

# Inhalt

6	■	<b>Vorwort</b>
7	■	<b>Einen guten Anfang finden</b>
8	■	So lösen Sie Schreibprobleme
12	■	Schreiben nach Plan
16	■	Stufenplan des Schreibens: Vorbereitung und Einstieg
17	■	<b>Empfängerorientiert schreiben</b>
18	■	Verständlich und unbürokratisch
22	■	So fühlen sich Empfänger angesprochen
26	■	Stufenplan des Schreibens: Die Überarbeitung
27	■	<b>Für jeden Zweck die richtige Form</b>
28	■	Der Brief – für Wichtiges und Persönliches
35	■	Das Fax – wenn es schnell gehen soll
40	■	Die E-Mail – schnell und formlos
47	■	<b>Geschäftskorrespondenz von A bis Z</b>
48	■	Absage
52	■	Anfrage
56	■	Angebot
61	■	Auftrag
65	■	Beschwerde
68	■	Bestätigung

Bitte	■	71
Dankschreiben	■	75
Einladung	■	78
Entschuldigung	■	82
Genesungswünsche	■	84
Glückwünsche	■	86
Kondolenzbrief	■	89
Kündigung	■	93
Mahnung	■	96
Presstext	■	101
Reklamation	■	104
Vollmacht	■	109
Weihnachtsgrüße	■	112
Zusage	■	114
Zwischenbescheid	■	116
<b>Literatur</b>	■	<b>118</b>
<b>Abc der schriftlichen Kommunikation</b>	■	<b>119</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	■	<b>124</b>