

Inhalt

| | |
|---|------------|
| Vorwort – Geschäftsbriefe sind Ihre Visitenkarte! | 4 |
| Die wichtigsten Neuerungen der DIN 5008 | 5 |
| Lexikon: Tipps und Tricks für den perfekten Geschäftsbrief | 7 |
| Geschäftsbriefe in der Praxis | 109 |
| Abmahnungen: Voraussetzung zur Kündigung | 109 |
| Absagen: Nicht nur eine Frage der Höflichkeit | 116 |
| Anfragen: Verschaffen Sie sich einen Überblick | 120 |
| Angebote: So überzeugen Sie Interessenten! | 126 |
| Behördenbriefe: So kommen Sie zu Ihrem Recht! | 130 |
| Beschwerden: So reklamieren Sie erfolgreich | 139 |
| Bestätigungen: Sicherheit für Kunden und Geschäftspartner | 145 |
| Dankschreiben: Pflegen Sie Ihre Kontakte und Freundschaften | 150 |
| Einladungen: So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg | 154 |
| E-Mails: Nutzen, Möglichkeiten und Vorteile der elektronischen Post | 159 |
| Genesungswünsche: So wünschen Sie gute Besserung | 174 |
| Glückwunschschriften: Gratulieren Sie persönlich und originell | 177 |
| Kondolenzbriefe: Zeigen Sie Mitgefühl und Hilfsbereitschaft | 182 |
| Kündigungen: So beenden Sie Verträge schnell und rechtssicher | 187 |
| Mahnungen: Wenn Kunden nicht pünktlich zahlen | 194 |
| Rechnungen: So kommen Sie schnell zu Ihrem Geld | 202 |
| Telefax: Die schnelle und professionelle Information | 207 |
| Umzugsmitteilungen: So informieren Sie über Ihre neue Anschrift | 211 |
| Vollmachten: So bleiben Sie handlungsfähig | 215 |
| Weihnachtsbriefe: Weihnachtswünsche und Dankeschön in einem | 220 |
| Werbepriefe: So steigern Sie Ihren Umsatz | 224 |
| Zeugnisse: So beurteilen Sie Ihre Mitarbeiter | 229 |
| Zwischenbescheide: So informieren Sie über den Stand der Dinge | 239 |