@ zur Ansprache einzelner Personen in der E-Mail	62
Abkürzungen	63
Anführungszeichen	63
Anschriften: Anschriftenfeld	65
Anschriften: Titel, akademische Grade, Ämter, Funktionen, Berufe	67
Apostroph	67
Aufzählungen	68
Auslassungspunkte	68
Befehle und Tastenkombinationen	68
Bruchstrich	69
Einheiten	69
et-Zeichen: &	70
Fettdruck	70
Gedankenstrich	70
Gliederung von Texten	73
Hervorhebungen	73

Leerzeichen	73
Rechenzeichen	74
Schrägstrich	75
Striche	75
Tabellen	75
Text	76
Zahlen	76
Zeichen für Wörter	77
Schreibnormen in anderen deutschsprachigen Ländern	77
Alles klar? Übung: DIN 5008	78

Kapitel 2
Schnell lesbare Texte: Korrekte Rechtschreibung . . . 81

Warum hat man 1998 überhaupt die Rechtschreibung reformiert?	82
Laut-Buchstaben-Zuordnung	83
Der scharfe s-Laut: Nach kurzem Vokal steht »ss«	83
Zusammentreffen mehrerer Konsonantenbuchstaben: Alle Buchstaben bleiben erhalten	84
Schreibungen nach Wortstamm	85
Systematisierung von Einzelfällen	86
Anpassungen von Fremdwörtern	87
Hauptwörter werden großgeschrieben	88
Tageszeiten	89
Ordnungszahlen	89
Steigerungsformen	89
Unbestimmte Mengenangaben	90
Redewendungen	90
Sprachen und Farben mit Präposition	91
Ableitungen von Personennamen	91
Paarweise Redewendungen, die sich auf Personen beziehen	91
Du, dich, dir, euch	91
Getrennt- und Zusammenschreibung	92
Substantiv (Hauptwort) + Verb	92
Adjektiv (Eigenschaftswort) + Verb	93
Verb (Tätigkeitswort) + Verb	94
Adverb/Partikel + Verb	95
Adverbien und andere Verbindungen	95
Zusammenschreibung bei mehrteiligen Fremdwörtern	96
Schreibungen mit Bindestrich	97
Bindestrich zur Leserleichterung	97
Silbentrennung	98
Alles klar? Übungen zur Rechtschreibung	100
Laute und Buchstaben	100
Das Stamm-Prinzip	100
Hauptwörter werden großgeschrieben	101

Sonderregelungen entfallen.....	102
Zusammen- und Getrennschreibung von Verben.....	104
Abschlussübung.....	109
Kapitel 3	
Sätze mit klarer Struktur: Sieben Kommaregeln ...	111
Alle Regeln in der Übersicht.....	111
Regel 1: Teilsatz, Teilsatz.....	112
2. Einschübe, Zusätze, Nachträge.....	113
3. Aufzählungen.....	114
4. »sondern«.....	114
5. Nachgestellte Erläuterung.....	114
6. Anreden und Ausrufe.....	115
7. Infinitive mit »zu«.....	115
Toleranzregelungen in der Kommasetzung.....	117
Alles klar? Übung: Kommasetzung.....	118
 TEIL II	
SO KOMMT IHRE KOMMUNIKATION AN: BRIEFE, E-MAILS, ELEKTRONISCHER SCHRIFTVERKEHR.....	119
Kapitel 4	
Der perfekte visuelle Eindruck: Maße und Platzierungen bei Briefen und E-Mails.....	121
Gibt's auch noch: Briefe.....	121
Anschrift.....	123
Informationsblock.....	123
Betreff und Teilbetreff.....	123
Brieftext.....	125
Gruß.....	125
Unterschrift.....	126
Anlagen.....	126
Verteiler.....	127
Schreiben zu besonderen Anlässen.....	127
Elektronischer Schriftverkehr.....	128
Signatur.....	128
Beispiel für eine geschäftliche Signatur:.....	129
Beispiel für eine private Signatur:.....	129
Kapitel 5	
Auch der Inhalt muss passen: E-Mails und Briefe... ..	131
Warum wir heute anders schreiben – ungünstige Formulierungen vermeiden.....	131
Leichte Lesbarkeit und Verständlichkeit stehen über allem.....	132
Briefe und E-Mails strukturieren.....	133

