

Die besten Briefe und E-Mails von A – Z für jede Gelegenheit	5
Eine Bemerkung zu Pflichtangaben für die Geschäfts- korrespondenz per E-Mail	5
Diese Angaben gehören zwingend auf Ihren Briefbogen und in Ihre E-Mail-Signatur	6
69 praxiserprobte Musterbriefe und E-Mails	9
Abwesenheitsbenachrichtigung per E-Mail	9
Absagen	11
Anfragen	18
Begleitschreiben	20
Beschwerden	23
Dankschreiben	29
Einladungen	34
Entschuldigungen	39
Genesungswünsche	42
Glückwünsche/Gratulationen	45
Kondolenzbriefe	57
Kündigungen	62
Neinsagen	64
Preiserhöhungen, Ankündigungen	66
Reklamationen	68
Terminmanagement	71
Werbebriefe	75
Schluss mit alten Floskeln – 147 klassische und gute Einstiegssätze für Ihre Briefe und E-Mails	78
Abmahnung bis Auskunft und Beratung	78
Beschwerden bis Entgegenkommen	82
Genesung bis Gratulation, verschiedene Anlässe	85
Hochzeit bis Lieferschwierigkeiten	87
Mängel bis Terminverschiebung	90
Umzug bis Zwischenbescheid	93
So bringen Sie Abwechslung in Ihre Korrespondenz – mit 141 kreativen und pffifigen Briefausstiegssätzen für 52 Anlässe	97
Abmahnung bis Auskunft und Beratung	97
Beschwerden bis Entgegenkommen	100
Genesungswünsche bis Gratulation, verschiedene Anlässe	103
Hochzeit bis Lieferschwierigkeiten	105
Mängel bis Terminverschiebung	108
Umzug bis Zwischenbescheid	110
Suchwortverzeichnis	113