

Inhalt

A Schriftverkehr als Form der Kommunikation	5
1 Briefarten	6
2 „3“ als „magische Zahl“ der Briefgestaltung	7
B Anfertigung eines Geschäftsbrieftes	8
1 Formale Gestaltung des Briefes	8
1.1 Papierformate (DIN 476)	10
1.2 Gestaltung der Vordrucke für Geschäftsbrieftes (DIN 676)	10
1.3 Formate von Briefhüllen (DIN 678-1 und DIN 680)	12
1.4 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)	13
1.4.1 Textverarbeitung mit Schreibmaschinen	14
1.4.2 Textverarbeitung mit dem Personal-Computer (PC)	14
1.4.3 Millimeter- und Gradangaben	14
1.4.4 Aufbau eines Geschäftsbrieftes	16
1.4.5 Brief mit Folgeseiten	26
1.4.6 Beschriftung von Briefblättern ohne Aufdruck	26
2 Inhaltliche Gestaltung des Briefes	27
2.1 Stoffsammlung	29
2.2 Gliederung	30
2.2.1 Einleitung des Brieftextes	31
2.2.2 Hauptteil des Brieftextes	32
2.2.3 Schluß des Brieftextes	33
2.3 Textausführung	34
3 Sprachliche Gestaltung des Briefes	39
3.1 Briefstil	39
3.1.1 Intention als stilbeeinflussender Faktor	40
3.1.2 Situation als stilbeeinflussender Faktor	41
3.1.3 Stilistische Anforderung an einen Geschäftsbrieftes	42
3.2 Rechtschreibung	56
3.2.1 Schreibweise der Anredepronomen	57
3.2.2 Schreibweise von „das – daß“	60
3.2.3 Schreibweise der Straßennamen	63
3.3 Grammatik	65
3.3.1 Eindeutige Verwendung der Relativpronomen	66
3.3.2 Bildung und Verwendung des Konjunktivs	66
3.3.3 Richtiger Fall bei Präpositionen	69
C Musterbriefe zur Abwicklung eines Kaufvertrages	72

D Schriftverkehr bei Bewerbungen <img alt="Icon of a document with a list" data-bbox="3