

Inhalt

Vorwort	9
TEIL 1 OFFIZIELLE BRIEFE	13
1. Kapitel Der korrekte Geschäftsbrie	15
Computer oder Schreibmaschine	15
Die DIN-Normen	16
Die Briefgestaltung	18
Briefkopfformate und Seitenlayout	18
Die Anordnung der Briefteile	23
Die Anschrift	23
Die Länderkürzel	27
Die Schreibweise des Datums	28
Datum und Bezug im vorgedruckten Briefbogen	28
Früher »Betreff« – heute »Überschrift«	29
Die Anrede	30
Der Text	32
Die Grußformel	33
Die Unterschrift	34
Anlagen	35
Die Seitennummerierung	36
Die Sprache eines Geschäftsbriefs	36

2. Kapitel Schriftwechsel mit Ämtern, Behörden und Firmen	45
Firmenkorrespondenz: Allgemeiner Schriftwechsel mit den Kunden	46
Firmenkorrespondenz: Zahlungserinnerung und Mahnung	54
Privatkorrespondenz mit Ämtern, Behörden und Versicherungen	59
Privatkorrespondenz in Sachen Urlaub und Hotel	65
Privatkorrespondenz: Beschwerde, Rücksendung, Widerruf, Kündigung	70
3. Kapitel Die erfolgreiche Bewerbung	81
Die Bewerbungsmappe	82
Grundsätzliches zu Anschreiben und Lebenslauf	84
Der Absender	86
Die Adresse	87
Der Text Ihres Bewerbungsschreibens	88
Der Stil des Bewerbungsschreibens	89
Musterbriefe: Bewerbungen auf Anzeigen	91
Die Initiativbewerbung	94
Musterbriefe Initiativbewerbungen	96
Die Nachfrage	100
Immer noch ein Sonderfall: Bewerbung per E-Mail	104
4. Kapitel Schriftwechsel im Mietverhältnis und bei Nachbarschaftsstreitigkeiten	107
Musterbriefe für Mieter	107
Musterbriefe für Vermieter	110
Musterbriefe zum Ärger mit den Nachbarn	119

TEIL 2	PRIVATE BRIEFE	127
5. Kapitel	Kondolenzbriefe	129
Wie Sie Ihr Mitgefühl ausdrücken	131	
Zitate für das Beileidsschreiben	132	
Sieben Tabus für den Kondolenzbrief	136	
Die richtige Sprache	136	
Der Trauerbrief	137	
Dankschreiben	140	
Musterbriefe Tod und Trauer	141	
6. Kapitel	Entschuldigungsbriefe	153
Mit einem Brief wird vieles klar verständlich	154	
Die vergessene Verabredung	155	
Vergessene Ehrentage	157	
Streit in der Familie	160	
Meinungsverschiedenheiten unter Freunden	162	
Entschuldigungen für die Schule	165	
Einladung absagen	168	
Entschuldigungen in der Nachbarschaft	169	
Halboffizielle Entschuldigungen	173	
7. Kapitel	Liebesbriefe	177
Worte vergehen, ein Brief bleibt bestehen	177	
Wichtige Spielregeln für Liebesbriefe	178	
Frisch verliebt	181	
Liebe auf Distanz	185	
Romantik in der Ehe	189	
Späte Liebe	193	

8. Kapitel	Glückwunschkomitee	199
Warum ein Glückwunschkomitee sinnvoll ist	200	
Form und Gestaltung eines Glückwunschkomitees	201	
Persönliche Gedenktage	202	
Jubiläum	211	
Hochzeit	212	
Andere Gelegenheiten	218	
9. Kapitel	Einladungsbüro	223
Die Einladung zu einer offiziellen Feier	224	
Die Gestaltung der offiziellen Einladung	226	
Der richtige Zeitpunkt: die Partyuhr	227	
Die Einladung zu einem privaten Fest	228	
Geburtstag und Jubiläum	230	
Polterabend und Hochzeit	235	
Geburt eines Kindes	238	
Feste feiern, wie sie fallen	239	
10. Kapitel	Dankeskomitee	247
Die wichtigsten Wörter in jeder Sprache der Welt	247	
Gelegenheiten zum Danke sagen gibt es immer	248	
Dank für Einladung	249	
Dank für Geschenke	252	
Dankschreiben bei privaten Anlässen	254	
Dankschreiben für halboffizielle Anlässe	263	
Register		267