

## Das Wichtigste zum Aufbau von Brief und E-Mail 2/5

### Die grundsätzlichen Bautipps

Das Grundprinzip

Der Textanfang bestimmt die Stimmung, der Schluss bleibt in Erinnerung.

*Der Aufbau und die Struktur sind die «Zusatzschlüssel» zum Erfolg von schriftlicher Kommunikation (nach der Darstellung/Gestaltung).*

Allgemeine Gliederungsregeln

Machen Sie für jeden Gedanken / jede Information einen Satz, für jedes Thema einen Abschnitt.

Schreiben Sie immer zuerst die Hauptaussage und erst danach die Begründungen dazu.

Schliessen Sie Negatives wenn möglich im ersten Abschnitt ab.

Tipp

Zwei wichtige Fragen, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen:  
 Verstehe ich die Ausgangslage und die Stimmung meines Gegenübers?  
 Und ist mir mein Ziel klar?

*Sie können alle bisherigen Praxistipps auf [www.skribent.ch](http://www.skribent.ch) selber herunterladen oder Sie können uns ein E-Mail schreiben ([info@skribent.ch](mailto:info@skribent.ch)), dann senden wir Ihnen diese Serie.*

### FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Warum muss das Wichtigste immer zuerst kommen?	Damit lenken Sie die Wahrnehmung der Lesenden auf das «richtige» Thema! Zudem werden die Lesenden nicht gerne an der Nase herumgeführt, sondern möchten rasch wissen, worum es geht.
Gilt das auch für negative Inhalte oder schlechte Nachrichten (z. B. Absage, Ablehnung etc.)?	Gerade in diesen Fällen ist es entscheidend, zuerst das Wichtige auf den «Tisch zu legen» und nicht lange um den heissen Brei herumzureden.

