

1

EINLEITUNG	1.1	Formale Darstellung	10
	1.2	Rahmeninformationen zum Brief	10
	1.3	Musterbriefe	14
	1.4	Darstellungsregeln	15
	1.5	E-Mail	19
	1.6	Fax	20

2

STILISTIK	1	Verben statt Nomen	23
	2	Überflüssige Modalverben – weg damit!	23
	3	Adjektive und Partizipien – weniger ist mehr!	23
	4	Passiv-Formulierungen – Bleiben wir aktiv!	23
	5	Konjunktiv – Würden, könnten wir, oder tun wir es wirklich?!	24
	6	DASS-Sätze – dass, oft schwerfällig	24
	7	Präsens – Leben wir in der Gegenwart!	24
	8	SIE-Bezug – Höflichkeit ist eine Tugend!	24
	9	Bei der Satzlänge gilt: In der Kürze liegt die Würze!	25

3

GESCHÄFTSBRIEFE	3.1	Anfrage	28
	3.2	Angebot/Offerte	30
	3.3	Bestellung/Auftrag	32
	3.4	Widerruf der Bestellung/des Auftrags	34

	3.5 Lieferverzug	36
	3.6 Mängelrüge	38
	3.7 Beantwortung einer Mängelrüge	40
	3.8 Zahlungsmahnung	42
	3.9 Einladungen und Absagen	44
	3.10 Gesuche und Einsprachen	46
4		
STELLENBEWERBUNG ARBEITSZEUGNIS & KÜNDIGUNG	4.1 Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben)	53
	4.2 Personalienblatt/Lebenslauf	57
	4.3 Arbeitsbestätigung	64
	4.4 Arbeitszeugnis	65
	4.5 Kündigung des Arbeitsverhältnisses	72
5		
UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION	5.1 Interne Kommunikation	76
	5.2 Externe Kommunikation	76
	5.3 Formen und Beispiele	77
6		
PRÜFUNGSAUFGABEN		85
7		
ANHANG		89