

Checkliste: Wie leserfreundlich ist der Brief?

	ja	überarbeiten	Notizen
Wird der Empfänger direkt angesprochen und ist sein Name/Titel richtig geschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Formulierungen überwiegend empfängerorientiert (Sie, Ihr oder Du statt ich und wir)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lässt sich der Text gut lesen (kein Fachjargon, keine Abkürzungen, sondern verständliche Alltagssprache)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Sätze eher kurz (höchstens 20 Wörter)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden anstelle von umständlichen und langatmigen Substantiven aktive Verben verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurde auf Floskeln und abgenutzte oder nichtssagende Formulierungen verzichtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wirkt die Sprache insgesamt positiv, freundlich und lebendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist die Botschaft/das Ziel des Briefes klar zu erkennen (weiß der Empfänger, was der Absender von ihm will)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist der Brief in einzelne Abschnitte und Absätze gegliedert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist der Brief logisch aufgebaut, ist ein roter Faden zu erkennen? (Begrüßung - Fakten, Details - Ausblick, Aufforderung - Verabschiedung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enthält der Brief keine Rechtschreib- und Grammatikfehler?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bei Geschäftsbriefen: Enthält der Brief alle vorgeschriebenen Pflichtangaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Copyright by <http://www.briefvorlagen-papierformat.de/>

