

Bessere Sprache – erfolgreichere Geschäftsbriefe

Der Weg zum guten Briefstil

Alain H. Gassmann

Verlag des Schweizerischen
Kaufmännischen Verbandes, Zürich

Inhaltsübersicht

Vorwort	5
1 Die Mängel im Durchschnittsbrief	7
2 Vermeiden Sie Verstösse gegen die Rechtschreibung!	8
21 Der Kummer mit dem Komma – acht Regeln für den Beistrich	8
22 Die Probleme bei der Silbentrennung – vier Regeln für richtiges Trennen	14
23 Gross- und Kleinschreibung – die zwei Hauptregeln	16
24 Drei Regeln für das Zusammen- oder Getrennschreiben	22
25 Der Apostroph (das Auslassungszeichen)	32
26 Der Bindestrich	33
27 Das Zusammentreffen von drei gleichen Konsonanten	34
3 Richtige Grammatik ist lernbar	35
31 Fallfehler	35
32 Falsche Präpositionen	37
33 Übereinstimmungsfehler	40
34 Falsche Zeit und falsche Aussageweise beim Verb	43
4 Am Ausdruck müssen Sie feilen!	46
41 Schiefe Ausdrücke	46
42 Überlegungsfehler	48
43 Vergilbte deutsche Wörter	51
44 Entbehrliche Fremdwörter	63
45 Missbrauchte Hauptwörter	80
46 Kraftlose Leideform	87
47 Lästige Füllwörter	89
Törichte Sinnverdoppelungen	90
Überflüssige Substantive	91
Nichtssagende Partizipien, Adjektive und Adverbien	92
Unnötige Satzstrecker und Vorsilben	92
Peinliche Wiederholungen	93
48 Umständliche Formulierungen	94

5	Ihr Stil verrät viel	99
51	Wie Sie Phrasen entlarven können	99
52	Falsche Höflichkeit	100
	Wir möchten...	100
	Wir gestatten uns ...	102
	Wollen Sie...	103
	Gern will ich...	104
	Höflichkeit im Übermass	105
53	Falsches Bedauern	107
54	Scheinfragen	110
55	Phrasen am Briefanfang	112
56	Phrasen am Briefende	113
6	Tragen Sie Ihr Anliegen behutsam und taktvoll vor!	116
61	Sie-Bezogenheit	116
62	Takt als Äusserung der Sachlichkeit	118
63	Takt als Ausdruck anständigen Betragens	121
64	Zusammenfassung	125