



humboldt

CLAUDIA MARBACH • EIKE HOVERMANN

Das große Buch der Musterbriefe

Für die erfolgreiche
geschäftliche und private
Korrespondenz

Claudia Marbach · Eike Hovermann

Das große Buch der Musterbriefe

Für die erfolgreiche
geschäftliche und private Korrespondenz

7., vollständig aktualisierte Auflage

humboldt

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

978-3-86910-773-8 (Print)

978-3-86910-784-4 (PDF)

978-3-86910-785-1 (EPUB)

Die Autoren:

Claudia Marbach ist seit 1995 Trainerin für Kommunikation und Organisation. Sie hat viele Fachbücher veröffentlicht und ist die Chefredakteurin des Sekretärinnen-Handbuchs und des SekretärinnenBriefeManagers. Die Korrespondenz gehört zu ihren Spezialthemen.

Eike Hovermann ist Geschäftsführer der Akademie für Sekretariat und Büromanagement, Trainer und Dozent in der Erwachsenenbildung und Mitautor zahlreicher Veröffentlichungen im Bereich der modernen Korrespondenz.

Bisher sind folgende Titel der Autoren bei humboldt erschienen:

Eike Hovermann, „Briefe & E-Mails schreiben und gestalten nach DIN“

Die kommentierte DIN 5008, 4., aktualisierte Auflage, ISBN 978-3-86910-753-0

7., vollständig aktualisierte Auflage 2016

© 2016 humboldt

Eine Marke der Schlüterschen Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG,

Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover

www.schluetersche.de

www.humboldt.de

Autor und Verlag haben dieses Buch sorgfältig geprüft. Für eventuelle Fehler kann dennoch keine Gewähr übernommen werden. Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

Covergestaltung: DSP Zeitgeist GmbH, Ettlingen

Innengestaltung: akuSatz Andrea Kunkel, Stuttgart

Titelfoto: Getty Images/Ciaran Griffin

Satz: PER Medien & Marketing GmbH, Braunschweig

Druck: Grafisches Centrum Cuno GmbH & Co. KG, Calbe

Inhalt

Einleitung	16
Musterbriefe von A bis Z	21
Abmahnungen	21
Abmahnung an einen Mitarbeiter wegen Unpünktlichkeit (1. Abmahnung)	22
Abmahnung wegen Alkohol am Arbeitsplatz	23
Absagen	24
Absage eines Angebots: Der Preis ist zu hoch	28
Absage eines Angebots: Termin nicht eingehalten	29
Absage eines Angebots: Liefertermin zu spät	30
Absage auf eine Einladung zur Geburtstagsparty	31
Absage auf eine Einladung zum 50. Geburtstag	32
Absage auf eine Einladung zur Silberhochzeit	33
Absage einer geschäftlichen Einladung zum Betriebsjubiläum	34
Absage eines geschäftlichen Termins I	35
Absage eines geschäftlichen Termins II	36
Absage auf eine Bewerbung	37
Absage auf eine Bewerbung mit Behalt der Bewerbungsunterlagen	38
Absage auf eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz	39
Absage auf eine Bewerbung mit ausführlicher Begründung ..	40
Absage einer Initiativbewerbung („Blindbewerbung“) I	41
Absage einer Initiativbewerbung („Blindbewerbung“) II	42
Absagen nach einem Vorstellungsgespräch	43
Anfragen	47
Anfrage für eine Kraftfahrzeugversicherung	48
Anfrage für eine Dienstleistung	49
Allgemeine Anfrage: Lieferantenanfrage Elektroartikel	50
Allgemeine Anfrage für spezielle Branchen-Software	51

