

Die besten Briefe und E-Mails von A – Z für jede Gelegenheit	5
Eine Bemerkung zu Pflichtangaben für die Geschäftskorrespondenz per E-Mail	5
Diese Angaben gehören zwingend auf Ihren Briefbogen und in Ihre E-Mail-Signatur	6
69 praxiserprobte Musterbriefe und E-Mails	9
Abwesenheitsbenachrichtigung per E-Mail	9
Absagen	11
Anfragen	18
Begleitschreiben	20
Beschwerden	23
Bewerbungen	28
Dankschreiben	31
Einladungen	36
Entschuldigungen	41
Genesungswünsche	44
Glückwünsche/Gratulationen	47
Kondolenzbriefe	60
Kündigungen	61
Mitteilungen, hausinterne	65
Personalwechsel	68
Ruhestand	71
Terminbestätigung	73
Veranstaltung	77
Schluss mit alten Floskeln – 147 klassische und gute Einstiegssätze für Ihre Briefe und E-Mails	78
Abmahnung bis Auskunft und Beratung	78
Beschwerden bis Entgegenkommen	82
Genesung bis Gratulation, verschiedene Anlässe	85
Hochzeit bis Lieferschwierigkeiten	87
Mängel bis Terminverschiebung	90
Umzug bis Zwischenbescheid	93
So bringen Sie Abwechslung in Ihre Korrespondenz – mit 141 kreativen und piffigen Briefausstiegssätzen für 52 Anlässe	97
Abmahnung bis Auskunft und Beratung	97
Beschwerden bis Entgegenkommen	100
Genesungswünsche bis Gratulation, verschiedene Anlässe	103
Hochzeit bis Lieferschwierigkeiten	105
Mängel bis Terminverschiebung	108
Umzug bis Zwischenbescheid	110
Suchwortverzeichnis	113