

Checkliste Wirtschaftssprache Gestaltung

1

- **Seitenränder**
- **Divis, Halbgeviert- und Geviertstrich**
- **Telefon- und Faxnummer**
- **Adressierung**
- **Abstände zwischen Briefelementen**

Checkliste Wirtschaftssprache Gestaltung

2

- **sinnvolle Gliederung der Kernbotschaft**
 - Titel
 - Beschreibung
 - Bedingungen
- **Auszeichnungen**
- **Schriftart, Schriftgrad**
- **Beilagenvermerk**

Checkliste Wirtschaftssprache

Sprache, Stil und Ton

3

- **Verben statt Substantivierungen**
- **deutsche Ausdrücke anstelle von Fremdwörtern**
- **Floskeln vermeiden**
- **kurz und klar**
- **lebendig statt schnörkelhaft**
- **gewinnend statt schroff**
- **glaubwürdig statt aufdringlich**
- **Passivform vermeiden**

Checkliste Wirtschaftssprache

Inhalt

4

- **aussagekräftiger Brieftitel**
- **korrekte (persönliche) Anrede**
- **Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft**
- **Kernbotschaft**
 - Argumentation
 - vollständig (z. B. sachlicher **und** werbender Teil)
- **Schluss- bzw. Fortsetzungsbotschaft**