Angebote	52
Angebot eines Malermeisters	54
Angebot auf eine Produkthanfrage	55
Angebot ohne genaue Angaben	56
Schriftverkehr mit Banken und Sparkassen	57
Sperrung einer Kredit- oder Scheckkarte	58
Beanstandung des Quartals-Rechnungsabschlusses	59
Beantragung eines höheren Dispositionskredites	60
Korrespondenz mit Behörden	61
Steuererklärung	62
Einspruch gegen einen Steuerbescheid	63
Rund ums Kindergeld	64
Bitte um Rentenauskunft	65
Anfrage nach der Höhe der Rente	65
Bitte um Übersicht über den Versicherungsverlauf	66
Betriebsprüfung soll verschoben werden	67
Antrag eines Arbeitslosen auf Sonderurlaub	68
Beschwerdebrieife	69
Schreiben an den Besitzer des Nachbarhauses	70
Schreiben an einen Lebensmittelhersteller	71
Beschwerde an einen Partyservice	72
Beschwerdeschreiben an das Ordnungsamt	73
Schreiben an einen Handwerksbetrieb	74
Bestätigungsschreiben	75
Bestätigung eines Liefertermins	75
Bestätigung einer Vereinbarung	76
Terminbestätigungen	77
Bestätigung für ein eingegangenes Angebot	79
Bewerbungen	80
Bewerbung als Marketingleiterin	82
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Optiker	83
Bewerbung als Fonotypistin	84
Bewerbung als Fremdsprachensekretärin	85

Bewerbung für eine Stelle im Außendienst	86
Bewerbung als Heizungstechniker	87
Bewerbung als Kosmetikerin	88
„Blind“-Bewerbung um eine Stelle im PR-Bereich	89
Bewerbung als Speditionskauffrau	91
Bewerbung für ein Praktikum	92
Bewerbung um ein Trainee-Programm	93
Bewerbung als Werkzeugmacher	94
Lebenslauf einer Schulabgängerin	95
Lebenslauf eines Bäckers	96
Lebenslauf eines Hochschulabgängers	97
Danksagungen	98
Danksagung fürs Blumengießen und Haushüten	99
Dankschreiben für die Beschaffung eines Ferienjobs	100
Danke für einen besonders guten Nachhilfeunterricht	101
Dankschreiben für ein schönes Hochzeitsgeschenk I	102
Dankschreiben für ein schönes Hochzeitsgeschenk II	103
Dankschreiben für die Überraschungsparty	104
Danke für einen schönen Abend	105
Einladungen	106
Private Einladung zur Cocktailparty	107
Einladung zur betrieblichen Weihnachtsfeier	108
Einladung zur Mitgliederversammlung eines Vereins	109
Einladung einer Galerie zu einer Vernissage während einer Messe	110
Einladung zu einer Geschäftseröffnung	111
Einladung zur Verlobungsfeier	112
Empfehlungsschreiben	113
Empfehlungsschreiben für eine Putzfrau	113
Empfehlungsschreiben für eine Haushälterin	114
Empfehlungsschreiben für einen Babysitter	115
Entschuldigungen	116
Ein verspäteter Ostergruß	117

Verspätete Geburtstagsgrüße	118
Entschuldigungsbrief an einen Freund wegen einer Überreaktion	119
Entschuldigungsbrief an eine Freundin	120
Entschuldigung an einen Freund wegen eines vergessenen Termins	121
Antwort auf ein Beschwerdeschreiben	122
Entschuldigungsbrief eines Reisebüros	123
Antwort auf eine Reklamation	124
Entschuldigungsbrief eines Vorgesetzten an seinen Mitarbeiter	125
Entschuldigung an einen Vorgesetzten	126
Briefe zu Geburt & Taufe	127
Glückwünsche an die Freundin zur Geburt einer Tochter . . .	127
Brief zur Geburt eines Kindes an Bekannte, Freunde und Verwandte	128
Brief der Eltern an die Großeltern	129
Brief an die Kollegen	130
Glückwünsche zur Taufe	131
Zusage zu einer Einladung zur Taufe	132
Einladung zu einer Taufe	133
Danksagung nach einer Taufe	134
Glückwünsche an den „frisch gebackenen“ Vater	135
Geburtstagsbriefe	136
Geburtstagsbrief der Tochter an ihre 75-jährige Mutter	136
Geburtstagsbrief des Sohnes an seinen 65-jährigen Vater	137
Geburtstagsbrief eines Sohnes, der zum Geburtstag seines Vaters nicht anreisen kann	138
Geburtstagsbrief der Tochter an ihre Mutter I	139
Geburtstagsbrief der Tochter an ihre Mutter II	140
Glückwünsche für die verschiedenen Sternzeichen: Geburtstagsbrief an einen Widder	141
Geburtstagsbrief an einen Stier	142

