

Das Wichtigste zum Aufbau von Brief und E-Mail 3/5

Die Tipps für den Einstieg

Titel Der Titel sollte immer aussagekräftig sein und falls nötig beeinflussend. Gut wirken Titel, die knapp sind (6 - 8 Wörter).

Passen Sie den Titel Ihren Bedürfnissen an. Schreiben Sie also zum Beispiel zuerst einen Untertitel und danach den Haupttitel.

Der Titel ist die wirkungsvollste Stelle, nutzen Sie diese Stelle ganz bewusst.

Einstieg Jeder Text hat eine Anrede (siehe auch FAQ).

Beginnen Sie Ihren Text immer mit «*Sie*». Kommen Sie sofort und konkret zum Thema.

Gehen Sie im 2. Satz mit persönlichen Worten auf das Gegenüber ein (Dankeschön, Entschuldigung etc.).

Leiten Sie einfach und direkt zum Hauptteil über.

Tipp Der Titel ist die wichtigste Stelle im Text. Der Einstieg macht die Stimmung.

Nutzen Sie diese beiden Stellen zu Ihren Gunsten!

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

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Welche Anrede darf man brauchen?

Grundsätzlich können Sie jede Anrede schreiben.

Geläufig sind:

- Guten Tag ...
- Sehr geehrte ...
- Grüezi/Grüessech ...
- Liebe

Nutzen Sie Ihren Spielraum, wählen Sie die Anrede, die in der jeweiligen Situation passt.

