

Inhalt

<input type="checkbox"/> Verständlich formulieren	9
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept	10
Sinnvoll gliedern	11
Einfach formulieren	17
Prägnant schreiben	25
Stilmittel einsetzen	33
<input type="checkbox"/> Formen und DIN-Normen	41
Abkürzungen	42
Absätze und Abschnitte	44
Anlagenvermerk	44
Anschrift und Anrede	45
An- und Abführungszeichen	58
Apostroph	59
Auslassungspunkte	60
Bankverbindung	61
Betreff/Subject	62
Bezugszeichenzeile	63
Bindestrich, Gedankenstrich	63
Briefgeheimnis	65
Briefschluss	65
c/o	69
Datum	69
Diktatzeichen	71
E-Mail	71
Et-Zeichen (&)	73
Gedankenstrich	73
Gestaltungsregeln	73
Gradzeichen	75
Grußformeln	75
Handelsregisternummern	75

Hausnummern	76
i. A./i. V.	76
Infoblock	76
Kontonummern	77
Paragrafzeichen	77
Pflichtangaben	78
Postfachnummern	79
Postleitzahlen	79
ppa.	79
PS	79
Schrägstrich	80
Schriften	81
Schriftform	81
Seitennummerierung	83
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern	84
Subject	84
Telefax	84
Telefonnummern	85
Uhrzeit	86
Unterschrift	86
Währungen	86
z. H.	88
Zahlen	88
Zeilenabstand	89
<input type="checkbox"/> Muster Geschäftskorrespondenz	91
DIN-Normen: Gestaltung von Geschäftsbriefen	93
Ablehnung von Bestellungen	98
Abmahnungen	102
Absagen	106
Anfragen	115

Angebote	121
Auftragsbestätigungen	129
Automatische Abwesenheitsnotiz	134
Begleitschreiben	137
Bestellungen	145
Bitten und Anträge	148
Dankschreiben	153
Eingangsbestätigungen	158
Einladungen	163
Entschuldigungen	172
Genesungswünsche	181
Glückwünsche	184
Hotelbuchungen	211
Kondolenzschreiben	217
Kündigungen	223
Mahnungen	231
Nachrufe	237
Rechnungen	239
Reklamationen	242
Versandanzeigen	249
Voranfragen und Antworten auf Voranfragen	253
Werbebriefe	258
Widerrufe von Bestellungen	262
Zahlungsavise	265
Zahlungsbestätigungen	267
Zwischenbescheide	269
Innerbetriebliche Korrespondenz	273
Öffentlichkeitsarbeit	287
Stellenanzeigen	300
Fremdsprachige Korrespondenz	308