

MODERN - AKTUELL - OFFEN FÜR ALLE
STADTBIBLIOTHEK ROSENHEIM

ÖFFNUNGSZEITEN DI - FR 10 - 19 UHR / SAMSTAG 10 - 13 UHR



Texttraining – den richtigen Ton finden

Noch mehr zum Thema finden Sie im vielseitigen Angebot der Stadtbibliothek.



Wir freuen uns
auf Ihren
Besuch!

Literaturliste



Stadt Rosenheim

Texttraining - den richtigen Ton finden

Hier finden Sie eine Auswahl zum Thema Texttraining - den richtigen Ton finden aus unserem Medienangebot.



Angermayer, Karen Christine:

Verführung mit Worten : 33 Quickies für erfolgreiche Texte / Karen Christine Angermayer. - München : Kösel, 2011. - 176 S.

ISBN 978-3-466-30897-2

Standort: Od Angermayer

33 "Quickie"-Übungen für Texte, die den Leser verführen sollen: zu unterhalten, unterhaltsam zu informieren und unterhaltsam zu einer Reaktion zu bewegen.



Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben / bearb. von der Dudenredaktion. - Mannheim : Dudenverl., 2010. - 608 S.

ISBN 978-3-411-74301-8

Standort: Od Briefe

Ratgeber zu Form und Formulierung von geschäftlichen und privaten Briefen und E-Mails mit einer umfangreichen Sammlung von Mustertexten.



1000 Standardbriefe für die private Korrespondenz : Vorlagen für MS Word ; für PC & Mac. - Köln : Sybex, 2009. - 1 CD-ROM

ISBN 978-3-8155-6694-7

Standort: Od Tausend CD-ROM

Musterformulierungen für den alltäglichen Schriftverkehr mit Behörden, Versicherungen, Vermietern, Banken, Vereinen, Schulen, Firmen sowie Formulierungshilfen für die private Korrespondenz (u.a. Kondolenz, Hochzeit, Taufe, Konfirmation) vereinigt diese CD-ROM.



Der Deutsch-Knigge : sicher formulieren, sicher kommunizieren, sicher auftreten / bearb. von der Dudenredaktion. - Mannheim :

Dudenverl., 2008. - 479 S.

ISBN 978-3-411-72791-9

Standort: Og Deutsch

Ratgeber zu sprachbezogenen Umgangsformen wie private und geschäftliche Korrespondenz, Telefonieren, Bekanntmachen und Verabschieden, Small Talk.



Passende Worte für jede Gelegenheit : Geburt, Taufe, Kommunion, Konfirmation, Geburtstag, Hochzeit, Jubiläum, Trauerfall / bearb. von der Dudenredaktion. - Mannheim : Dudenverl., 2011. - 288 S.
ISBN 978-3-411-70394-4
Standort: Yck Passende

Jedes Familienereignis, jedes Jubiläum erfordert eine eigene Ansprache. Dieser Sammelband bietet einen Fundus passender Formulierungen, Zitate und Gedichte.



Pöschl, Sigrid:
Briefe schreiben / von Sigrid Pöschl - Stuttgart : Pons, 2010. - 495 S.
ISBN 978-3-12-561087-3
Standort: Od Pöschl

Ratgeber für geschäftliche und private Korrespondenz; mit Textbausteinen, Musterbriefen und zahlreichen Tipps.



Schumann-Henke, Bärbel:
Letters, Emails, Text Messages : schnell und sicher formulieren ; Niveau A2 - B1 / Bärbel Schumann-Henke. - Ismaning : Hueber, 2010. - 164 S.
ISBN 978-3-19-207918-4
Standort: Ofk Englisch

Ratgeber mit Mustertexten, Formulierungshilfen und Übungen für die private und geschäftliche englische Korrespondenz; berücksichtigt sind auch E-Mail und SMS.



Sauer, Jutta:
Praxishandbuch Korrespondenz : professionell, kundenorientiert und abwechslungsreich formulieren / Jutta Sauer. - Wiesbaden : Gabler, 2008. - 216 S.
ISBN 978-3-8349-0784-4
Standort: Hpk Sauer

Geschäftsbriefe sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Deshalb sind Kundenorientierung und eine klare, überzeugende Sprache die entscheidenden Anforderungen an eine moderne und effiziente Geschäftskorrespondenz. Vielfach ist die Korrespondenz jedoch farblos, bürokratisch oder gespickt mit Amtsdeutsch. Dieses Buch hilft Ihnen, alte Zöpfe abzuschneiden und unnötigen Ballast über Bord zu werfen!



**STADTBIBLIOTHEK
ROSENHEIM**