Beispiel: Struktur und Argumentation bei Zusagen	134
Beispiel: Struktur und Argumentation bei Absagen	134
Beispiel: Ablehnung an Versicherten oder Kunden	135
Beispiel: Absage Sponsoring.	135
Beispiel: Absage an Bewerber	135
Beispiel: Absage der Teilnahme an einer Veranstaltung	136
Beispiel: Mahnung	136
Geht gar nicht mehr: Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden müssen.	137
Schreiben Sie modern	137
Behandeln Sie den Empfänger als Partner	138
Schreiben Sie prägnant und übersichtlich	139
Seien Sie höflich, freundlich und persönlich	139
Schreiben Sie positiv und psychologisch geschickt.	140
Geben Sie nur sinnvolle Informationen	140
Nennen Sie jede Information nur einmal.	141
Beispielschreiben.	141
Beispiel: Auftragsbestätigung.	141
Beispiel: Anfrage.	141
Beispiel: mit emotionalem Einstieg.	142
Beispiel: Angebotsanschreiben	142
Beispiel: Geburtstagsgrüße	142
Beispiel: Jubiläumsgrüße.	143
Beispiel: Glückwünsche zur Geburt eines Kinds	143
Beispiel: Jahreswechsel	143
Beispiel: Kondolenzformulierung in geschäftlichen Schreiben.	144
Beispiel: Eigenständiges Kondolenzschreiben.	144

Kapitel 6
Please write in English: was Sie
beachten müssen 145

Was deutsche und englische E-Mails und Briefe unterscheidet – und was sie gemeinsam haben.	145
Häufigere Verwendung des Konjunktivs.	145
Eher Frage statt Appell	146
Hoffen und Freuen am Ende	146
Emotionaler Einstieg	146
Dank am Ende	146
Qualitätskriterien für englischsprachige Schreiben	146
Altbackene englische Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden müssen.	147
Und so geht's: Beispielformulierungen in englischer Sprache	148
Anrede	148
Einstieg: emotional.	149
Einstieg: Professionell	149

Mitfühlen, Bedauern beziehungsweise Bitte um Entschuldigung	149
Ergebnis: Ablehnung	150
Appell	150
Hinweis auf Anlage im Text	150
Abschlussformulierungen	151
Abschluss	151
Anlagenhinweis im Brief	152
Mit oder ohne Punkt? Formal korrekt schreiben auf Englisch	152
Datumsschreibweisen in Großbritannien und den USA . . .	152
Kommaregeln im Englischen	152
Teilsatz + Teilsatz	153
Einschübe	153
Aufzählungen	154
Anreden, nachgestelltes »Please« und action tags	154
Kapitel 7	
Nimm mich: Bewerbungen, die ankommen	155
Tipps für Ihr Bewerbungsanschreiben	155
Worauf Sie insbesondere achten sollten:	156
Prüfen Sie auch:	157
Jetzt geht's an den Text:	158
Hervorhebungen für scannbaren Text	158
Tipps für Ihren Lebenslauf	159
Worauf Sie sonst noch achten sollten:	159
Tipps für Ihre Online-Bewerbungsmappe	160
TEIL III	
WAS SIE NOCH WISSEN MÜSSEN: DIN 5008	
UND EIN PAAR GROSSE SCHRITTE WEITER	163
Kapitel 8	
Eindruck machen: Präsentationen	165
Was die DIN 5008 zu Präsentationen vorgibt	165
Was heißt »pyramidal« und was ist die Storyline?	166
Vom Großen zum Kleinen: Präsentationsplanung und Storyline.	169
Beispiele für die Gestaltung der Masterseiten in PowerPoint	170
Blickführung durch scannbaren Text	172
Kapitel 9	
Alles gecheckt: Formulare und Checklisten	175
Was die DIN 5008 für Formulare empfiehlt.	175
Ankreuzkästchen in Word-Formularen	176

