

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