

Inhaltsverzeichnis

Schreibanleitungen und Musterbriefe

Einleitung

Vom Sprechen und Schreiben	11
Wer schreibt wem warum?	12
Vom richtigen Wort zum richtigen Satz	17
Das Wörtchen „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
Allgemeine Bemerkungen zur Anrede und zum Gruß	36
Adelstitel	38
Akademische Grade	38
Bundesbahn, Bundespost, Bundeswehr, Polizei	40
Bundesregierung und Landesregierungen	41
Diplomaten	44
Funk und Fernsehen	44
Justiz	45
Kirchliche Ämter	45
Kreisverwaltung und Stadtverwaltung	47
Parteien	47
Schule und Schulverwaltung	47
Der private Bereich	
Allgemeine Bemerkungen	49
Briefe zu Geburt und Konfirmation	50
Briefe zu Verlobung und Vermählung, zur silbernen und zur goldenen Hochzeit	53

Inhaltsverzeichnis

Texte für Glückwunschkarten	57
Glückwünsche zum Geburtstag	58
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	61
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	77
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	80
Einladungen	83
Danksagungen	89
Absagen	92
Entschuldigungen	94
Kondolenzbriefe	96
Das Testament	102
Anzeigen	104
Glückwünsche	104
Geburtsanzeigen	104
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	106
Immobilienanzeigen	107
Verkaufsanzeigen	108
Todesanzeigen	108
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	112
Erhöhung der Nebenkosten	112
Erhöhung der Miete	114
Kündigung	117
Minderung des Mietzinses	119
Fristlose Kündigung	121
Die Bewerbung	123
Bewerbungsbrief	123
Checkliste für Ihren Bewerbungsbrief	123
Bewerbungsunterlagen	127
Foto	127
Handschriftenprobe	127
Zeugnisse	128
Lebenslauf	128
Bewerbung auf gut Glück	132
Nachfaßbrief	135
Der öffentliche Bereich	
Allgemeine Bemerkungen	137
Anschrift	137
Betreff	137
Aktenzeichen/Geschäftszeichen usw.	138

Anrede	138
Gruß	139
Anlage	139
Sprache	140
Briefe an Bahn und Post	140
Reklamationen	141
Verlust oder Beschädigung eines Gepäckstücks	144
Briefe an das Finanzamt	147
Briefe an die Polizei	151
Briefe an die Schule	154
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	154
Entschuldigungsschreiben	157
Bitte um Beurlaubung	159
Bitte um Besprechungstermin	161
Der geschäftliche Bereich	
Allgemeine Bemerkungen	163
Voranfrage	164
Antwort auf Voranfrage	166
Anfrage	171
Angebot	176
Bestellung	181
Kaufvertrag	183
Zwischenbescheid	185
Annahme von Bestellungen	188
Ablehnung von Bestellungen	192
Widerruf von Bestellungen	195
Versandanzeige	198
Lieferverzug	201
Reklamation	206
Antwort auf Reklamation	211
Mahnung	218
Bestätigung des Zahlungseingangs	223
Briefe an Bewerber	226
Absagen an Bewerber	226
Einladungen an Bewerber	231
Das Zeugnis	235
Zeugnisarten	235
Abstufung der Beurteilung	235
Wahrheit und Wohlwollen	236

Inhaltsverzeichnis

Das Protokoll	240
Zweck eines Protokolls	240
Anforderungen an das Protokoll	240
Protokollarten	240
Protokollkopf	242
Sprache des Protokolls	244
Der Werbebrief	249
Anrede	249
Aufbau	249
Betreffzeilen	250
Datum	250
Fettschrift	250
Fragen	250
PS – Postskriptum	250
Sie/wir	251
Stil	251
Unterschrift	251
Unterstreichen	252
Wortlänge	252
Pressemeldung und Presseinformation	255
Aufbau	255
Überschrift	256
Begleitschreiben	256
Form	256
Umfang	256
Fotos	257
Hinweise für das Maschinenschreiben	259
<i>Sprachtips</i>	265
<i>Wörterverzeichnis mit Formulierungshilfen</i>	467
Erläuterungen zum Wörterverzeichnis	815