

Inhalt

Teil 1 Sprache und Form	7
Einführung: Die 4K-Qualitäten guter Texte	8
Stilistik 1: Füllwörter, Floskeln, Reizwörter, Reizbotschaften	12
Stilistik 2: Stilbrüche, Fremdwörter, Helvetismen, Grammatik	14
Stilistik 3: Verbalstil, Aktivsätze, Es- und Man-Sätze	16
Stilistik 4: Konjunktiv, Modalverben, Verwechslungen	18
Stilistik 5: Satz-Stilregeln	20
Darstellungsregeln 1: Adresse, Brieftitel, Grussformel u. a.	22
Darstellungsregeln 2: Abkürzungen, Blocksatz, Leerzeilen u. a.	24
Formale Darstellung 1: linksbündig	26
Formale Darstellung 2: gemischt- und rechtsbündig	27
Darstellungsregeln: Übungen	28
 Teil 2 Geschäftsbriefe	 31
Geschäftsbriefe: Einführung	32
Bestimmte Anfrage	34
Unbestimmte Anfrage	36
Angebot	38
Bestellung	40
Widerruf	42
Liefermahnung	44
Mängelrüge	46
Antwort auf die Mängelrüge	48
Rechnung	50
Zahlungsmahnung	52
 Teil 3 Bewerben und Bewerten	 55
Bewerbungsschreiben	56
Curriculum Vitae (CV)	58
Kündigung	60
Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung	62
 Teil 4 Weitere Textsorten	 65
Protokoll	66
Gesuch	68
Einsprache	70
Einladung und Absage	72
Werbebrief	74
E-Mail	76
E-Mail-Knigge	78
 Gendergerechte Personenbezeichnung	 79
 Die Vermeide-Verwende-Liste (VV-Liste)	 81
 Die Vermeide-Liste (V-Liste)	 97
 Anhang	 99
Stichwortverzeichnis	111