

Inhaltsverzeichnis

Schreibanleitungen und Musterbriefe

Einleitung

Vom Sprechen und Schreiben	11
Wer schreibt wem warum?	12
Vom richtigen Wort zum richtigen Satz	
Das Wort „ich“	17
Höflich schreiben – wie sieht das aus?	18
Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern	21
Fremdwörter und fremde Wörter	23
Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks	24
Zu viele Hauptwörter	29
Zu häufiger Gebrauch der Leideform	30
Unterteilen des Satzes	30
Reihenfolge und Wortstellung	32

Die richtige Anrede – kein Problem	36
Anschrift, Anrede und Briefschluss	36
Adelstitel	38
Akademische Grade	38
Bahn, Post, Bundeswehr, Polizei	40
Bundesregierung und Landesregierungen	41
Diplomaten	44
Funk und Fernsehen	44
Justiz	45
Kirchliche Ämter	45
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	47
Parteien	49
Schule und Schulverwaltung	49

Der private Bereich

Allgemeine Bemerkungen	51
Briefe zu Geburt und Konfirmation	52
Briefe zu Verlobung und Vermählung, zur silbernen und goldenen Hochzeit	55
Texte für Glückwunschkarten	59
Glückwünsche zum Geburtstag	60

Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	63
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	78
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	81
Einladungen	85
Danksagungen	91
Absagen	95
Entschuldigungen	97
Kondolenzbriefe	99
Das Testament	105
Anzeigen	107
Glückwünsche	107
Geburtsanzeigen	108
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	110
Immobilienanzeigen	112
Verkaufsanzeigen	113
Stellensuchanzeigen	114
Todesanzeigen	114
 Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	118
Erhöhung der Nebenkosten	118
Erhöhung der Miete	120
Kündigung	123
Minderung des Mietzinses	126
Fristlose Kündigung	128
 Die Bewerbung	129
Bewerbungsbrief	129
Checkliste für Ihren Bewerbungsbrief	129
Bewerbungsunterlagen	133
Lebenslauf	134
Initiativbewerbung	139
Nachfassbrief	142

Der öffentliche Bereich

Allgemeine Bemerkungen	144
Anschrift	144
Betreff	144
Aktenzeichen/Geschäftszeichen usw.	145
Anrede	145
Gruß	146
Anlage	146
Sprache	147

Briefe an Bahn, Post und Telekom	147
Reklamationen	148
Verlust oder Beschädigung eines Gepäckstücks	152
 Briefe an das Finanzamt	155
Briefe an die Polizei	159
Briefe an die Schule	162
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	162
Entschuldigungsschreiben	165
Bitte um Beurlaubung	166
Bitte um Besprechungstermin	166
Briefe an Versicherungen	169

Der geschäftliche Bereich

Allgemeine Bemerkungen	172
Voranfrage	172
Antwort auf Voranfrage	175
Anfrage	180
Angebot	185
Bestellung	190
Kaufvertrag	192
Zwischenbescheid	194
Annahme von Bestellungen	197
Ablehnung von Bestellungen	201
Widerruf von Bestellungen	204
Versandanzeige	207
Lieferverzug	211
Reklamation	216
Antwort auf Reklamation	221
Mahnung	228
Bestätigung des Zahlungseingangs	233
 Briefe an Bewerber	236
Absagen an Bewerber	236
Einladungen an Bewerber	241
 Das Zeugnis	245
Zeugnisarten	245
Abstufung der Beurteilung	245
Wahrheit und Wohlwollen	246

Das Protokoll	251
Zweck eines Protokolls	251
Anforderungen an das Protokoll	251
Protokollarten	251
Protokollkopf	252
Sprache des Protokolls	255
 Der Werbebrief	258
Anrede	258
Aufbau	258
Betreffzeilen	259
Datum	259
Fettschrift	259
Fragen	259
Postskriptum	260
Sie/wir	260
Stil	260
Unterschrift	261
Unterstreichen	261
Wortlänge	261
 Presseinformation	264
Aufbau	264
Überschrift	264
Begleitschreiben	265
Form	265
Umfang	265
Fotos	265
 Hinweise für das Maschinenschreiben	267
 <i>Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung</i>	275
 <i>Sprachtipps</i>	279
 <i>Wörterverzeichnis mit Formulierungshilfen</i>	481
Erläuterungen zum Wörterverzeichnis	483