

Die besten Vorlagen für Abmahnungen, Kündigungen, Zahlungserinnerungen, Reklamationen – und alles, was Sie als Sekretärin darüber wissen müssen.....	5
Abmahnungen von Mitarbeitern	7
So schreiben Sie korrekte Abmahnungen	7
Musterformular Abmahnung.....	12
Musterbriefe für Abmahnungen von Mitarbeitern.....	13
Kündigungen von Mitarbeitern.....	22
1. Ist die Kündigung wirklich erforderlich?.....	22
2. Ist die Kündigung tatsächlich das letzte Mittel?.....	22
3. Besteht ein Kündigungsverbot?	23
4. Besteht besonderer Kündigungsschutz?.....	24
5. Besteht Kündigungsschutz?.....	24
6. Fristgemäß oder fristlos?	28
7. Anhörung des Betriebsrats	30
8. Ist die Kündigung eindeutig?.....	31
9. Form der Kündigung.....	31
10. Sie müssen den Zugang der Kündigung beweisen können	32
Musterbriefe für Kündigungen von Mitarbeitern.....	36
Kündigungen von Dienstleistungsverträgen:	
von Leasing bis Versicherung	45
So schreiben Sie Kündigungen, die garantiert rechtskräftig sind, und vermeiden Formfehler	45
So sollten Sie nicht formulieren	47
Musterbriefe für Kündigungen von Dienstleistungen	49
Erinnerungen, Beschwerden und Reklamationen an Lieferanten und Dienstleister	59
So reagieren Sie konstruktiv, wenn mit Ihren Lieferanten nicht mehr alles rund läuft, und üben erfolgreich Kritik	59
Musterbriefe für Erinnerungen, Beschwerden und Reklamationen	63
Zahlungserinnerungen und Mahnungen	74
So machen Sie auf offene Rechnungen aufmerksam, ohne Ihre Kunden zu verärgern.....	74
Musterbriefe für Zahlungserinnerungen und Mahnungen.....	79
Suchwortverzeichnis	90