

Inhalt

Vorwort	4
A Das 1×1 der Korrespondenz	5
A1 Richtig schreiben	6
A2 Gut schreiben	7
A3 Gendergerechte Sprache	8
Übungen A1–A3	10
B Briefe schreiben nach DIN 5008	11
B1 Umfang, Schriftart und Schriftgröße ..	12
B2 Briefaufbau	12
B3 Hervorhebungen	14
B4 Zeilenabstand und Maße	14
B5 Briefkopf und Absender	15
B6 Anschriftenfeld und Anschrift	17
B7 Datum	19
B8 Betreffzeile	19
B9 Anrede	19
B10 Grußformel, Unterschrift und Firmenname	21
B11 Anlagen und Verteiler	22
B12 Geschäftsangaben	22
Übungen B1–B12	23
C E-Mail-Korrespondenz und Messengernachrichten	25
C1 E-Mails richtig und gut schreiben	26
C2 Beweiskraft von E-Mails	26
C3 Empfängerinnen und Empfänger auswählen	27
C4 Aussagekräftige Betreffzeile	28
C5 Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst	29
C6 Tipps zum guten Ton	29
C7 Anrede und Gruß	30
C8 Kurz, klar und strukturiert	31
C9 E-Mail als Begleitschreiben	32
C10 E-Mail-Versand	33
C11 Signatur	34
C12 Automatische Abwesenheitsnotiz	35
C13 Messengernachrichten	35
C14 Emoticons und Emojis	37
Übungen C1–C14	38
D Verträge: Kündigung und Widerruf	39
D1 Kündigung	40
D2 Widerruf	41
Mustertexte D1–D2	42
Übungen D1–D2	46
E Bewerbung und Lebenslauf	49
E1 Papier, E-Mail oder Onlineportal?	50
E2 Bewerbungsanschreiben	51
E3 Lebenslauf	52
Mustertexte E1–E3	54
Übungen E1–E3	59
F Private Briefe und E-Mails	63
F1 Einladungen	64
Mustertexte	66
Übungen	69
F2 Danksagungen	71
Mustertexte	71
Übungen	73
F3 Absagen	74
Mustertexte	74
Übungen	77
F4 Glückwünsche	79
Mustertexte	79
Übungen	83
F5 Briefe und Karten zu Weihnachten & Co	86
Mustertexte	87
Übungen	88
F6 Kondolenzbriefe	89
Mustertexte	90
Übungen	91
G Geschäftskorrespondenz	93
G1 Anfrage	94
Mustertexte	95
Übungen	97
G2 Angebot	99
Mustertexte	100
Übungen	102
G3 Auftrag und Auftragsbestätigung	103
Mustertexte	105
Übungen	107
G4 Reklamation	109
Mustertexte	110
Übungen	112
G5 Rechnung, Zahlungserinnerung und Mahnung	114
Mustertexte	116
Übung	120
Anhang	121
Lösungen	128