

Gesamtüberblick

Inhaltsverzeichnis	5
Der kaufmännische Schriftverkehr	11
Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken	21
Der Geschäftsbrief nach DIN 676 und DIN 5008	23
Die Zeichensetzung	35
Schriftverkehr in Personalangelegenheiten	57
Groß- oder Kleinschreibung?	65
Schriftverkehr beim Warenbezug	76
Getrennt- oder Zusammenschreibung?	124
Schriftverkehr beim Zahlungsgeschäft	134
Schriftverkehr mit Behörden	166
Besonderheiten der Rechtschreibung	167
Besondere Formen des Schriftverkehrs	180
Stilübungen	197
Moderne Textverarbeitung	220
Der kaufmännische Schriftverkehr im Zeichen des EU-Binnenmarktes	224
Situationsaufgaben zur Wiederholung	228
Gesetzestexte	240
Grammatische Fachausdrücke	242
Stichwortverzeichnis Schriftverkehr	245
Stichwortverzeichnis Deutsch	247

Inhaltsverzeichnis

Schriftverkehr

Der kaufmännische Schriftverkehr	11
1 Die betriebliche Kommunikation	11
2 Einige Überlegungen zum Schriftverkehr	13
3 Die Normung beim Schriftverkehr	14
4 Die Umhüllungen beim Schriftverkehr	16
5 Schriftverkehr und Registratur (Ablage)	17
6 Was kostet ein Geschäftsbrief?	18
7 Briefgeheimnis und Datenschutz	18
8 Schriftverkehr mithilfe des Computers	20
Der Geschäftsbrief nach DIN 676 und DIN 5008	23
1 Der Briefkopf	23
2 Die Postanschrift des Absenders	23
3 Das Anschriftfeld	23
4 Die Kommunikationsangaben	25
5 Der Betreff	26
6 Die Anrede	27
7 Der Briefinhalt	28
8 Der Briefgruß	29
9 Die Unterschrift	29
10 Die Anlagen- und Verteilvermerke	30
11 Die Geschäftsangaben	31
12 Seitennummerierung und Folgeseiten	32
13 Die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke	32
14 Musterbriefe	32
Schriftverkehr in Personalangelegenheiten	57
1 Stellenangebote	57
2 Die Bewerbung	58
2.1 Das Bewerbungsschreiben	58
2.2 Der Lebenslauf	61
3 Von der Bewerbung zum Vertrag	61
4 Kündigung des Angestelltenverhältnisses	61
Schriftverkehr beim Warenbezug	76
1 Glatter Verlauf des Geschäfts	76
1.1 Eine Anfrage bahnt die Geschäftsverbindung an	76
1.2 Der Lieferer schickt das verlangte Angebot	78
1.3 Der Lieferer schickt ein unverlangtes Angebot – der Werbebrief	82
1.4 Durch die Bestellung verpflichtet sich der Kunde	85
1.5 Die Bestellungsannahme	90
1.6 Die Ware wird geliefert – die Lieferanzeige und die Rechnung	92
2 Schwierigkeiten beim Warenbezug	97
2.1 Es ergeben sich Rückfragen	97
2.2 Der Nachfassbrief	100
2.3 Der Kunde widerruft seine Bestellung	102

2.4	Der Lieferer lehnt es ab, die Bestellung auszuführen	105
2.5	Die Ware wird beanstandet – die Mängelrüge	107
2.6	Die Lieferung lässt auf sich warten – der Lieferungsverzug	113
2.7	Der Kunde nimmt die Ware nicht an – der Annahmeverzug	115
3	Kaufabschlüsse, die seltener vorkommen	118
3.1	Ein Fixgeschäft wird abgeschlossen	118
3.2	Kauf auf Abruf und Spezifikationskauf	121
Schriftverkehr beim Zahlungsgeschäft		134
1	Rechnungen werden bar bezahlt – Quittung und Postanweisung	134
2	Zahlungen über ein Konto	135
2.1	Die Bareinzahlung	136
2.2	Die Barauszahlung	136
2.3	Die bargeldlose Zahlung	137
2.4	Unstimmigkeiten beim Kontostand	137
3	Zahlung mit Wechseln	139
3.1	Ein Wechsel entsteht	141
3.2	Der Wechsel bekommt einen Zahlstellenvermerk	142
3.3	Der Wechsel wird weitergegeben	143
3.4	Der Wechsel wird eingelöst	144
3.5	Der Wechsel geht zu Protest	148
3.6	Der Bezogene bittet die Laufzeit des Wechsels zu verlängern	148
4	Zahlung mithilfe eines Kredits	152
4.1	Aufnahme eines Kredits	152
4.2	Prüfung der Kreditwürdigkeit – die Erkundigung und die Auskunft	153
5	Der Kunde zahlt nicht – der Zahlungsverzug	158
5.1	Der Kunde wird gemahnt	158
5.2	Gläubiger und Schuldner einigen sich	161
5.3	Das Gericht muss helfen – das gerichtliche Mahnverfahren	162
Schriftverkehr mit Behörden		166
Besondere Formen des Schriftverkehrs		180
1	Der Geschäftsbrief als Vordruck	180
2	Die Aktennotiz (Gesprächsnотiz)	182
3	Die geschäftsinterne Mitteilung	182
4	Der Bericht	182
5	Das Rundschreiben	185
6	Die Einladung	187
7	Das Protokoll	189
8	Die Kurzmitteilung	191
9	Der Pendelbrief	191
10	Das Fax (Fernkopie)	193
Moderne Textverarbeitung		220
1	Die Arbeitsweise mit moderner Schreibtechnik	220
2	Die Programmierte Textverarbeitung	220
2.1	Die Verwendung von Textbausteinen bei der herkömmlichen Schreibtechnik	220
2.2	Die Arbeit mit dem Schreibautomaten	221
Der kaufmännische Schriftverkehr im Zeichen des EU-Binnenmarktes . .		224

Situationsaufgaben zur Wiederholung	228
1. Aufgabe: Mängelrüge	228
2. Aufgabe: Beanstandungen	228
3. Aufgabe: Aktenvermerk – Zahlungsaufforderung	228
4. Aufgabe: Rückfrage (Aktennotiz) – Lieferungsverzug (Mahnung) – Überweisung	232
5. Aufgabe: Bestellung – Mängelrüge – Überweisung	232
6. Aufgabe: Angebot (Fernschreiben) – Lieferschein – Rechnung	233
7. Aufgabe: Innerbetriebliches Rundschreiben – Anfrage – Pendelbrief	234
8. Aufgabe: Zahlungsverzug (Mahnung) – Wechselziehung	234
9. Aufgabe: Unverlangtes Angebot (Zeitungsbilag) – Erkundigung	236
10. Aufgabe: Zahlungsverzug (1. und 2. Mahnung) – Berichtigung des Kontostandes	236
11. Aufgabe: Rückfrage – Annahmeverzug – Rücktritt	236
12. Aufgabe: Kundenkredit (Angebot und geschäftsinterne Mitteilung)	237
13. Aufgabe: Schadenersatz – Auftragerteilung (Gesprächsnotiz) – Kurzmitteilung	238
14. Aufgabe: Rückfrage – Absage – Angebot	238
Gesetzestexte	240
Stichwortverzeichnis	245