

DUDEN

Briefe gut und richtig schreiben!

Ratgeber für richtiges und
modernes Schreiben

3., überarbeitete und erweiterte Auflage
Bearbeitet von der Dudenredaktion

DUDENVERLAG
Mannheim • Leipzig • Wien • Zürich

Inhaltsverzeichnis

Schreibanleitungen und Musterbriefe 13

Einleitung 15

Vom Sprechen und Schreiben 15

Wer schreibt wem warum? 16

Vom richtigen Wort zum richtigen Satz 21

Das Wort »ich« 21

Höflich schreiben - wie sieht das aus? 22

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 25

Fremdwörter und fremde Wörter 27

Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks 28

Zu viele Hauptwörter 33

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und ähnlicher Formen 34

Unterteilen des Satzes 34

Reihenfolge und Wortstellung 37

Das kleine 1 x 1 des Briefeschreibens 41

Anschrift 41

Datumsangabe 45

Betreff 45

Anrede 46

Briefschluss 47

Anlagenvermerk 51

Die richtige Anrede - kein Problem 52

Adelstitel 52

Nicht titulierter Adel 52

Titulierter Adel 53

Akademische Grade 54

Professor/Professorin 54

Rektor/Rektorin 55

Doktor 56

Diplomtitel 56

Bundesregierung und Landesregierungen 57

Bundespräsident/Bundespräsidentin 57

Bundeskanzler/Bundeskanzlerin 57

Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente	58
Bundesminister/Bundesministerin	59
Ministerpräsident/Ministerpräsidentin	60
Diplomaten/Diplomatinnen	62
Funk und Fernsehen	63
Justiz	64
Kirchliche Ämter	65
Römisch-katholische Kirche	65
Evangelische Kirche	66
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	66
Parteien	67
Polizei und Bundeswehr	68
Schule und Schulverwaltung	69
Verwaltung allgemein	69
Wirtschaft	71

Der private Bereich 72

Allgemeine Bemerkungen	72
Geburt und Konfirmation	73
Zitate	73
Briefe	74
Verlobung und Vermählung	77
Zitate	77
Briefe	79
Texte für Glückwunschkarten	83
Glückwünsche zum Geburtstag	84
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	87
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	103
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	106
Einladungen	110
Danksagungen	115
Absagen	119
Entschuldigungen	121
Kondolenzbriefe	123
Briefbeispiele	126
Zitate für Kondolenzbriefe und Todesanzeigen	128
Das Testament	130

Anzeigen	132
Glückwünsche	132
Geburtsanzeigen	133
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	134
Immobilienanzeigen	135
Verkaufsanzeigen	136
Stellensuchanzeigen	136
Todesanzeigen	137
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	140
Erhöhung der Nebenkosten	140
Erhöhung der Miete	142
Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung	145
Minderung des Mietzinses	149
Fristlose Kündigung	151
Die Bewerbung	153
Das Anschreiben	153
Checkliste für Ihr Anschreiben	153
Bewerbungsunterlagen	157
Initiativbewerbung	163
Nachfassbrief	166
Der öffentliche Bereich	168
Allgemeine Bemerkungen	168
Briefe an das Finanzamt	169
Briefe an die Polizei	173
Briefe an die Schule	176
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	176
Entschuldigungsschreiben	179
Bitte um Beurlaubung	180
Bitte um Besprechungstermin	180
Der geschäftliche Bereich	183
Allgemeine Bemerkungen	183
Briefe von Privatkunden an Unternehmen	183
Reklamationen	184
Briefe an Versicherungen	189
Voranfrage	192
Antwort auf Voranfrage	192
Anfrage	198
Angebot	202

Bestellung	206
Kaufvertrag	208
Zwischenbescheid	210
Annahme von Bestellungen	213
Ablehnung von Bestellungen	216
Widerruf von Bestellungen	219
Versandanzeige	222
Lieferverzug	225
Reklamation	229
Antwort auf Reklamation	233
Mahnung	239
Bestätigung des Zahlungseingangs	242
Briefe an Bewerber	245
Absagen an Bewerber	245
Einladungen an Bewerber	248
Das Zeugnis	251
Zeugnisarten	251
Abstufung der Beurteilung	251
Wahrheit und Wohlwollen	252
Das Protokoll	258
Zweck eines Protokolls	258
Anforderungen an das Protokoll	258
Protokollarten	258
Protokollkopf	260
Sprache des Protokolls	262
Der Werbebrief	266
Anrede	266
Aufbau	266
Betreffzeilen	267
Datum	267
Fettschrift	267
Fragen	267
Postskriptum	268
Sie/wir	268
Stil	268
Unterschrift	269
Unterstreichen	269
Wortlänge	269

Presseinformation	272
Aufbau	272
Überschrift	273
Begleitschreiben	273
Form	273
Umfang	273
Fotos	274
E-Mails	275
Vor- und Nachteile von E-Mails	275
Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet - Netiquette	276
Beweiskraft von E-Mails	279

Englische Korrespondenz 280

Die Briefgestaltung	280
Der Umschlag	280
Der Brief selbst	281
Anrede	281
Schlussformel	282
Grüße	282
Englische Musterbriefe	284
Einladung zu einer Hochzeit	284
Dank für eine Einladung zur Hochzeit	284
Zum neuen Jahr	285
Antwort auf einen Neujahrsgruß	285
Kondolenzbrief (förmlich)	286
Dank für Beileid (förmlich)	286
Kondolenzbrief (informell)	287
Dank für Beileid (informell)	287
Dank für ein Hochzeitsgeschenk	288
An das Fremdenverkehrsbüro	288
Hotelzimmerreservierung	289
Stornierung einer Hotelzimmerreservierung	289
Vermietung eines Ferienhauses	290
Anmietung eines Ferienhauses	290
Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz	291
Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz	291
Bewerbung um einen Studienplatz	292
Anfrage an einen Handwerksbetrieb	292
Auftrag an einen Handwerksbetrieb	293
Mahnung wegen Lieferverzug	293

Reklamation an einen Handwerksbetrieb	294
Bewerbung um eine Praktikantenstelle	294
Initiativbewerbung 1	295
Initiativbewerbung 2	296
Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin	296
Lebenslauf 1	297
Lebenslauf 2	298
Suche nach einer Aupairstelle	299
Anbieten einer Aupairstelle	299
Bitte um ein Empfehlungsschreiben	300
Dank für ein Empfehlungsschreiben	300
Annahme eines Stellenangebots	301
Ablehnung eines Stellenangebots	301
Empfehlungsschreiben	302
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	302

Hinweise für das Maschinenschreiben	303
--	------------

Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung	315
---	-----

Sprachtipps	321
-------------	-----

Wörterverzeichnis mit Formulierungshilfen	547
---	-----

Erläuterungen zum Wörterverzeichnis	549
--	------------