

# Briefe - Inhalt

Die schriftliche Mitteilung ersetzt ein Gespräch.

Beachten Sie beim Verfassen eines Briefes folgende Punkte:

<b>Headline, Betreffzeile</b>	<b>Briefftitel</b>	<i>Die Betreffzeile soll als erster Blickfang:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Thema mitteilen</li> <li>• Aufmerksamkeit erregen</li> <li>• Interesse auf etwas lenken</li> <li>• Verlangen hervorrufen</li> </ul>
<b>Warum schreibe ich?</b>	<b>Einleitung</b>	<i>Sprechen Sie den Partner direkt an:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wecken Sie sein Interesse</li> <li>• Veranlassen Sie ihn zum Weiterlesen</li> <li>• Wiederholen Sie nicht, was schon in der Betreffzeile steht</li> </ul>
<b>Was will ich?</b>	<b>Briefkern, Hauptteil</b>	<i>Formulieren Sie sachlich und bestimmt:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterbreiten Sie Vorschläge</li> <li>• Weisen Sie auf Lösungen hin</li> <li>• Schildern Sie Vorteile</li> <li>• Begründen Sie</li> <li>• Beurteilen Sie die Lage</li> <li>• Treffen Sie Entscheidungen</li> <li>• Erklären Sie den Sachverhalt</li> </ul>
<b>Wie geht es weiter?</b>	<b>Zielsetzung</b>	<i>Danken Sie für:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Zusammenarbeit</li> <li>• Das Vertrauen</li> <li>• Die Empfehlung</li> <li>• Die Unterstützung</li> </ul>
		<i>Sie erwarten:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Bericht</li> <li>• Eine Antwort</li> </ul>