Geburtstagsbrief an einen Zwilling	143
Geburtstagsbrief an einen Krebs	144
Geburtstagsbrief an einen Löwen	145
Geburtstagsbrief an eine Jungfrau	146
Geburtstagsbrief an eine Waage	147
Geburtstagsbrief an einen Skorpion	148
Geburtstagsbrief an einen Schützen	149
Geburtstagsbrief an einen Steinbock	150
Geburtstagsbrief an einen Wassermann	151
Geburtstagsbrief an einen Fisch	152
Genesungswünsche	153
Brief an eine Freundin im Krankenhaus	154
Brief an einen an Masern erkrankten Freund	155
Brief an einen Kollegen	156
Vor einer Operation	157
Genesungswunsch an die Oma	158
Gratulations- und Glückwunschsreiben	159
Kurze Glückwünsche zur Hochzeit	160
Glückwünsche zur Hochzeit eines Kollegen	161
Glückwünsche an ein Brautpaar, das schon länger zusammengelebt hat	162
Glückwünsche zum Hochzeitstag an den Partner, die Partnerin	163
Grüße	164
Grüße an die Eltern	165
Urlaubsgrüße an die Kollegen	166
Grüße an die Oma	167
Grüße an eine Urlaubsbekanntschaft	168
Grüße an eine entfernte Tante	169
Korrespondenz rund um Hotel & Urlaub	170
Minderung des Reisepreises	172
Reservierung eines Zimmers	173
Reiserücktritt	174

Reservierung eines Campingplatzes	175
Zimmeranfrage mit vorbereiteter Antwort I	176
Zimmeranfrage mit vorbereiteter Antwort II	177
Anfrage Fremdenverkehrsamt	178
Jubiläumsschreiben	179
Gratulationsschreiben zum 10. Mitarbeiterjubiläum mit Einladung zur Feierstunde	179
Gratulationsschreiben zum 25. Firmenjubiläum	180
Schreiben zu Kommunion, Konfirmation und Firmung	181
Glückwunsch zur Konfirmation I	181
Glückwunsch zur Konfirmation II	182
Danksagung für die Konfirmationsgeschenke	183
Absage einer Einladung zur Kommunion	184
Absage auf eine Einladung zur Konfirmation	185
Gratulation zur Firmung	186
Danksagung nach der Firmung für die Geschenke	187
Kondolenzbriefe	188
Kondolenzbrief an die Familie eines verstorbenen Nachbarn	192
Kondolenzbrief an die Ehefrau eines verstorbenen Geschäftspartners	193
Ein Mitglied des Vorstands ist gestorben	194
Die Frau eines Mitarbeiters ist gestorben	195
Die Tochter eines Nachbarn ist verstorben	196
Kündigungen	197
Kündigung eines Versicherungsvertrages	198
Kündigung des Arbeitsverhältnisses wegen Arbeitsplatzwechsels	198
Kündigung eines Zeitschriftenabonnements	199
Fristlose Kündigung eines Mitarbeiters	200
Kündigung eines Mietvertrages wegen unzulässigen Verhaltens des Mieters	201
Kündigung einer Versicherung	202

Mahnungen	203
1. Mahnung	205
Zahlungserinnerung	206
1. Mahnung: allgemeine Erinnerung I	207
1. Mahnung: allgemeine Erinnerung II	208
1. Mahnung: humorvolle Erinnerung	209
2. Mahnung	210
2. Mahnung: Ködern Sie den Kunden mit günstigen Konditionen	211
2. Mahnung: Berechnung von Mahngebühren und Lieferstopp	212
Teilzahlungs-Angebot und Mahngebühren	213
Motivationsschreiben	214
Motivationsbrief an alle Mitarbeiter zum Firmenjubiläum ...	215
Motivationsbrief nach dem Tod des Firmenchefs	216
Neujahrsgrüße	217
Neujahrsbrief an einen Geschäftskollegen	218
Neujahrsgrüße an einen guten Freund	219
Vorgezogene Neujahrsgrüße	220
Neujahrsgruß an eine Mitarbeiterin	221
Neujahrsgrüße an eine Geschäftspartnerin	222
Osterbriefe	223
Ein fröhliches Osterfest	223
Fröhliche Ostern	224
Mitteilungen über Preiserhöhungen	225
Mitteilung über eine Preiserhöhung eines Papierlieferanten an seine Kunden	226
Information über eine Preiserhöhung einer Spedition an ihre Kunden	227
Pressemitteilungen	228
Pressemitteilung I	229
Pressemitteilung II	230
Pressemitteilung III	230

