

DUDEN

Briefe schreiben leicht gemacht

1. Auflage

Bearbeitet von der Dudenredaktion

DUDENVERLAG

Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 11

Vom Sprechen und Schreiben 11

Wer schreibt wem warum? 12

Vom richtigen Wort zum richtigen Satz 17

Das Wort »ich« 17

Höflich schreiben – wie sieht das aus? 18

Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern 21

Fremdwörter und fremde Wörter 23

Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks 24

Zu viele Hauptwörter 29

Zu häufiger Gebrauch des Passivs und ähnlicher Formen 30

Unterteilen des Satzes 30

Reihenfolge und Wortstellung 33

Das kleine 1 x 1 des Briefeschreibens 37

Anschrift 37

Datumsangabe 41

Betreff 41

Anrede 42

Briefschluss 43

Anlagenvermerk 47

Die richtige Anrede – kein Problem 48

Adelstitel 48

Nicht titulierter Adel 48

Titulierter Adel 49

Akademische Grade 50

Professor/Professorin 50

Rektor/Rektorin 51

Doktor 52

Diplomtitel 52

Bundesregierung und Landesregierungen 53

Bundespräsident/Bundespräsidentin 53

Bundeskanzler/Bundeskanzlerin 53

Weitere Mitglieder des Bundesrats,
des Bundestags und der Länderparlamente 54

Bundesminister/Bundesministerin 55

Ministerpräsident/Ministerpräsidentin 56

Diplomaten/Diplomatinnen 58

Funk und Fernsehen 59

Justiz	60
Kirchliche Ämter	61
Römisch-katholische Kirche	61
Evangelische Kirche	62
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	62
Parteien	63
Polizei und Bundeswehr	64
Schule und Schulverwaltung	65
Verwaltung allgemein	65
Wirtschaft	67

Der private Bereich 68

Allgemeine Bemerkungen	68
Geburt und Konfirmation	69
Zitate	69
Briefe	70
Verlobung und Vermählung	73
Zitate	73
Briefe	75
Texte für Glückwunschkarten	79
Glückwünsche zum Geburtstag	80
Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen	83
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand	99
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel	102
Einladungen	106
Danksagungen	111
Absagen	115
Entschuldigungen	117
Kondolenzbriefe	119
Briefbeispiele	122
Zitate für Kondolenzbriefe und Todesanzeigen	124
Das Testament	126
Anzeigen	128
Glückwünsche	128
Geburtsanzeigen	129
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen	130
Immobilienanzeigen	131
Verkaufsanzeigen	132
Stellensuchanzeigen	132
Todesanzeigen	133
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	136
Erhöhung der Nebenkosten	136
Erhöhung der Miete	138
Die ordentliche (fristgerechte) Kündigung	141

Minderung des Mietzinses	145
Fristlose Kündigung	147
Die Bewerbung	149
Das Anschreiben	149
Checkliste für Ihr Anschreiben	149
Bewerbungsunterlagen	153
Initiativbewerbung	159
Nachfassbrief	162
Der öffentliche Bereich	164
Allgemeine Bemerkungen	164
Briefe an das Finanzamt	165
Briefe an die Polizei	169
Briefe an die Schule	172
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	172
Entschuldigungsschreiben	175
Bitte um Beurlaubung	176
Bitte um Besprechungstermin	176
Der geschäftliche Bereich	179
Allgemeine Bemerkungen	179
Briefe von Privatkunden an Unternehmen	179
Reklamationen	180
Briefe an Versicherungen	185
Voranfrage	188
Antwort auf Voranfrage	188
Anfrage	194
Angebot	198
Bestellung	202
Kaufvertrag	204
Zwischenbescheid	206
Annahme von Bestellungen	209
Ablehnung von Bestellungen	212
Widerruf von Bestellungen	215
Versandanzeige	218
Lieferverzug	221
Reklamation	225
Antwort auf Reklamation	229
Mahnung	235
Bestätigung des Zahlungseingangs	238
Briefe an Bewerber	241
Absagen an Bewerber	241
Einladungen an Bewerber	244

Das Zeugnis	247
Zeugnisarten	247
Abstufung der Beurteilung	247
Wahrheit und Wohlwollen	248
Das Protokoll	254
Zweck eines Protokolls	254
Anforderungen an das Protokoll	254
Protokollarten	254
Protokollkopf	256
Sprache des Protokolls	258
Der Werbebrief	262
Anrede	262
Aufbau	262
Betreffzeilen	263
Datum	263
Fettschrift	263
Fragen	263
Postskriptum	264
Sie/wir	264
Stil	264
Unterschrift	265
Unterstreichen	265
Wortlänge	265
Presseinformation	268
Aufbau	268
Überschrift	269
Begleitschreiben	269
Form	269
Umfang	269
Fotos	270
E-Mails	271
Vor- und Nachteile von E-Mails	271
Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet – Netiquette	272
Beweiskraft von E-Mails	275
Englische Korrespondenz	276
Die Briefgestaltung	276
Der Umschlag	276
Der Brief selbst	277
Anrede	277
Schlussformel	278
Grüße	278

Englische Musterbriefe	280
Einladung zu einer Hochzeit	280
Dank für eine Einladung zur Hochzeit	280
Zum neuen Jahr	281
Antwort auf einen Neujahrsgruß	281
Kondolenzbrief (förmlich)	282
Dank für Beileid (förmlich)	282
Kondolenzbrief (informell)	283
Dank für Beileid (informell)	283
Dank für ein Hochzeitsgeschenk	284
An das Fremdenverkehrsbüro	284
Hotelzimmerreservierung	285
Stornierung einer Hotelzimmerreservierung	285
Vermietung eines Ferienhauses	286
Anmietung eines Ferienhauses	286
Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz	287
Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz	287
Bewerbung um einen Studienplatz	288
Anfrage an einen Handwerksbetrieb	288
Auftrag an einen Handwerksbetrieb	289
Mahnung wegen Lieferverzug	289
Reklamation an einen Handwerksbetrieb	290
Bewerbung um eine Praktikantenstelle	290
Initiativbewerbung 1	291
Initiativbewerbung 2	292
Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin	292
Lebenslauf 1	293
Lebenslauf 2	294
Suche nach einer Aupairstelle	295
Anbieten einer Aupairstelle	295
Bitte um ein Empfehlungsschreiben	296
Dank für ein Empfehlungsschreiben	296
Annahme eines Stellenangebots	297
Ablehnung eines Stellenangebots	297
Empfehlungsschreiben	298
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	298

Hinweise für das Maschinenschreiben 299

Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung 310