

Inhalt

Vorwort – Geschäftsbriebe sind Ihre Visitenkarte!	4
Die wichtigsten Neuerungen der DIN 5008	5
Lexikon: Tipps und Tricks für den perfekten Geschäftsbrief	7
Geschäftsbriebe in der Praxis	109
Abmahnungen: Voraussetzung zur Kündigung	109
Absagen: Nicht nur eine Frage der Höflichkeit	116
Anfragen: Verschaffen Sie sich einen Überblick	120
Angebote: So überzeugen Sie Interessenten!	126
Behördenbriefe: So kommen Sie zu Ihrem Recht!	130
Beschwerden: So reklamieren Sie erfolgreich	139
Bestätigungen: Sicherheit für Kunden und Geschäftspartner	145
Dankschreiben: Pflegen Sie Ihre Kontakte und Freundschaften	150
Einladungen: So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg	154
E-Mails: Nutzen, Möglichkeiten und Vorteile der elektronischen Post	159
Genesungswünsche: So wünschen Sie gute Besserung	174
Glückwunschschreiben: Gratulieren Sie persönlich und originell	177
Kondolenzbriefe: Zeigen Sie Mitgefühl und Hilfsbereitschaft	182
Kündigungen: So beenden Sie Verträge schnell und rechtssicher	187
Mahnungen: Wenn Kunden nicht pünktlich zahlen	194
Rechnungen: So kommen Sie schnell zu Ihrem Geld	202
Telefax: Die schnelle und professionelle Information	207
Umzugsmittelungen: So informieren Sie über Ihre neue Anschrift	211
Vollmachten: So bleiben Sie handlungsfähig	215
Weihnachtsbriefe: Weihnachtswünsche und Dankeschön in einem	220
Werbebriefe: So steigern Sie Ihren Umsatz	224
Zeugnisse: So beurteilen Sie Ihre Mitarbeiter	229
Zwischenbescheide: So informieren Sie über den Stand der Dinge	239