Pressemitteilung/Begleitschreiben	231
Pressemitteilung/Anschieben und Text in einem	232
Reklamationsschreiben	233
Reklamation einer Falschlieferung	234
Reklamation bei Kauf eines Gegenstandes mit zugesicherter Eigenschaft	235
Antwort auf Reklamationsschreiben	236
Schriftwechsel mit der Schule	237
Entschuldigung für ein Schulkind	237
Anmeldung wegen Umzugs in eine andere Stadt	238
Befreiung vom Religionsunterricht	239
Verbesserung der Aufsicht	239
Sonstige Briefe	240
Strafanzeige bei der Polizei	241
Dienstaufsichtsbeschwerde	242
Verschiebung eines Zeugentermins	243
Spendenaufrufe	244
Spendenaufruf für eine Wohltätigkeitsveranstaltung	244
Spendenaufruf für eine Geldspende an ein Kinderheim	245
Schreiben rund um die Steuer und das Finanzamt	246
Einspruch gegen einen Steuerbescheid mit Begründung	246
Antrag auf beschleunigte Bearbeitung	247
Einspruch gegen einen Steuerbescheid	248
Bitte um Fristverlängerung	249
Rücknahme eines Einspruchs	249
Schriftverkehr während des Studiums	250
Anfrage zur Immatrikulation	250
Benachrichtigung wegen Nichtteilnahme an einer Klausur	251
Korrespondenz beim Umzug	252
Einweihungsparty nach einem Umzug	253
Mitteilung über die neue Geschäftsadresse	254
Neue Privatadresse	255
Neue Telefonnummer	256

Vereinsbriefe	257
Begrüßung eines neuen Mitglieds	257
Mitgliederrundschreiben	258
Rundschreiben zur Beitragserhöhung	259
Kündigung der Vereinsmitgliedschaft	260
Schriftwechsel mit Versicherungen	261
Inanspruchnahme einer Reisekostenrücktrittsversicherung ..	261
Inanspruchnahme einer Krankenhaustagegeldversicherung ..	262
Änderung der Bezugsberechtigung in einer Lebensver- sicherung	263
Weihnachtsbriefe	264
Weihnachtsbrief der Eltern an ihre Kinder	265
Vorweihnachtsbrief	266
Weihnachtsbrief an einen guten Kunden	267
Kurzer Weihnachtsbrief an einen Arbeitskollegen	268
Weihnachtskarte	269
Werbebriefe	270
Werbebrief eines Tagungshotels	270
Werbebrief für ein Seminar	271
Schreiben rund um Wohnung und Miete	272
Haustierhaltung	272
Anfrage Parkplatzvermietung	273
Kündigung einer Garage	273
Beschwerde an den Vermieter I	274
Beschwerde an den Vermieter II	275
Zwischenbescheide	276
Zwischenbescheid für eine Chefsekretärin	276
Zwischenbescheid für eine Bürokauffrau	277
Zwischenbescheid für einen Maschinenschlosser	278

100 Tipps von A bis Z für die korrekte Briefform	279
Anglizismen	279
Abkürzungen	279
Absätze	280
Anführungszeichen	280
Anlagevermerk	281
Anrede	282
Anschriften, Ausland/ Auslandsanschriften.	295
Anschriften, Inland/ Inland-Anschriften	296
Anschriftfeld	297
Aufzählungen	300
Berufsbezeichnungen	300
Betreff	300
Bezüglich	301
Bezugszeichenzeile	301
Bindestrich	302
Briefanfang	302
Briefbogen	303
Briefende	303
Briefmarken	305
Bruchstrich	305
c/o	306
Computer	306
Datum	307
Diktatzeichen	307
DIN 5008	308
DIN 676	308
Doktor	309
Durchwahlnummern	309
Einrücken	309
E-Mails	309
E-Mail-Adressen	310
Etiketten	310
Faksimile	310
Fax	311
Fettschrift	311
Firma	311
Folgeseiten	312
Fragezeichen	312
Freistempler	312
Fremdwörter	312
Füllwörter	313
Gästebuch	313
Gedankenstrich	314
Gegen-Zeichen	315
Grußformeln	315
Handschrift	316
Herr/Herrn	316
Hervorhebungen	316
i. A.	317
IBAN	317

