

DUDEN

Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht

Bearbeitet von der Dudenredaktion

DUdenver™³

Mannheim • Leipzig • Wien • Zürich

Inhalt

Schreibanleitungen und Musterbriefe 13

Einleitung 15

Vom Sprechen und Schreiben 15

Wer schreibt wem warum? 16

Bewusst formulieren 18

Höflich schreiben – wie sieht das aus? 18

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 20

Fremdwörter und fremde Wörter 23

Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks 24

Zu viele Hauptwörter 28

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und ähnlicher Formen

Unterteilen des Satzes 29

Reihenfolge und Wortstellung 32

Das kleine 1x1 der geschäftlichen Korrespondenz 35

Anschrift 35

Datumsangabe 39

Betreff 39

Anrede 39

Briefschluss 41

Anlagenvermerk 45

Die richtige Anrede – kein Problem 47

Adelstitel 47

Nicht titulierter Adel 47

Titulierter Adel 48

Akademische Grade 49

Professor/Professorin 49

Rektor/Rektorin 50

Doktor 50

Diplomtitel 51

Bundesregierung und Landesregierungen	52
Bundespräsident/Bundespräsidentin	52
Bundeskanzler/Bundeskanzlerin	52
Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente	53
Bundesminister/Bundesministerin	54
Ministerpräsident/Ministerpräsidentin	55
Diplom'äten/Diplomatinnen	57
Funk und Fernsehen	58
Justiz	59
Kirchliche Ämter	60
Römisch-katholische Kirche	60
Evangelische Kirche	61
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	61
Parteien	62
Polizei und Bundeswehr	63
Schule und Schulverwaltung	64
Verwaltung allgemein	64
Wirtschaft	66

Geschäftliche Korrespondenz 67

Allgemeine Bemerkungen	67
Briefe von Privatkunden an Unternehmen	67
Reklamationen	68
Briefe an Versicherungen	73
Voranfrage	76
Antwort auf Voranfrage	76
Anfrage	82
Angebot	86
Bestellung	90
Kaufvertrag	92
Zwischenbescheid	94
Annahme von Bestellungen	97
Ablehnung von Bestellungen	100
Widerruf von Bestellungen	103
Versandanzeige	106
Lieferverzug	109
Reklamation	113
Antwort auf Reklamation	117
Mahnung	123

Bestätigung des Zahlungseingangs	126
Briefe an Bewerber	129
Absagen an Bewerber	129
Einladungen an Bewerber	132
Das Zeugnis	135
Zeugnisarten	135
Abstufung der Beurteilung	135
Wahrheit und Wohlwollen	136
Das Protokoll	142
Zweck eines Protokolls	142
Anforderungen an das Protokoll	142
Protokollarten	142
Protokollkopf	144
Sprache des Protokolls	146
Der Werbebrief	150
Anrede	150
Aufbau	150
Betreffzeilen	151
Datum	151
Fettschrift	151
Fragen	151
Postskriptum	152
Sie/wir	152
Stil	152
Unterschrift	153
Unterstreichen	153
Wortlänge	153
Presseinformation	156
Aufbau	156
Überschrift	157
Begleitschreiben	157
Form	157
Umfang	157
Fotos	158
E-Mails	159
Vor- und Nachteile von E-Mails	159
Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet – Netiquette	159
Beweiskraft von E-Mails	162

Englische Korrespondenz 163

Die Briefgestaltung 163

Der Umschlag 163

Der Brief selbst 164

Anrede 165

Schlussformel 165

Grüße 166

Englische Musterbriefe 167

An das Fremdenverkehrsbüro 167

Hotelzimmerreservierung 168

Stornierung einer Hotelzimmerreservierung

Bewerbung um einen Studienplatz 169

Anfrage an einen Handwerksbetrieb 169

Auftrag an einen Handwerksbetrieb. 170

Mahnung wegen Lieferverzug 170

Reklamation an einen Handwerksbetrieb 1

Bewerbung um eine Praktikantenstelle 171

Initiativbewerbung 1 172

Initiativbewerbung 2 173

Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin 173

Lebenslauf 1 174

Lebenslauf 2 175

Suche nach einer Aupairstelle 176

Anbieten einer Aupairstelle 176

Bitte um ein Empfehlungsschreiben 177

Dank für ein Empfehlungsschreiben 177

Annahme eines Stellenangebots 178

Ablehnung eines Stellenangebots 178

Empfehlungsschreiben 179

Kündigung des Arbeitsverhältnisses 179

Hinweise für das Maschinenschreiben 181

Korrekturzeichen 193

Deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung

im Überblick 197

Die Laut-Buchstaben-Zuordnungen 199

Grundlagen 199

Die Wiedergabe der Kurzvokale (Schärfung) 199

Die Wiedergabe der Langvokale (Dehnung) 201

Die Umlaute ä und äu 202

Wörter mit ei und ai 203

Die Wiedergabe der s-Laute 203

Gleich und ähnlich klingende Wörter 204

Die Schreibung der Fremdwörter 206

Die Getrennt- und Zusammenschreibung 208

Grundlagen 208

Verbindungen mit einem Verb 208

Verbindungen aus Präposition (Verhältniswort) plus Substantiv 211

Verbindungen mit einem Partizip oder Adjektiv 211

Einzelfallregelungen 212

Die Schreibung mit Bindestrich 213

Grundlagen 213

Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben,
Abkürzungen und Ziffern 213

Der Durchkopplungsbindestrich 214

Weitere Anwendungsregeln 214

Der Bindestrich bei mehrgliedrigen Fremdwörtern 215

Die Groß- und Kleinschreibung 216

Grundlagen 216

Die Großschreibung 216

Die Kleinschreibung 221

Die Zeichensetzung 224

Grundlagen 224

Der Punkt 224

Das Ausrufezeichen 227

Das Fragezeichen 227

Das Komma 228

Das Semikolon (der Strichpunkt)	230
Der Doppelpunkt	231
Der Gedankenstrich	231
Die Klammern	232
Die Anführungszeichen	233
Der Apostroph (das Auslassungszeichen)	234
Der Ergänzungsstrich (Ergänzungsbindestrich)	235

Die Worttrennung am Zeilenende 237

Grundlagen	237
Die Trennung von einheimischen Wörtern	237
Die Trennung von Fremdwörtern	238

Deutsche Grammatik im Überblick 239

Wörter und Wortarten 241

Das Verb	244
Das Substantiv	268
Das Adjektiv	281
Das Adverb	290
Präpositionen	292
Konjunktionen	295
Interjektionen	296

Der Satz 297