

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 Brieftext	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