

# Inhalt

## Seite

- 6 Vorwort
- 7 A. Das 1x1 des Briefeschreibens
- 8 Umfang, Schriftart und Schriftgröße
- 11 Hervorhebungen
- 11 Zeilenabstand, Seitenränder und Einrückungen
- 12 Briefkopf und Absender
- 14 Anschriftenfeld und Anschrift
- 16 Datum
- 16 Betreffzeile
- 16 Anrede
- 18 Grußformel, Unterschrift und Firmenname
- 20 Anlagen und Verteiler
- 20 Geschäftsangaben
- 21 Richtig schreiben
- 21 Gut schreiben

- 27   **B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz**
- 28   Vor- und Nachteile von E-Mails
- 28   Brief, E-Mail oder SMS?
- 30   Empfänger auswählen
- 31   Aussagekräftige Betreffzeile
- 32   Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst
- 32   Tipps zum guten Ton
- 33   Anrede und Gruß
- 34   Smileys und Emoticons
- 35   Kurz, klar und strukturiert
- 36   Bezug nehmen
- 36   Technische Voraussetzungen des Empfängers
- 37   Signatur
- 38   Automatische Abwesenheitsnotiz
- 39   **C. SMS-Tipps**
- 40   Wann schreibt man SMS-Nachrichten?
- 41   Sprachstil der SMS
- 41   Abkürzungen
- 43   **D. Privatkorrespondenz**
- 44   Einladungen
- 53   Danksagungen
- 57   Absagen
- 64   Glückwünsche
- 73   Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.
- 77   Kondolenzbriefe

# Inhalt

- 83   **E. Verträge: Kündigung und Widerruf**
  - 84       Kündigung
  - 92       Widerruf
- 97   **F. Bewerbung und Lebenslauf**
  - 98       Bewerbungsanschreiben
  - 104      Lebenslauf
- 109   **G. Geschäftskorrespondenz**
  - 110      Anfrage
  - 116      Angebot
  - 121      Auftrag, Auftragsbestätigung & Co.
  - 129      Reklamation
  - 136      Zahlungserinnerung und Mahnung
- 141   **Lösungen**
  - 142      A. Das 1x1 des Briefeschreibens
  - 142      B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
  - 143      D. Privatkorrespondenz
  - 146      E. Verträge: Kündigung und Widerruf
  - 147      F. Bewerbung und Lebenslauf
  - 148      G. Geschäftskorrespondenz
- 151   **Anhang**
  - 152      Die neue deutsche Rechtschreibung im Überblick
  - 162      Wichtige Abkürzungen
  - 164      So schreibt man Zahlen