

# Inhalt

<b>Verständlich formulieren</b>	10
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept	10
Sinnvoll gliedern	11
Einfach formulieren	17
Prägnant schreiben	25
Stilmittel einsetzen	33
<b>Formen und DIN-Normen</b>	42
Abkürzungen	42
Absätze und Abschnitte	44
Anlagenvermerk	44
Anschrift und Anrede	45
An- und Abführungszeichen	58
Apostroph	59
Auslassungspunkte	60
Bankverbindung	61
Betreff/Subject	62
Bezugszeichenzeile	63
Bindestrich, Gedankenstrich	63
Briefgeheimnis	65
Briefschluss	65
c/o	69
Datum	69
Diktatzeichen	71
E-Mail	71
Et-Zeichen (&)	73
Gedankenstrich	73
Gestaltungsregeln	73
Gradzeichen	75
Grußformeln	75
Handelsregisternummern	75

# Inhalt

Hausnummern	76
i. A./i. V.	76
Infoblock	76
Kontonummern	77
Paragrafzeichen	77
Pflichtangaben	78
Postfachnummern	79
Postleitzahlen	79
ppa.	79
PS	79
Schrägstrich	80
Schriften	81
Schriftform	81
Seitennummerierung	83
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikations-	
nummern	84
Subject	84
Telefax	84
Telefonnummern	85
Uhrzeit	86
Unterschrift	86
Währungen	86
z. H.	88
Zahlen	88
Zeilenabstand	89
<b>Muster Privatkorrespondenz</b>	92
Absagen	92
Beschwerden, Ein- und Widersprüche	94
Bitten und Anträge	107
Dankschreiben	122

Einladungen	127
Entschuldigungen	138
Genesungswünsche	143
Glückwünsche	146
Hotelbuchungen	162
Kondolenzschreiben	164
Kündigungen	169
Reklamationen	181
Widerrufe	185
Briefe an die Öffentlichkeit	192
Familienanzeigen	204
Zeitungsanzeigen	215
<b>Register</b>	220