

Inhaltsverzeichnis

I	Einführung	7
1.1	Aufgaben und Arten des Schriftverkehrs	7
1.1.1	Die Vollmitteilung	7
1.1.2	Andere Mitteilungen	7
1.2	Das Gesicht des Briefes	9
1.2.1	Der Schriftverkehr und die Normung	9
1.2.2	Die Papierformate	10
1.2.3	Das Briefblatt A4 mit Aufdruck	11
1.2.4	Das Beschriften des Briefblatts A4	13
1.2.5	Die Empfängeranschrift	17
1.2.6	Das Briefblatt A4 ohne Aufdruck	20
1.2.7	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	20
1.3	Tips für Ihren Briefentwurf	22
1.3.1	Der Briefaufbau	22
1.3.2	Der Briefentwurf	23
1.3.3	Zehn goldene Regeln für Ihre Briefe	25
1.4	Überblick: Postbearbeitung	25
1.4.1	Posteingang	25
1.4.2	Postausgang	26
1.4.3	Schriftgutverwaltung	26
1.4.4	Ordnungsgrundsätze	27
2	Sprache und Stil des Briefes	29
2.1	Ein paar Rechtschreibklippen	29
2.2	das : daß	29
2.3	Straßennamen	30
2.4	Wochentage und Tageszeiten	31
2.5	Bindestrich	33
2.6	Silbentrennung	34
2.7	Abkürzungen	36
2.7.1	Abkürzungen mit Punkt	36
2.7.2	Ausnahmen	37
2.7.3	Abkürzungen ohne Punkt	37
2.8	Zeichensetzung	38
2.8.1	Das Komma (der Beistrich)	38
2.8.2	Satzzeichen in Verbindung mit Anführungszeichen	41

2.9	Tips für Ihren Briefstil	42
2.9.1	Nominalstil einschränken	42
2.9.2	Das Aktiv (die Tatform) bevorzugen	42
2.9.3	Den Konjunktiv (die Möglichkeitsform) richtig bilden	43
2.9.4	Falsche Bezüge vermeiden	44
2.9.5	Einfache Sätze bauen	44
2.9.6	Auf die richtige Vergleichsform achten	46
2.9.7	Überflüssige Wörter streichen	47
2.9.8	Unentbehrliches nicht weglassen	47
2.9.9	Vorsicht, weiße Schimmel!	48
2.9.10	Richtige Wortstellung wählen	48
2.9.11	Leicht verwechselbare Wörter unterscheiden	49
3	Der Schriftverkehr mit Behörden	51
3.1	Anmeldung der Unternehmung	51
3.2	Anmeldung bei der zuständigen Ortsbehörde	51
3.3	Anmeldung beim Amtsgericht	53
3.4	Anmeldung beim Finanzamt	54
3.5	Anmeldung bei der Ortskrankenkasse	55
3.6	Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft	55
3.7	Anmeldung bei der Industrie- und Handelskammer	55
4	Der Einkauf und der Verkauf der Güter	56
4.1	Die ungestörte Abwicklung des Kaufvertrags	56
4.1.1	Die Anfrage	56
4.1.2	Das Angebot	60
4.1.3	Die Bestellung	65
4.1.4	Die Bestellsannahme (Auftragsbestätigung)	69
4.1.5	Die besonderen Kaufgeschäfte	72
4.1.6	Die Rechnung – die Lieferanzeige	75
4.1.7	Die Sicherung der Kaufpreisforderung	75
4.2	Die gestörte Abwicklung des Kaufvertrags	82
4.2.1	Der Lieferverzug	82
4.2.2	Der Annahmeverzug	86
4.2.3	Die Mangelrüge	91
4.2.4	Der Zahlungsverzug	96
4.2.5	Das Erlöschen eines Angebots Widerruf einer Bestellung	101
4.3	Wiederholungsaufgaben in Geschäftsgängen	106
4.3.1	Von der Anfrage bis zur Wechselakzeptierung	106
4.3.2	Von der Anfrage bis zur Gutschriftanzeige	107

4.3.3	Vom Angebot bis zur Zahlungsanzeige	108
4.3.4	Bestellung, Ablehnung mit Gegenangebot, neue Bestellung	109
4.3.5	Einzug eines fälligen Rechnungsbetrags	109
4.3.6	Von der Anfrage bis zum Rechnungsausgleich	110
5	Die Werbung	112
5.1	Werbeziele und Werbearten	112
5.2	Ermittlung der Adressaten von Werbesendungen	112
5.3	Der Briefaufbau	112
5.3.1	Die AIDA-Formel	112
5.3.2	Sprachliches zum Werbebrief	114
5.3.3	Möglichkeiten für Ihren Briefanfang	114
5.4	Nachfaßbriefe	120
5.5	Der unlautere Wettbewerb	122
6	Der Schriftwechsel zwischen Betrieb und Mitarbeitern	125
6.1	Die Berufsplanung	125
6.2	Die Stellenbewerbung	125
6.3	Die Bewerbungsunterlagen	125
6.3.1	Das Bewerbungsschreiben	126
6.3.2	Der Lebenslauf	133
6.3.3	Das Erinnerungsschreiben	135
6.3.4	Das Stellengesuch (Zeitungsinserat)	136
6.4	Die Bearbeitung von Bewerbungen	138
7	Aufgaben zur Vorbereitung auf Prüfungen	139
8	Programmierte Geschäftsbriefe	148
8.1	Anfragen	149
8.2	Angebote	150
8.3	Bestellungen	153
8.4	Mängelrügen	155
8.5	Beantwortung von Mängelrügen	157
8.6	Mahnungen	160
8.7	Bewerbungen	161
8.8	Bearbeitung von Bewerbungen	163
9	Aufgaben für die Arbeit mit Textbausteinen	166
9.1	Schreibaufträge für programmierte Briefe	166
9.2	Sachbearbeitung mit Textbausteinen	170
	Sachwortverzeichnis	174