Ich	317	Satzzeichen	325
Informationsblock	318	Schrift	325
		Schriftart, Schriftgrößen	326
Klammern	319	Seitennummerierung . .	326
		Seitenränder	327
Länderkennzeichen	319	Sperren	327
Länge eines Briefes	319		
		Telefax	327
Nach Diktat verweist . . .	320	Titel	328
Ortsteilnamen in		Uhrzeitangaben	328
Inlandsanschriften . .	320	Unterschrift	329
		Unterstreichungen	329
Persönlich	321		
Postfachnummern	322	i. V.	330
Postleitzahlen	322	Versendungsvermerk . .	330
ppa.	322	Verteiler	331
Professor	323		
Promille- und		Währungszeichen und	
Prozentangaben	323	Münzbezeichnungen	332
PS:	323		
Punkt	324	Zahlen	333
		Zeilenabstand	335
Rechenzeichen	324	Zu Händen	336
Rechtschreibung	325		
Register	338		

Einleitung

Die Zeiten ändern sich – heißt es so schön.

Und tatsächlich: Sei es der Baustil, das Autodesign oder auch die Mode; fast alles ist einem rapiden Änderungsprozess unterworfen. Gerade in den letzten Jahren, in den Zeiten von Smartphone, E-Mails und Internet, hat sich so einiges geändert.

Doch die Korrespondenz, der Briefstil, ist häufig so wie vor 50 Jahren. Floskeln wie „Bezug nehmend auf das soeben mit Ihnen geführte Telefonat“ – „Für heute verbleiben wir“ stehen für verstaubte, altmodische nicht mehr zeitgemäße Korrespondenz. Veralteter Briefstil ist umständlich und langatmig. Häufig wird er aus dem falschen Verständnis heraus angewandt, dass ein Brief nur so höflich verfasst sein könne. Doch dies ist ein Irrtum, wie dieses Buch aufzeigen wird.

Was kennzeichnet die zeitgemäße Korrespondenz? Ist es wirklich so wichtig, andere Formulierungen als die bisherigen zu verwenden? Vor allem: Man hat sich doch so herrlich daran gewöhnt. Eine Umorientierung, das Schreiben von „anderen“ Briefen, kostet doch nur Zeit und bringt sonst gar nichts. Oder doch?

Um zu verdeutlichen, wie wichtig es ist, den alten Korrespondenzstil „über Bord zu werfen“, bedarf es einer prinzipiellen Erkenntnis. Die Korrespondenz, mit der sich dieses Buch beschäftigt, ist eine zeitgemäße und keine moderne Korrespondenz. Denn „modern“ beinhaltet, dass es sich um einen Trend handelt, der, wie eine Moderichtung, wieder vorübergeht. Zeitgemäße Korrespondenz aber bedeutet, dass die Zeit, in der wir leben, es erfordert, sich für einen anderen Briefstil zu entscheiden.

Wenn Sie die Entwicklung in den Medien, Fernsehen und Presse, betrachten: Der Trend geht hin zu kurzen Meldungen, „appetitlich“ aufbereitet, damit die Informationsaufnahme leichter fällt.

Kein Wunder also, wenn lange Briefe, die sich möglicherweise sogar über zwei Seiten erstrecken, nur ungern oder gar widerwillig gelesen werden. Eine Ausnahme bilden natürlich private, handgeschriebene Briefe.

