

## GRUNDLAGEN DES BRIEFAUFBAUS NACH DIN 5008 UND DIN 676

Der Umschlag .....	10
Das Seitenlayout mit Briefkopf und Anschrift .....	12
Das Datum .....	22
Der Betreff .....	24
Die Anrede .....	28
Die Grußformel .....	31
Die Unterschrift .....	33
Die Anlagen .....	34
Der Verteiler .....	36
Zeichen und Abkürzungen .....	37

## GESCHÄFTLICHE KORRESPONDENZ

Briefe schreiben heute – der erste Eindruck zählt .....	45
Mit dem Schreibstil zum Lesen motivieren .....	48
Informationen einholen .....	50
Angebote einholen .....	56
Angebote schreiben .....	61
Werbebriefe .....	68
Bestellen .....	73
Reservieren .....	80
Verträge .....	88
Reklamieren .....	91
Reklamationen bearbeiten .....	96
Rechnungen .....	102
Zahlungsverzug .....	106
Referenzen und Empfehlungsschreiben .....	115
Arbeitszeugnis .....	120
Eine Stelle ausschreiben .....	126
Die Presse informieren .....	135
Mitteilungen und Wünsche zu besonderen Anlässen .....	138
Einladungen und Dankschreiben .....	145
Kondolenzschreiben .....	151



## **HALBPRIVATE KORRESPONDENZ**

Formelle Briefe von Privatpersonen .....	155
Kündigen .....	158
Schreiben an Versicherungen .....	166
Banken und Sparkassen .....	172
Briefe an Krankenkassen .....	177
Rund um Reise und Hotel .....	182
Reklamationen .....	187
Mitarbeiterbriefe an den Arbeitgeber .....	195
Briefe an Schulen .....	203

## **PRIVATE KORRESPONDENZ**

Persönlich und ohne Normen .....	211
Zu Familienfeiern gratulieren .....	213
Gute Wünsche zu Festtagen und besonderen Anlässen .....	227
Genesungswünsche und Beileidsschreiben .....	244
Einladungen .....	254
Danksagungen und Entschuldigung .....	267
Anzeigen in Zeitungen .....	276

## **DIE BEWERBUNG**

Die Unterlagen .....	282
Das Begleitschreiben .....	285
Das Foto .....	295
Der Lebenslauf .....	297
Die dritte Seite .....	306
Arbeitszeugnisse .....	309

## **DAS PROTOKOLL**

Was ist ein Protokoll? .....	310
Protokollarten .....	314

## **E-MAILS UND INTERNET**

Möglichkeiten der Internetkommunikation .....	319
Schreiben im Internet: die Netikette .....	322



# INHALT

Geschäftliche E-Mails schreiben .....	323
Online bewerben .....	329
Private Nachrichten .....	336

## ENGLISCHE KORRESPONDENZ

Allgemeine Regeln .....	340
Informationen einholen .....	350
Termine vereinbaren .....	352
Reservierungen vornehmen .....	356
Bestellungen aufgeben .....	360
Zahlungserinnerungen .....	364
Dankschreiben .....	368
Einladungen .....	370
Die Bewerbung .....	375
Wichtige Abkürzungen .....	382
Nützliche Wendungen .....	385

DIE RECHTSCHREIBUNG .....	392
---------------------------	-----

DIE ZEICHENSETZUNG .....	440
--------------------------	-----

BESONDERHEITEN IN ÖSTERREICH UND DER SCHWEIZ .....	480
---	-----

GELÄUFIGE ABKÜRZUNGEN UND KURZWÖRTER .....	483
--	-----

SACH- UND STICHWORTVERZEICHNIS .....	487
--------------------------------------	-----