Kapitel 10	
Nachvollziehbar: Protokolle und Berichte	179
Was die DIN 5008 zu Protokollen empfiehlt	180
Über die DIN 5008 hinaus: Ergebnisprotokoll in Tabellenform. . .	181
Direkte Protokollierung während der Besprechung	
(»Online-Protokoll«)	182
So wird ein Agenda-Punkt online protokolliert	183
Beispiel: Einfaches Protokoll.	184
Beispiel: Zeitgemäßer Protokollkopf.	184
Grundstruktur pro Tagesordnungspunkt (TOP)	185
Protokollbeispiel mit einem einzigen TOP	186
Protokollbeispiel mit mehreren TOPs.	187
Kapitel 11	
Ganz speziell: typografisch anspruchsvolle	
Textwerke	191
Was Sie typografisch anders machen können	191
So fügen Sie typografische Sonderzeichen ein:	192
Kapitel 12	
Eine Frage der Technik: Vorlagen	
und Textbausteine	197
Einfach mal schneller arbeiten – und weniger Fehler machen. . .	198
Vorlagen in Outlook, Mail und Word	198
Erstellen von Nachrichtenvorlagen in Outlook	198
Nutzen von Nachrichtenvorlagen in Outlook.	198
Aktualisierungen von Nachrichtenvorlagen in Outlook . .	199
Erstellen von zusätzlichen Signaturen in Outlook.	201
Erstellen von zusätzlichen Signaturen als Vorlagen	
in Apple Mail	201
Nutzen von eigenen Signaturen in Apple Mail.	202
Erstellen von Vorlagen in Microsoft Word	203
Nutzen einer Vorlage in Word	204
AutoText: Textbausteine in Microsoft Word für Windows. . . .	205
Textbausteine in Word auf dem Mac	205
Textbausteine programmübergreifend nutzen	
unter Windows.	206
Textbausteine programmübergreifend nutzen am Mac.	207
Kapitel 13	
Dateiablage und Dateinamen	209
Mit einer klaren Ablagestruktur finden	
Sie Dateien deutlich schneller als über eine Volltextsuche. . . .	209
Begrenzen Sie Ordneranzahl und Ordner Ebenen	210
Halten Sie Ihre Ordner-Struktur schriftlich fest.	210
Aussagekräftige Dateinamen:	
Datum – Bezugsperson – Stichwort	213

TEIL IV
TOP-TEN TEIL..... 215

Kapitel 14
Zehn Fehler, die Sie zum korrekten
Schreiben auf jeden Fall vermeiden sollten 217

- Fehler 1: Abkürzungen falsch schreiben..... 217
- Fehler 2: Falsche Anschrift 218
- Fehler 3: & als Ersatz für »und« 218
- Fehler 4: Nicht mit geschützten Leerzeichen arbeiten... 218
- Fehler 5: Telefonnummern mit (0)..... 218
- Fehler 6: Datumsangaben mit fehlenden
Nullen – oder mit zu vielen 218
- Fehler 7: Wichtige Inhalte mit
Unterstrich hervorheben 219
- Fehler 8: Formale Eigenarten aus dem Englischen
übernehmen 219
- Fehler 9: Altbackene Formulierungen verwenden 219
- Fehler 10: Antiquierter Hinweis auf die Anlagen..... 219

TEIL V
ANHANG: LÖSUNGEN ZU DEN AUFGABEN 221

Lösungen 223

Stichwortverzeichnis 243