Denken Sie doch nur einmal an die Geschäftspost, die Sie erhalten. Sie öffnen den Briefumschlag und heraus fällt ein mehrseitiges Schreiben. Lesen Sie diesen Brief von vorne bis hinten durch? Oder versuchen Sie vielmehr, das Schreiben zu überfliegen, um so an die wichtigsten Informationen zu gelangen?

Stehlen Sie Ihren Korrespondenzpartnern nicht länger ihre Zeit mit langen Briefen und umständlichen Formulierungen. Verstecken Sie Ihre Nachricht/Information nicht in schwer verständlichen Satzkonstruktionen. Erleichtern Sie den Empfängern Ihrer Korrespondenz, alles Wesentliche schnell zu erfassen.

Die Kunst besteht darin, einen floskelfreien und dennoch höflichen Brief zu schreiben. Viele Schreiber haben erkannt, dass man Dinge besser direkt anspricht, anstatt „um den heißen Brei herum zu reden“. Doch leider bleibt die Atmosphäre des Briefes dabei auf der Strecke. Er hört sich abgehackt, ja geradezu militärisch an.

Kürzen Sie deshalb Ihre Korrespondenz nicht um jeden Preis auf die wesentlichsten Formulierungen zusammen, sondern versuchen Sie, Floskeln zu ersetzen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie als „Einstieg“ einen Original-Geschäftsbrief, ein Original-Fax und eine E-Mail.

Register

- Abkürzung 279
- Abmahnung 21
- Abonnements 199
- Absage 24, 32, 33, 40, 41, 42, 184, 185
 - auf eine Bewerbung 24, 37
 - eines geschäftlichen Termins 35
 - im Einkauf 26
 - nach einem Vorstellungsgespräch 43
 - von Einladung und Termin 26
- Absatz 280
- Anfrage 47, 48, 49, 50, 51
 - Fremdenverkehrsamt 178
- Anführungszeichen 280
- Angebot 28, 29, 52, 54, 55, 56, 79
- Angebotsschreiben 53
- Anglizismen 279
- Anlagevermerk 281
- Anrede 282
- Anschriftfeld 297
- Antrag 247
- Antwort 122, 124
- Arbeitslos 68
- Arbeitsplatz, Alkohol am 23
- Arbeitsplatzwechsel 198
- Arbeitsvertrag 22
- Aufsicht 239
- Aufzählung 300
- Babysitter 115
- Bank 57
- Beanstandung 59
- Begleitschreiben 231
- Behörde 61, 64
- Beileidsbrief 189, 190
- Beitragserhöhung 259
- Berufsbezeichnung 300
- Beschwerde 72, 274
- Beschwerdebrief 69
- Beschwerdemanagement 116
- Beschwerdeschreiben 73, 122
- Bestätigung 76, 79
- Bestätigungsschreiben 75
- Betriebsfest 157
- Betriebsprüfung 67
- Bewerber 43
- Bewerberin 43
- Bewerbung 80, 81
 - Absagen 24
 - als Fonotypistin 84
 - als Fremdsprachensekretärin 85
 - als Heizungstechniker 87
 - als Kosmetikerin 88
 - als Marketingleiterin 82

- als Speditionskauffrau 91
- als Werkzeugmacher 94
- für eine Stelle im Außendienst 86
- für ein Praktikum 92
- um einen Ausbildungsplatz als Optiker 83
- um ein Trainee-Programm 93
- Bewerbungsschreiben 80
- Bezüglich 301
- Bezugszeichenzeile 301
- Bindestrich 302
- „Blind“-Bewerbung 89
- Briefanfang 302
- Briefbogen 303
- Briefende 303
- Briefmarken 305
- Bruchstrich 305
- Bürokauffrau 277

- c/o 306
- Computer 306

- Dank 105
- Dankesbrief 98
- Dankeswort 98
- Danksagung 98, 99, 183, 187
- Dankschreiben 103, 104
 - für die Beschaffung eines Ferienjobs 100
 - für ein schönes Hochzeitsgeschenk 102
- Datum 307
- Deutsche Post AG 296
- Dienstaufsichtsbeschwerde 242
- Diktatzeichen 307
- DIN 296
- DIN-Empfehlungen 296
- DIN 5008 308
- DIN 676 308
- Doktor 308, 309
- Duden 296

