

DUMONTS HANDBUCH

BRIEFE SCHREIBEN

**MIT MUSTERTEXTEN FÜR JEDEN ANLASS
AUCH FÜR FAX UND E-MAIL**

Thomas Wieke

monte

Vorwort 11**I. DER GRUND ZUM SCHREIBEN –
SCHREIBEN IST NICHT SELBSTZWECK****Schreiben – warum? 14**

Einiges über Schreibenlässe 14 • »Was du schwarz auf weiß besitzt ...« –
Warum wir so gern schriftlich kommunizieren 15

Schreiben – für wen? 19

Wer ist Ihr Adressat? 20 • Warum es nötig ist, sich einen Adressaten vor-
zustellen 22 • Wenn Sie wenig über den Adressaten wissen 23

Schreiben – wie? 25

Welche Art Schreiben ist dem Anlass angemessen? 25 • Schreiben im
Beruf 26 • Schreiben heißt Kommunizieren 27

Briefe bekannter Persönlichkeiten 29

Lessing an Eschenburg 29 • Georg Büchner an seine Eltern 29 • Bismarck
an Roon 31

II. RICHTIG ODER SCHÖN? – DER ANGEMESSENE STIL**Ich schreibe, also bin ich 34**

Welcher Schreibertyp sind Sie? 34 • Was ist Ihr persönlicher Stil? 40

Wie schreibe ich verständlich? 42

Was lehrt die Verständlichkeitsforschung? 44 • Guter Prosastil – Wie
schreibt man richtig? 50 • Positiv schreiben 51 • Vier Grundregeln für das
Schreiben 54 • Der sachliche Stil 63

Wörter 66

Verben 66 • Substantive 70 • Adjektive 73 • Das Partizip 75

Sätze 77

Hauptsachen in Hauptsätze 78 • Alles reinpressen – Stopfstil und
Klemmkonstruktionen 79 • Übersicht und Abwechslung – ein guter
Nebensatz 81 Neugier beim Auspacken – Schachtelsätze 85

Wie schreibe ich schön? 91

Der besondere Einfall 91 • Besondere Stilmittel 94 • Der eigene Ton 97

Stilblütenlese – die häufigsten Fehler und Sünden 98

»Meines Erachtens nach!« 98 • Ein Roman von Fontane 98 • »Beiliegend erhalten Sie« 99 • »Zum zehnjährigen Jubiläum« 100 • Die stattgefundene Versammlung 101 • Ein sich geschämtes Kind 101 • Die zu besuchende Vorstellung 102 • »Ich bräuchte noch was« 102 • »Zur Anzeige gebracht« – Streckverben 104 • Mit was fangen wir an? 104 • Mit von zum – Präpositionssalat 105

**III. BRIEF, FAX & CO. –
WELCHES SCHREIBEN EIGNET SICH?****Vorentscheidung: Welche Art Schreiben 106****Die Form 107**

Geschäftlich & offiziell 108 • So sollte Ihr Briefbogen aussehen 109 • Vom Geschäftsbrief bis zum Projektantrag 112 • Privat & persönlich 126

Gliederung 128

Bausteine 128 • Konzept oder Reinschrift 128 • Ziel der Korrespondenz und Planung des Briefes 130 • Fünf Arten der Ordnung 132 • Fünf Arten der Gliederung 135

Abkürzungen 137**Formulierung – der richtige Stil 137**

Kanzleistil und moderner Stil 141 • Anreden und Grußformeln gestern und heute 144 • Verständlich und empfängerbezogen – Briefstil heute 147 • Die E-Mail 149 • Briefe per Fax und als E-Mail-Anhang 153 • Die Webseite – Schreiben für das Internet 154

IV. PRIVATE ANLÄSSE– MUSTERBRIEFE FÜR VIELE GELEGENHEITEN

Geburt und Taufe 158

Geburtstag 161

Einladungen 161 • Absagen 164 • Glückwünsche 165 • Danksagungen 169

Liebesbriefe 170

Worte für Gefühle finden 170 • Worauf und womit? 170 • Beredtes Schreiben 170 • Was steht drin? 171

Historische Liebesbriefe berühmter Persönlichkeiten 172

Verlobung, Polterabend & Hochzeit 174

Verlobung 174 • Polterabend 175 • Einladungen zur Hochzeit 176 • Glückwünsche zur Hochzeit 177 • Danksagungen 180 • Hochzeitsjubiläen 180

Grüße zu Festtagen 184

Muttertag 185 • Valentinstag 186 • Kommunion, Konfirmation, Jugendweihe 188 • Ostern 192 • Advent, Weihnachten, Neujahr 194

Auf dem beruflichen Weg 199

Schulabschluss 200 • Ausbildung und Studium 202 • Karriereschritte, Beförderungen 203 • Ruhestand 208

Errungenschaften & Anschaffungen 209

Führerschein und erstes Auto 209 • Neue Wohnung, eigenes Haus 211

Entschuldigungen & Ausreden 215

Die formelle Entschuldigung 215 • Die informelle Entschuldigung 217
Ausreden 219

In schweren Stunden 221

Krankheit und Genesung 221

Trauerfall 225

Beileidsbekundungen 225 • Danksagungen 227

V. ERFOLGREICH IM JOB, IM VEREIN UND BEI BEHÖRDEN

Bewerbungsbrief – Form und Inhalt 228

Vollständige Bewerbungsunterlagen 228 • Kurzbewerbung 229
Anschreiben 230 • Nachfassbrief 232

Lebenslauf – Form und Inhalt 233

Der tabellarische Lebenslauf 233 • Der Lebenslauf in umgekehrter Chronologie 235

Kündigungsschreiben 237

Vereinsleben 239

Vereinsgründung 239 • Beitritt und Austritt 242 • Glückwünsche 243
Veranstaltungen und Projekte 247 • Rundbriefe 248 • Das Protokoll 249

Forderungen, Einsprüche, Kündigungen, Mahnungen 253

Krankenkasse 254 • Rentenversicherungsträger 255 • Arbeitsamt 256
Mieter und Vermieter 257 • Versicherungen 260 • Banken und Sparkassen 261
Finanzamt 261 • Säumige Zahler 263

ANHANG

Zum Nach- und Weiterlesen 266

Sachregister 268