

Seite

6	Vorwort
7	A. Das 1x1 des Briefeschreibens
8	Umfang, Schriftart und Schriftgröße
11	Hervorhebungen
11	Zeilenabstand, Seitenränder und Einrückungen
12	Briefkopf und Absender
14	Anschriftenfeld und Anschrift
16	Datum
16	Betreffzeile
16	Anrede
18	Grußformel, Unterschrift und Firmenname
20	Anlagen und Verteiler
20	Geschäftsangaben
21	Richtig schreiben
21	Gut schreiben

27	B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
28	Vor- und Nachteile von E-Mails
28	Brief, E-Mail oder SMS?
30	Empfänger auswählen
31	Aussagekräftige Betreffzeile
32	Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst
32	Tipps zum guten Ton
33	Anrede und Gruß
34	Smileys und Emoticons
35	Kurz, klar und strukturiert
36	Bezug nehmen
36	Technische Voraussetzungen des Empfängers
37	Signatur
38	Automatische Abwesenheitsnotiz
39	C. SMS-Tipps
40	Wann schreibt man SMS-Nachrichten?
41	Sprachstil der SMS
41	Abkürzungen
43	D. Privatkorrespondenz
44	Einladungen
53	Danksagungen
57	Absagen
64	Glückwünsche
73	Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.
77	Kondolenzbriefe

83	E. Verträge: Kündigung und Widerruf
84	Kündigung
92	Widerruf
97	F. Bewerbung und Lebenslauf
98	Bewerbungsanschreiben
104	Lebenslauf
109	G. Geschäftskorrespondenz
110	Anfrage
116	Angebot
121	Auftrag, Auftragsbestätigung & Co.
129	Reklamation
136	Zahlungserinnerung und Mahnung
141	Lösungen
142	A. Das 1x1 des Briefeschreibens
142	B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
143	D. Privatkorrespondenz
146	E. Verträge: Kündigung und Widerruf
147	F. Bewerbung und Lebenslauf
148	G. Geschäftskorrespondenz
151	Anhang
152	Die neue deutsche Rechtschreibung im Überblick
162	Wichtige Abkürzungen
164	So schreibt man Zahlen