

# Inhaltsverzeichnis

## Schreibanleitungen und Musterbriefe 13

### Einleitung 15

Vom Sprechen und Schreiben 15

Wer schreibt wem warum? 16

Vom richtigen Wort zum richtigen Satz 21

Das Wort »ich« 21

Höflich schreiben – wie sieht das aus? 22

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 25

Fremdwörter und fremde Wörter 27

Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks 28

Zu viele Hauptwörter 33

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und ähnlicher Formen 34

Unterteilen des Satzes 34

Reihenfolge und Wortstellung 37

### Das kleine 1×1 des Briefeschreibens 41

Anschrift 41

Datumsangabe 45

Betreff 45

Anrede 46

Briefschluss 47

Grußformeln 47

Besonderheiten beim Briefschluss in Geschäftsbriefen 48

Anlagenvermerk 51

### Die richtige Anrede – kein Problem 53

Adelstitel 53

Nicht titulierter Adel 53

Titulierter Adel 54

Akademische Grade 55

Professor/Professorin 55

Rektor/Rektorin 56

Doktor 56

Diplomtitel 57

Bundespräsident, -kanzler und Abgeordnete von Bund und Ländern 58

Bundespräsident/Bundespräsidentin 58

Bundeskanzler/Bundeskanzlerin 58

Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente	59
Bundesminister/Bundesministerin	60
Ministerpräsident/Ministerpräsidentin	61
Diplomaten/Diplomatinnen	63
Funk und Fernsehen	64
Justiz	65
Kirchliche Ämter	66
Römisch-katholische Kirche	66
Evangelische Kirche	67
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	67
Parteien	68
Polizei und Bundeswehr	69
Schule und Schulverwaltung	70
Verwaltung allgemein	70
Wirtschaft	72
<b>Privatkorrespondenz</b>	<b>73</b>
Allgemeine Bemerkungen	73
Geburt und Konfirmation	74
Zitate	74
Briefe	75
Verlobung und Vermählung	78
Zitate	78
Briefe	80
Texte für Glückwunschkarten	84
Glückwünsche zum Geburtstag	85
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	88
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	104
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	107
Einladungen	111
Danksagungen	116
Absagen	120
Entschuldigungen	122
Kondolenzbriefe	124
Briefbeispiele	127
Zitate für Kondolenzbriefe und Todesanzeigen	129
Das Testament	131
Anzeigen	133
Glückwünsche	133
Geburtsanzeigen	134
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	135

Immobilienanzeigen	136
Verkaufsanzeigen	137
Stellensuchanzeigen	137
Todesanzeigen	138
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	142
Erhöhung der Nebenkosten	142
Erhöhung der Miete	144
Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung	147
Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung	151
Widerspruch gegen die Erhöhung der Miete	153
Minderung des Mietzinses	155
Fristlose Kündigung	157

## **Überzeugende Bewerbungen 159**

Formalkriterien für die schriftliche Bewerbung	159
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	159
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	159
Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen	165
Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?	166
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	166
Anschreiben	170
Form und äußere Gestaltung	170
Inhalt des Anschreibens	176
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	185
Lebenslauf	192
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	192
Was muss im Lebenslauf stehen?	192
Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	194
Die Gliederung des Lebenslaufs	195
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	198
Spezielle Tipps zum Inhalt	199
Bewerbung per E-Mail	206
Tipps für das Anschreiben	207
Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien	207
Inhalt des Anschreibens	208

## **Korrespondenz mit Ämtern, Behörden und Bildungseinrichtungen 211**

Allgemeine Bemerkungen	211
Briefe an das Finanzamt	212
Briefe an die Polizei	216

Briefe an die Schule	220
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	220
Entschuldigungsschreiben	223
Bitte um Beurlaubung	224
Bitte um Besprechungstermin	224
Bitte um Überprüfung der Temperatur im Klassenzimmer	227
Briefe von Eltern an Eltern	229
Einladung zur Elternbeiratssitzung	229
Einladung zum Elternstammtisch	231

## **Geschäftliche Korrespondenz** 233

Allgemeine Bemerkungen	233
Briefe von Privatkunden an Unternehmen	233
Reklamationen	234
Schreiben ans Fundbüro	239
Briefe an Versicherungen	241
Voranfrage	246
Antwort auf Voranfrage	246
Anfrage	252
Angebot	256
Bestellung	260
Kaufvertrag	262
Zwischenbescheid	264
Annahme von Bestellungen	267
Ablehnung von Bestellungen	270
Widerruf von Bestellungen	273
Versandanzeige	276
Lieferverzug	279
Reklamation	283
Antwort auf Reklamation	287
Mahnung	293
Bestätigung des Zahlungseingangs	296
Briefe an Bewerber	299
Absagen an Bewerber	299
Einladungen an Bewerber	302
Das Zeugnis	305
Zeugnisarten	305
Abstufung der Beurteilung	305
Wahrheit und Wohlwollen	306
Das Protokoll	312
Zweck eines Protokolls	312
Anforderungen an das Protokoll	312

Protokollarten	312
Protokollkopf	314
Sprache des Protokolls	316
Der Werbebrief	320
Einladung zur Vernissage	326
Presseinformation	328
Aufbau	328
Überschrift	329
Begleitschreiben	329
Form	329
Umfang	329
Fotos	330

### **E-Mail-Korrespondenz 333**

Vor- und Nachteile von E-Mails	333
Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet – Netiquette	334
Beweiskraft von E-Mails	337

### **Englische Korrespondenz 339**

Die Briefgestaltung	339
Der Umschlag	339
Der Brief selbst	340
Anrede	341
Schlussformel	341
Grüße	342
Englische Musterbriefe	344
Einladung zu einer Hochzeit	344
Dank für eine Einladung zur Hochzeit	344
Zum neuen Jahr	345
Antwort auf einen Neujahrsgruß	345
Kondolenzbrief (förmlich)	346
Dank für Beileid (förmlich)	346
Kondolenzbrief (informell)	347
Dank für Beileid (informell)	347
An das Fremdenverkehrsbüro	348
Hotelzimmerreservierung	349
Stornierung einer Hotelzimmerreservierung	349
Vermietung eines Ferienhauses	350
Anmietung eines Ferienhauses	350
Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz	351
Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz	351
Bewerbung um einen Studienplatz	352

Anfrage an einen Handwerksbetrieb	352
Auftrag an einen Handwerksbetrieb	353
Mahnung wegen Lieferverzug	353
Reklamation an einen Handwerksbetrieb	354
Bewerbung um eine Praktikantenstelle	354
Initiativbewerbung 1	355
Initiativbewerbung 2	356
Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin	356
Lebenslauf 1	357
Lebenslauf 2	358
Suche nach einer Aupairstelle	359
Anbieten einer Aupairstelle	359
Bitte um ein Empfehlungsschreiben	360
Dank für ein Empfehlungsschreiben	360
Annahme eines Stellenangebots	361
Ablehnung eines Stellenangebots	361
Empfehlungsschreiben	362
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	362

**Hinweise für das Maschinenschreiben** 363

**Korrekturzeichen** 375

**Deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung  
im Überblick** 379

**Sprachtipps** 421

**Wörterverzeichnis** 625

**Register** 953