- Einladung
 - einer Galerie 110
 - private 107
 - zur betrieblichen Weihnachtsfeier 108
 - zur Geburtstagsparty 31
 - zur Mitgliederversammlung 109
- E-Mail 309
- E-Mail-Adressen 310
- Einladung 106, 111, 112, 133
- Einrücken 309
- Einspruch 63, 248, 249
- Einweihungsparty 253
- Eltern 129
- Empfehlung 307
- Empfehlungsschreiben 113, 114, 115
- Entschuldigung 116, 121, 126
- Entschuldigungsbrief 116, 119, 120, 123, 125
- Etiketten 310

- Faksimile 310
 Falschlieferung 234
 Fax 311
 Fehlverhalten 21
 Fettschrift 311
 Finanzamt 246
 Firma 311
 Firmenjubiläum 180, 215
 Firmung 181, 186, 187
 Fisch 152
 Folgeseite 312
 Fragezeichen 312
 Freistempler 189, 312
 Fremdwort 312
 Fristlose Kündigung 200
 Fristverlängerung 249
 Führungskraft 125
 Füllwort 313

 Garage 273
 Gästebuch 313
 Geburt 128
 Geburt & Taufe 127
 Geburtstag 138
 Geburtstagsbrief 136 ff.
 Geburtstagsgruß 118
 Gedankenstrich 314
 Gegen-Zeichen 315
 Geldspende 245
 Genesungsschreiben 153
 Genesungswunsch 153, 158
 Geschäftsadresse 254
 Geschäftseröffnung 111, 159
 Gesprächstermin 77
 Glückwunsch 127, 131, 135,
 141, 182
 – zur Hochzeit 160, 161
 Glückwunschbrief 136
 Gratulation 159, 186
 Gratulations- und Glückwunsch-
 schreiben 159
 Gratulationsschreiben
 160, 180
 Gruß 164, 167, 169
 Grußformeln 315
 Haftpflichtversicherung 198

 Handschrift 316
 Handwerker 74
 Handwerksbetrieb 74
 Haushälterin 113, 114
 Herr/Herrn 316
 Hersteller 71
 Hervorhebungen 316
 Hochzeit 159
 Hochzeitstag 163
 Hotel & Urlaub 170

 i. A. 317
 i. V. 330
 Ich 317
 Immatrikulation 250
 Informationsblock 318

 Jubiläumsschreiben 179
 Jungfrau 146

- Kartensperrung 58
Kaufvertrag 235
Kindergeld 64
Klammern 319
Klausur 251
Kollegen 130
Komma 319
Kommunion 181
Konditionen 211
Kondolenzbrief 188, 193
Konfirmation 181, 182
Konfirmationsgeschenk 183
Krankenhaus 153, 154
Krankenhaustagegeld-
versicherung 262
Krebs 144
Kreditinstitut 58
Kündigung 198, 260, 273
– eines Mietvertrages 201
– fristlose 200
Kündigungsschreiben 197
- Länderkennzeichen 319
Länge eines Briefes 319
Lebenslauf
– einer Schulabgängerin 95
– eines Bäckers 96
– eines Hochschulabgängers 97
Lebensversicherung 263
Lieferstopp 212
Liefertermin 30, 75
Löwen 145
- Mahngebühr 212, 213
Mahnung 203, 204, 205, 208 ff.
Messe 110
Miete 272
Minderung 172
Mitarbeiter 126
Mitgliederrundschreiben 258
Mitgliederversammlung 109
Motivationsbrief 215, 216
Motivationsschreiben 214
Münzbezeichnungen 332
- Nachbar 70
Nach Diktat verweist 320
Nachhilfeunterricht 101
Nachrichtenagenturen 228
Neujahrsbrief 218
Neujahrsgruß 217, 219, 220, 221
Nichtteilnahme 251
Nummer 320
- Öffentlichkeitsarbeit 270
Operation 157
Ordnungsamt 73
Ortsteilnamen 320
Osterbrief 223
Osterfest 223
Ostergruß 117
Ostern 224
- Papierlieferanten 226
Parkplatzvermietung 273

