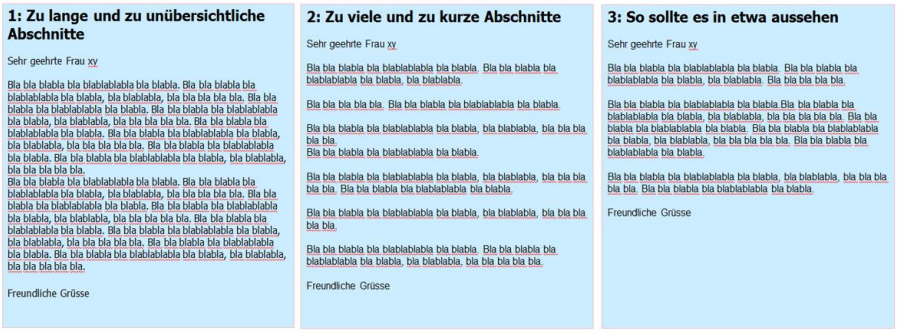
Das Wichtigste zum Aufbau von Brief und E-Mail 4/5

Tipps zum Hauptteil

Eine gute Gliederung hilft, den Text zu verstehen	Für jedes Thema einen Abschnitt machen (für die Ordnung der Gedanken). Texte gliedern und die Gliederung für den Empfänger erkennbar machen: in Briefen mit Aufzählungszeichen, in E-Mails mit verbaler Gliederung: a), b), c) oder 1., 2., 3. etc. *Zielorientiert und übersichtlich bleiben.*
Eyetracking	Gestalten Sie den Text mit einer «sichtbaren» Ordnung: Einstieg, Hauptteil, Schluss  **1: Zu lange und zu unübersichtliche Abschnitte** Sehr geehrte Frau xy Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Freundliche Grüsse **2: Zu viele und zu kurze Abschnitte** Sehr geehrte Frau xy Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla. Bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Freundliche Grüsse **3: So sollte es in etwa aussehen** Sehr geehrte Frau xy Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla. Bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla, bla blablabla, bla bla bla bla bla. Bla bla blabla bla blablablabla bla blabla. Freundliche Grüsse
Tipp	Vor allem die E-Mails sind oft zu stark gegliedert mit zu vielen, zu kurzen Abschnitten. Versuchen Sie auch hier, die Gedanken zu sinnvollen Absätzen zusammenzufassen. *Sie können alle bisherigen Praxistipps auf www.skribent.ch selber herunterladen oder Sie können uns ein E-Mail schreiben (info@skribent.ch), dann senden wir Ihnen diese Serie.*

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Wie kann ich beim E-Mail Aufzählungszeichen oder Ähnliches setzen?	Dazu müssen Sie bei Ihrem Mail-Programm das «HTML-Format» wählen. Wenn Sie auf «nur Text» eingestellt haben, so ist das nicht möglich. Das Gleiche gilt auch für «fett» oder «kursiv». Das Problem ist allerdings, dass es bei Ihrem Gegenüber vielleicht nicht gleich ist. Wenn Sie Mails im HTML-Format senden, so muss Ihr Gegenüber das auch so eingestellt haben, sonst gehen Ihre Formatierungen verloren.