



## **Geschäftsbriefe geschickt formulieren**

**Freundlich und gewinnend,  
aber bestimmt  
Briefe für schwierige Fälle**

*Von Bärbel Wedmann-Tosuner, 224 Seiten, Paperback, 6., aktualisierte Auflage, Walhalla Fachverlag, 9,95 Euro, ISBN 978 3 8029 3378 3*

Nichts ist wichtiger als gute Kommunikation! Kommunikation ist eine Frage des Lebens und Überlebens in allen Unternehmen. Um miteinander korrekt zu kommunizieren, muss man wissen, dass der Geschäftsbrief im heutigen Management wesentlich zum Unternehmenserfolg beiträgt. Ein Geschäftsbrief, der immer auch eine Visitenkarte des Unternehmens ist, muss durch seine korrekte Form und den sachlichen Inhalt wirken. Er sollte mit kurzem, klarem Text in freundlicher Sprache abgefasst sein. Der korrekte Geschäftsbrief hat auch etwas mit Diplomatie zu tun. Manches wird zwischen den Zeilen gesagt. Dafür bedarf es unbedingt präziser Formulierungen. Wichtig ist allerdings, dass die Höflichkeit durch die Kürze nicht beeinträchtigt wird. Manchmal ist ein schmückendes Beiwerk nötig, wenn eine bestimmte Nuance übermittelt werden soll.

Der vorliegende Titel vermittelt den guten Schreibstil, der Missverständnisse vermeidet, die Kundenbindung stärkt und als Marketinginstrument gute Dienste leistet. Er zeigt, wie geschäftliche Korrespondenz rationell erledigt werden kann, ohne Takt und Diplomatie zu vernachlässigen, auch nicht in schwierigen Fällen – vom kaufmännischen Brief über E-Mails bis zu persönlichen Schreiben für besondere Anlässe. ■