

Inhaltsverzeichnis

	Zur Reihe «Management / Leadership für Führungsfachleute»	5
	Vorwort	6
Teil A	Grundlagen	7
	Einstieg	8
	1 Schriftliche Kommunikation	9
	1.1 Besonderheiten der schriftlichen Kommunikation	9
	1.2 Einsatz der schriftlichen Kommunikation	10
	1.3 Kommunikationsmittel	11
	Zusammenfassung	14
	Repetitionsfragen	14
	Praxisaufgaben	15
	2 Passend schreiben	16
	2.1 Ziel	16
	2.2 Zielgruppe	17
	2.3 Inhaltliche Anforderungen	19
	2.4 Sprache und Stil: situations- und adressatenbezogen	21
	2.5 Gestaltung	22
	Zusammenfassung	25
	Repetitionsfragen	26
	Praxisaufgaben	26
	3 Verständlich schreiben	27
	3.1 Einfachheit	28
	3.2 Gliederung / Ordnung	30
	3.3 Prägnanz / Kürze	31
	3.4 Anregende Zusätze	32
	Zusammenfassung	32
	Repetitionsfragen	32
	Praxisaufgaben	34
Teil B	Anwendungsbeispiele	35
	Einstieg	36
	4 Geschäftsbrief	37
	4.1 Merkmale des Geschäftsbriefs	37
	4.2 Rahmenelemente des Geschäftsbriefs	37
	4.3 Gestaltung des Geschäftsbriefs	40
	4.4 Beispiel für einen Geschäftsbrief	41
	5 E-Mail	42
	5.1 Merkmale des E-Mails	42
	5.2 Rahmenelemente des E-Mails	42
	5.3 Inhalt des E-Mails	43
	5.4 Umgang mit E-Mails	44
	5.5 Beispiele für ein E-Mail	45
	6 Interne Mitteilung	46
	6.1 Merkmale der internen Mitteilung	46
	6.2 Beispiele für eine interne Mitteilung	46
	7 Gesprächs-/Aktennotiz	48
	7.1 Merkmale der Gesprächs-/Aktennotiz	48
	7.2 Aufbau der Gesprächs-/Aktennotiz	48
	7.3 Beispiel für eine Gesprächs-/Aktennotiz	49
	8 Protokoll	50
	8.1 Merkmale des Protokolls	50
	8.2 Protokollarten	50
	8.3 Verfassen des Protokolls	51
	8.4 Sprache des Protokolls	51
	8.5 Beispiele für ein Protokoll	53

9	Auftrag	55
9.1	Merkmale des Auftrags	55
9.2	Anforderungen an einen Auftrag	55
9.3	Beispiel für einen Auftrag	56
10	Stellungnahme (Argumentation)	57
10.1	Merkmale der Stellungnahme (Argumentation)	57
10.2	Bestandteile der Argumentation	57
10.3	Beispiele für eine Stellungnahme	59
11	Konzept	61
11.1	Merkmale des Konzepts	61
11.2	Aufbau eines Konzepts	61
11.3	Beispiel für ein Konzept	64
12	Arbeitszeugnis	66
12.1	Merkmale des Arbeitszeugnisses	66
12.2	Inhaltliche Anforderungen an ein Arbeitszeugnis	66
12.3	Zeugniscodes	68
12.4	Beispiel für ein Arbeitszeugnis	69
12.5	Beispiel für eine Arbeitsbestätigung	70
13	Zusammenfassung	71
13.1	Merkmale der Zusammenfassung	71
13.2	Beispiel für eine Zusammenfassung	72
Teil C	Sprachliches Handwerk	73
	Einstieg	74
14	Sprachliche Stolpersteine	75
14.1	Der Umgang mit dem Duden	75
14.2	Grundsätze der Rechtschreibung und der Zeichensetzung	77
14.3	Gross- und Kleinschreibung	78
14.4	Getrennt- und Zusammenschreibung	82
14.5	Häufige Unsicherheiten in der Rechtschreibung	83
14.6	Die wichtigsten Kommaregeln	84
	Zusammenfassung	87
	Repetitionsfragen	87
15	Hilfreiche Tabellen zur Stilistik	89
15.1	Floskeln	89
15.2	Nominalstil	90
15.3	Unnötige Erweiterungen von Begriffen	91
15.4	Fremdwörter	92
15.5	Leicht verwechselbare Wörter	93
Teil D	Anhang	95
	Antworten zu den Repetitionsfragen	96
	Stichwortverzeichnis	100