

GRUNDLAGEN DES BRIEFAUFBAUS NACH DIN 5008 UND DIN 676

| | |
|--|----|
| Der Umschlag | 10 |
| Das Seitenlayout mit Briefkopf und Anschrift | 12 |
| Das Datum | 22 |
| Der Betreff | 24 |
| Die Anrede | 28 |
| Die Grußformel | 31 |
| Die Unterschrift | 33 |
| Die Anlagen | 34 |
| Der Verteiler | 36 |
| Zeichen und Abkürzungen | 37 |

GESCHÄFTLICHE KORRESPONDENZ

| | |
|---|-----|
| Briefe schreiben heute – der erste Eindruck zählt | 45 |
| Mit dem Schreibstil zum Lesen motivieren | 48 |
| Informationen einholen | 50 |
| Angebote einholen | 56 |
| Angebote schreiben | 61 |
| Werbebriefe | 68 |
| Bestellen | 73 |
| Reservieren | 80 |
| Verträge | 88 |
| Reklamieren | 91 |
| Reklamationen bearbeiten | 96 |
| Rechnungen | 102 |
| Zahlungsverzug | 106 |
| Referenzen und Empfehlungsschreiben | 115 |
| Arbeitszeugnis | 120 |
| Eine Stelle ausschreiben | 126 |
| Die Presse informieren | 135 |
| Mitteilungen und Wünsche zu besonderen Anlässen | 138 |
| Einladungen und Dankschreiben | 145 |
| Kondolenzschreiben | 151 |

HALBPRIVATE KORRESPONDENZ

| | |
|--|-----|
| Formelle Briefe von Privatpersonen | 155 |
| Kündigen | 158 |
| Schreiben an Versicherungen | 166 |
| Banken und Sparkassen | 172 |
| Briefe an Krankenkassen | 177 |
| Rund um Reise und Hotel | 182 |
| Reklamationen | 187 |
| Mitarbeiterbriefe an den Arbeitgeber | 195 |
| Briefe an Schulen | 203 |

PRIVATE KORRESPONDENZ

| | |
|---|-----|
| Persönlich und ohne Normen | 211 |
| Zu Familienfeiern gratulieren | 213 |
| Gute Wünsche zu Festtagen und besonderen Anlässen | 227 |
| Genesungswünsche und Beileidsschreiben | 244 |
| Einladungen | 254 |
| Danksagungen und Entschuldigung | 267 |
| Anzeigen in Zeitungen | 276 |

DIE BEWERBUNG

| | |
|----------------------------|-----|
| Die Unterlagen | 282 |
| Das Begleitschreiben | 285 |
| Das Foto | 295 |
| Der Lebenslauf .. | 297 |
| Die dritte Seite | 306 |
| Arbeitszeugnisse | 309 |

DAS PROTOKOLL

| | |
|------------------------------|-----|
| Was ist ein Protokoll? | 310 |
| Protokollarten | 314 |

E-MAILS UND INTERNET

| | |
|---|-----|
| Möglichkeiten der Internetkommunikation | 319 |
| Schreiben im Internet: die Netikette | 322 |

INHALT

| | |
|---|------------|
| Geschäftliche E-Mails schreiben | 323 |
| Online bewerben | 329 |
| Private Nachrichten | 336 |
| ENGLISCHE KORRESPONDENZ | |
| Allgemeine Regeln | 340 |
| Informationen einholen | 350 |
| Termine vereinbaren | 352 |
| Reservierungen vornehmen | 356 |
| Bestellungen aufgeben | 360 |
| Zahlungserinnerungen | 364 |
| Dankschreiben | 368 |
| Einladungen | 370 |
| Die Bewerbung | 375 |
| Wichtige Abkürzungen | 382 |
| Nützliche Wendungen | 385 |
| DIE RECHTSCHREIBUNG | 392 |
| DIE ZEICHENSETZUNG | 440 |
| BESONDERHEITEN IN ÖSTERREICH UND DER SCHWEIZ | 480 |
| GELÄUFIGE ABKÜRZUNGEN UND KURZWÖRTER | 483 |
| SACH- UND STICHWORTVERZEICHNIS | 487 |