- Partyservice 72
Personalchef 80
persönlich 321
Platzreservierung 175
Postfachnummern 322, 333
Postleitzahlen 322, 334
ppa. 322
PR-Bereich 89
Preiserhöhung 225, 226, 227
Pressemitteilung 228, 229,
230, 231, 232
Privatadresse 255
Professor 323
Promille- und Prozentangabe
323
Punkt 324
Putzfrau 113
- Rang 283
Rechenzeichen 324
Rechnungsabschluss 59
Rechtschreibung 325
Rechtsschutzversicherung 202
Reisekostenrücktritts-
versicherung 261
Reisevertrag 174
Reklamation 124, 234, 235
Reklamationsschreiben
233, 236
Religionsunterricht 239
Rentenauskunft 65
- Reservierung 173, 175
Reservierungsbestätigung 171
Rundschreiben 259
- Satzzeichen 325
Schrift 325
Schriftart, Schriftgrößen 326
Schriftverkehr 57
Schule 237
Schulkind 237
Schützen 149
Seitennummerierung 326
Seitenränder 327
Seminar 271
Skorpion 148
Sonderurlaub 68
Sparkassen 57
Spedition 227
Spendenaufruf 244, 245
Sperrern 327
Sperrung einer Kredit- oder
Scheckkarte 58
Stand 283
Steinbock 150
Sternzeichen 141
Steuer 246
Steuerbescheid 63, 246, 248
Steuererklärung 62
Stier 142
Strafanzeige 241
Studium 250

- Taufe 131, 132, 133, 134
Teilzahlungs-Angebot 213
Telefax 327
Telefonnummer 256, 334, 335
Terminbestätigung 77, 78
Titel 283, 328
- U. A. w. g. 27
Uhrzeitangabe 328
Umzug 238, 252, 253
Umzugsparty 253
Unpünktlichkeit 22
Unterschrift 329
Unterstreichung 329
Urlaub 170
Urlaubsbekanntschaft 168
Urlaubsgruß 166
- Vereinbarung 76
Vereinsbriefe 257
Vereinsmitgliedschaft 260
Verlobungsfeier 112
Vermieter 274
Vernissage 110
Versendungsvermerk 330
Versicherung 202, 261
Versicherungsvertrag 198
- Verteiler 331
Vorgesetzte 125, 126
Vorweihnachtsbrief 266
- Waage 147
Währungszeichen 332
Wassermann 151
Weihnachten 265
Weihnachtsbrief 264, 267, 268
Weihnachtsfeier 108
Weihnachtskarte 269
Werbebrief 270, 271
Werbung 240
Widder 141
Wohltätigkeitsveranstaltung 244
Wohnung 272
- Zahlen 333
Zahlungserinnerung
 205, 206, 207
Zeilenabstand 335
Zeugenladung 243
Zeugentermin 243
Zimmeranfrage 176, 177
Zimmerreservierung 173
Zwilling 143
Zwischenbescheid 276, 277, 278

Sie müssen einen Brief schreiben, aber wissen nicht wie?
Dieses Handbuch bietet Ihnen eine Fülle von Musterbriefen für den geschäftlichen und privaten Bereich. Die Briefe sind alphabetisch nach Bereichen gegliedert von „Absagen“ bis „Zwischenbescheid“. Mit vielen praktischen Tipps zu Abkürzungen, Anreden, Briefanfang, Seitengestaltung oder Versendungsvermerk. Ein Standardhandbuch für jeden Haushalt und jedes Büro!

Beruf & Karriere

Die Autoren: Claudia Marbach ist seit 1995 Trainerin für Kommunikation und Organisation. Sie hat viele Fachbücher veröffentlicht und ist die Chefredakteurin des Sekretärinnen-Handbuchs und des Sekretärinnen-BriefeManagers. Die Korrespondenz gehört zu ihren Spezialthemen.

Eike Hovermann ist Geschäftsführer der „Akademie für Sekretariat und Büromanagement“, Trainer und Dozent in der Erwachsenenbildung, Mitglied der DIN-Kommission und Autor zahlreicher Veröffentlichungen im Bereich der modernen Korrespondenz.

www.humboldt.de

ISBN 978-3-86910-773-8



9 783869 107738 24,99 EUR (D)