



Die Software des Werbebriefs

Die Kundenbeziehungsmanagerin

Irmgard Braasch
Siebengebirgsallee 14
51147 Köln

Tel: 02203/1829640
Web: www.kbm-braasch.de
Mail: info@kbm-braasch.de

1. Schreiben Sie wie Sie sprechen, schreiben Sie keinen Fachaufsatz (Sie wollen ja etwas verkaufen, nicht etwas erklären)
2. Schreiben Sie kurze Sätze (Ein Satz mit mehr als 17 Worten ist eindeutig zu lang)
3. Schreiben Sie keine Schachtelsätze (Eine einfache Satzstruktur versteht Ihr Kunde schneller)
4. Benutzen Sie keine Fachbegriffe, die der Leser nicht kennt
5. Benutzen Sie einfache, kurze Wörter (Kurze Wörter werden schneller verstanden)
6. Benutzen Sie kein Verwaltungsdeutsch ('Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können...' klingt gestelzt und langweilig)
7. Formulieren Sie aktiv (die Passiv-Form eines Verbs klingt auch passiv)
8. Benutzen Sie keine Hilfsverben (Hilfsverben klingen passiv und schwach)
9. Formulieren Sie leserzentriert (Nicht: 'Ich sende Ihnen', sondern: 'Sie erhalten')
10. Benutzen Sie eine bildhafte Sprache (Ihr Kunde kann sich dadurch ein Bild machen von Ihrem Angebot)
11. Stellen Sie sich auf Ihre Zielgruppe ein (Ihr Kunde möchte, dass Sie ihn persönlich ernst nehmen)
12. Gehen Sie auf die Vorstellungen und Wünsche der jeweiligen Zielgruppe ein (Kein Kunde kauft etwas, mit dem er sich nicht identifizieren kann)