

# Inhaltsverzeichnis

## *Schreibanleitungen und Musterbriefe*

### **Einleitung**

Vom Sprechen und Schreiben . . . . .	11
Wer schreibt wem warum? . . . . .	12
Vom richtigen Wort zum richtigen Satz . . . . .	17
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
<b>Der öffentliche Bereich</b>	
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
<b>Der geschäftliche Bereich</b>	
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

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	10
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