

Muster-Anschreiben	5
---------------------------------	----------

So gestalten Sie Ihre Anschreiben DIN-gerecht, stilvoll und abwechslungsreich	6
--	----------

1. Der Absender	6
2. Das Anschriftenfeld	7
3. Bezugszeichenzeile oder Informationsblock	26
4. Das Datum	29
5. Die Betreffzeile.....	31
6. Die korrekte Anrede	33
7. Der Briefftext	44
8. Die wichtigsten Zahlen im Anschreiben laut DIN 5008.....	49
9. Die korrekte Grußformel	51
10. Die Unterschrift.....	53
11. Die Anlagen	55
12. Die notwendigen Geschäftsangaben	56

So vermeiden Sie Flüchtigkeitsfehler in Ihren Anschreiben.....	59
---	-----------

Prüfen Sie Ihr Anschreiben auf Inhalt, Stil, Rechtschreibung und DIN-Regeln	60
--	-----------

So setzen Sie die DIN 5008 in Ihrem Geschäftsbriefbogen um	62
---	-----------

20 Muster-Begleitanschreiben für den Versand von Prospekten, Verträgen, Protokollen und Vielem mehr	64
--	-----------

Anschreiben als E-Mail: Das sollten Sie beachten	84
---	-----------

8 Muster für E-Mail-Anschreiben, wenn Sie „mal eben schnell“ Dokumente elektronisch versenden	89
--	-----------

Das Bewerbungsanschreiben: So überzeugen Sie jeden Chef von Ihrer Kompetenz	97
--	-----------

9 Bewerbungsanschreiben für einen perfekten ersten Eindruck	102
--	------------

2 englischsprachige Bewerbungsanschreiben	111
--	------------

Suchwortverzeichnis	113
----------------------------------	------------