

Inhalt

Einleitung 13

Vom Sprechen und Schreiben 13

Wer schreibt wem warum? 14

Bewusst formulieren 16

Höflich schreiben – wie sieht das aus? 16

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 18

Fremdwörter und fremde Wörter 21

Vom Wechseln oder Wiederholen
des Ausdrucks 22

Zu viele Hauptwörter 26

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und
ähnlicher Formen 27

Unterteilen des Satzes 27

Reihenfolge und Wortstellung 30

Das kleine 1×1 des Briefeschreibens 33

Anschrift 33

Firmenanschriften 36

Datumsangabe 37

Betreff 37

Anrede 38

Briefschluss 39

Grußformeln 39

Besonderheiten beim Briefschluss
in Geschäftsbriefen 40

Anlagenvermerk 43

Die richtige Anrede – kein Problem 45

Adelstitel 45

Nicht titulierter Adel 45

Titulierter Adel 46

Akademische Grade 47

Professor/Professorin 47

Rektor/Rektorin 48

Doktor 48

Diplomtitel 49

Bundesregierung und Landesregierungen	50
Bundespräsident/Bundespräsidentin	50
Bundeskanzler/Bundeskanzlerin	50
Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente	51
Bundesminister/Bundesministerin	52
Ministerpräsident/Ministerpräsidentin	53
Diplomaten/Diplomatinnen	55
Funk und Fernsehen	56
Justiz	57
Kirchliche Ämter	58
Römisch-katholische Kirche	58
Evangelische Kirche	59
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	59
Parteien	60
Polizei und Bundeswehr	61
Schule und Schulverwaltung	62
Verwaltung allgemein	63
Wirtschaft	64
Privatkorrespondenz	65
Allgemeine Bemerkungen	65
Geburt und Konfirmation	66
Zitate zur Geburt	66
Zitate zur Konfirmation	67
Briefe zu Geburt und Konfirmation	67
Verlobung und Vermählung	70
Zitate zu Verlobung und Vermählung	70
Briefe zu Verlobung und Vermählung	72
Texte für Glückwunschkarten	76
Glückwünsche zum Geburtstag	77
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	80
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	96
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	99
Einladungen	103
Danksagungen	108
Absagen	112
Entschuldigungen	114
Kondolenzbriefe	116
Briefbeispiele	119
Zitate für Kondolenzbriefe und Todesanzeigen	121

Das Testament	123
Anzeigen	125
Glückwünsche	125
Geburtsanzeigen	126
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	127
Immobilienanzeigen	128
Verkaufsanzeigen	129
Stellensuchanzeigen	129
Todesanzeigen	130
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	134
Erhöhung der Nebenkosten	134
Erhöhung der Miete	136
Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung	139
Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung	143
Widerspruch gegen die Erhöhung der Miete	145
Minderung des Mietzinses	147
Fristlose Kündigung	149
Die Bewerbung	151
Das Anschreiben	151
Checkliste für Ihr Anschreiben	151
Bewerbungsunterlagen	155
Initiativbewerbung	160
Nachfassbrief	163

Korrespondenz mit Ämtern, Behörden und Bildungseinrichtungen 165

Allgemeine Bemerkungen	165
Briefe an das Finanzamt	166
Briefe an die Polizei	170
Briefe an die Schule	174
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	174
Entschuldigungsschreiben	177
Bitte um Beurlaubung	178
Bitte um Besprechungstermin	178
Bitte um Überprüfung der Temperatur im Klassenzimmer	181
Briefe von Eltern an Eltern	183
Einladung zur Elternbeiratssitzung	183
Einladung zum Elternstammtisch	185

Geschäftliche Korrespondenz 187

- Allgemeine Bemerkungen 187
- Briefe von Privatkunden an Unternehmen 187
 - Reklamationen 188
- Briefe an Versicherungen 192
- Voranfrage 196
- Antwort auf Voranfrage 196
- Anfrage 202
- Angebot 206
- Bestellung 210
- Kaufvertrag 212
- Zwischenbescheid 214
- Annahme von Bestellungen 217
- Ablehnung von Bestellungen 220
- Widerruf von Bestellungen 223
- Versandanzeige 226
- Lieferverzug 229
- Reklamation 233
- Antwort auf Reklamation 237
- Mahnung 243
- Bestätigung des Zahlungseingangs 246
- Briefe an Bewerberinnen und Bewerber 249
 - Absagen an Bewerberinnen und Bewerber 249
 - Einladungen an Bewerberinnen und Bewerber 251
- Das Zeugnis 254
 - Zeugnisarten 254
 - Abstufung der Beurteilung 254
 - Wahrheit und Wohlwollen 255
- Das Protokoll 261
 - Zweck eines Protokolls 261
 - Anforderungen an das Protokoll 261
 - Protokollarten 261
 - Protokollkopf 263
 - Sprache des Protokolls 265
- Der Werbebrief 269
 - Anrede 269
 - Aufbau 269
 - Betreffzeilen 270
 - Datum 270

- Fettschrift 270
- Fragen 270
- Postskriptum 271
- Sie/wir 271
- Stil 271
- Unterschrift 272
- Unterstreichen 272
- Wortlänge 272
- Presseinformation 275
 - Aufbau 275
 - Überschrift 276
 - Begleitschreiben 276
 - Form 276
 - Umfang 276
 - Fotos 277
 - Beispiel für eine Presseinformation 277
- E-Mails 278
 - Vor- und Nachteile von E-Mails 278
 - Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet –
Netiquette 279
 - Beweiskraft von E-Mails 281
 - Pflichtangaben in E-Mails 282

Englische Korrespondenz 283

- Die Briefgestaltung 283
 - Der Umschlag 283
 - Der Brief selbst 284
 - Anrede 285
 - Schlussformel 285
- Grüße 286
- Englische Musterbriefe 288
 - Einladung zu einer Hochzeit 288
 - Dank für eine Einladung zur Hochzeit 288
 - Zum neuen Jahr 289
 - Antwort auf einen Neujahrsgruß 289
 - Kondolenzbrief (förmlich) 290
 - Dank für Beileid (förmlich) 290
 - Kondolenzbrief (informell) 291
 - Dank für Beileid (informell) 291
 - An das Fremdenverkehrsbüro 292

Hotelzimmerreservierung	293
Stornierung einer Hotelzimmerreservierung	293
Vermietung eines Ferienhauses	294
Anmietung eines Ferienhauses	294
Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz	295
Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz	295
Bewerbung um einen Studienplatz	296
Anfrage an einen Handwerksbetrieb	296
Auftrag an einen Handwerksbetrieb	297
Mahnung wegen Lieferverzug	297
Reklamation an einen Handwerksbetrieb	298
Bewerbung um eine Praktikantenstelle	298
Initiativbewerbung 1	299
Initiativbewerbung 2	300
Bewerbung auf eine Stellenanzeige	300
Lebenslauf 1	301
Lebenslauf 2	302
Suche nach einer Aupairstelle	303
Anbieten einer Aupairstelle	303
Bitte um ein Empfehlungsschreiben	304
Dank für ein Empfehlungsschreiben	304
Annahme eines Stellenangebots	305
Ablehnung eines Stellenangebots	305
Empfehlungsschreiben	306
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	306
Hinweise für das Maschinenschreiben	307