

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Lexikon von A–Z.....	7
Professionelle Briefe und E-Mails in der täglichen Praxis.....	73
Absagen: So sagen Sie höflich „Nein!“	73
Anfragen: Verschaffen Sie sich einen Überblick.....	77
Antworten: So schaffen Sie Verbindlichkeit.....	81
Bankkorrespondenz: Es geht um Ihr Geld	85
Behördenkorrespondenz: So kommen Sie zu Ihrem guten Recht!.....	90
Beschwerden: So reklamieren Sie erfolgreich.....	102
Bestätigungen: So schaffen Sie Sicherheit.....	108
Bewerbungen: So schaffen Sie es	110
Dankschreiben: So pflegen Sie Freundschaften	113
Einladungen: So wird Ihre Veranstaltung garantiert ein voller Erfolg	117
E-Mails: So nutzen Sie die Möglichkeiten und Vorteile der elektronische Post.....	125
Genesungswünsche: Gute Besserung!	132
Glückwunschschreiben: So gratulieren Sie persönlich und originell	136
Kondolenzschreiben: So zeigen Sie Mitgefühl.....	141
Kündigungsschreiben: So beenden Sie Verträge schnell und rechtssicher	146
Lebenslauf: So präsentieren Sie sich optimal	150
Mietkorrespondenz: So nutzen Sie Ihre Rechte	153
Telefax: fast so schnell wie eine E-Mail.....	162
Versicherungskorrespondenz: Das sollten Sie wissen	164
Vollmachten: So bleiben Sie handlungsfähig.....	172
Weihnachtsbriefe: So pflegen Sie Ihre Kontakte	177
Widerruf: So nutzen Sie Ihre Rechte als Verbraucher	180
Zeugnisse: Darauf sollten Sie unbedingt achten!.....	183