

Inhalt	Seite
1 Vorwort	7
2 Allgemeine Empfehlungen für Geschäftsbriefe	10
2.1 Optisch schreiben	10
2.2 Leichtverständlich schreiben	12
2.3 Ansprechend schreiben	16
2.4 Ökonomisch schreiben	21
2.5 Kontrolle am Ende	29
3 Häufige Fehlertypen in Geschäftsbriefen	30
3.1 Wortwahlfehler	30
3.2 Mehrdeutigkeitsfehler	31
3.3 Beziehungsfehler	31
3.4 Verkürzungsfehler	32
3.5 Formfehler	32
4 Gestaltung offizieller Geschäftsbriefe	34
4.1 Umschlag	34
4.2 Anschriften	36
4.2.1 Absenderanschrift	37
4.2.2 Empfängeranschrift	38
4.3 Bezugszeichenzeile	41
4.4 Telefonnummer	42
4.5 Kalenderdatum	43
4.5.1 Numerischgeschriebenes Datum	43
4.5.2 Alphanumerischgeschriebenes Datum	44
4.6 Betreffzeile	44
4.7 Anrede	46
4.8 Brieffext	50
4.9 Grußformel	51
4.10 Unterschrift	52
4.11 Anlage	54
4.12 Verteiler	54
4.13 PS	55
4.14 Fußnoten	56
5 Offizielle persönliche Briefe	57
5.1 Bewerbung	57

5.1.1 Allgemeine Funktion der Bewerbung	58
5.1.2 Empfehlungen für Bewerbungsgestaltung	59
5.1.3 Bestandteile der Bewerbung	61
5.1.3.1 Lebenslauf	61
5.1.3.2 Aufbau des tabellarischen Lebenslaufs	63
5.2 Nachfassbrief	65
5.3 Briefe an Bewerber	66
5.3.1 Absagebrief an Bewerber	66
5.3.2 Einladungsbrief an Bewerber	67
5.4 Arbeitsvertrag	69
5.5 Kündigung	70
5.5.1 Außerordentliche (fristlose) Kündigung	71
5.5.2 Ordentliche (fristgerechte) Kündigung	71
5.5.3 Aufbau der Kündigung	72
6 Routinebriefe	73
6.1 Anfrage	73
6.1.1 Allgemeine Anfrage	74
6.1.2 Gezielte Anfrage	74
6.1.3 Anfrageinhalt	75
6.2 Angebot	76
6.2.1 Verlangtes Angebot	77
6.2.2 Unverlangtes Angebot	78
6.2.3 Empfehlungen für Angebotgestaltung	78
6.2.4 Angebotinhalt	82
6.3 Bestellung (Auftrag)	85
6.3.1 Bestellungeninhalt (Auftragsinhalt)	86
6.3.2 Bestellungsbestätigung (Auftragsbestätigung)	87
6.3.3 Bestellungsablehnung	88
6.4 Kaufvertrag	89
7 Problembriefe	91
7.1 Mängelrüge (Reklamation)	91

7.2 Mängelrügeantwort (Reklamationsantwort)	93
7.3 Mahnung	94
8 Fax	96
8.1 Empfehlung für Fax-Korrespondenz	96
9 Geschäfts-E-Mails	97
9.1 Empfehlungen für E-Mail-Korrespondenz	97
9.2 Gestaltung des Geschäfts-E-Mails	99
9.2.1 Anschrift	99
9.2.2 Verteiler	100
9.2.3 Betreffzeile	100
9.2.4 Anrede	100
9.2.5 Text	101
9.2.6 Grußformel	101
9.2.7 Elektronische Signatur	102
9.3 Vorteile des E-Mails im Vergleich zum Geschäftsbrief	103
9.4 Nachteile des E-Mails im Vergleich zum Geschäftsbrief	104
10 Musterbriefe	106
10.1 Musterbewerbung	107
10.2 Musternachfassbrief	108
10.3 Musterabsagebrief an Bewerber	109
10.4 Mustereinladungsbrief an Bewerber	110
10.5 Musterkündigung	111
10.6 Musteranfrage	112
10.7 Musterangebot	113
10.8 Musterbestellung	114
10.9 Mustermängelrüge (Reklamation)	115
10.10 Mustermahnungen	116
10.10.1 Die erste Mahnung	116
10.10.2 Die zweite Mahnung	117
10.10.3 Die dritte Mahnung	118
11 Übungen (Nr.1-15)	119
12 Lösungen (Nr.1-15)	140
13 Authentische Geschäftskorrespondenz	149
13.1 Authentischer Anfragetext	150
13.2 Authentischer Mahnungstext	150

13.3 Authentisches Angebot	151
13.4 Authentische Bestellung	152
13.5.1 Authentischer Geschäftsbrief	153
13.5.2 Authentischer Geschäftsbrief	154
13.6.1 Authentisches Fax	158
13.6.2 Authentisches Fax	159
13.6.3 Authentisches Fax (Antwort)	160
13.6.4 Authentisches Fax (Reklamationsantwort)	161
13.6.5 Authentisches Fax (Reklamationsantwort)	162
13.6.6 Authentisches Fax (Reklamationsantwort)	163
13.7 Lagerungsvertrag	164
14 Literaturhinweise	166