

DUDEN

Briefe gut und richtig schreiben!

Ratgeber für richtiges
und modernes Schreiben

2., überarbeitete und erweiterte Auflage

Bearbeitet von der Dudenredaktion
unter Berücksichtigung der neuen
amtlichen Rechtschreibung

DUDENVERLAG

Mannheim • Leipzig • Wien • Zürich

Inhaltsverzeichnis

Schreibanleitungen und Musterbriefe

Einleitung

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 der Leideform	.30
Unterteilen des Satzes	.30
Reihenfolge und Wortstellung	.32
Die richtige Anrede - kein Problem	.36
Anschrift, Anrede und Briefschluss	.36
Adelstitel	.38
Akademische Grade	.38
Bahn, Post, Bundeswehr, Polizei	.40
Bundesregierung und Landesregierungen	.41
Diplomaten	.44
Funk und Fernsehen	.44
Justiz	.45
Kirchliche Ämter	.45
Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung	.47
Parteien	.49
Schule und Schulverwaltung	.49

Der private Bereich

Allgemeine Bemerkungen	.51
Briefe zu Geburt und Konfirmation	.52
Briefe zu Verlobung und Vermählung, zur silbernen und goldenen Hochzeit	.55
Texte für Glückwunschkarten	.59
Glückwünsche zum Geburtstag	.60

Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen . . . . .	.63
Briefe zum Eintritt in den Ruhestand. . . . .	.78
Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel . . . . .	.81
Einladungen. . . . .	.85
Danksagungen . . . . .	.91
Absagen. . . . .	.95
Entschuldigungen. . . . .	.97
Kondolenzbriefe. . . . .	.99
Das Testament . . . . .	.105
Anzeigen. . . . .	.107
Glückwünsche. . . . .	.107
Geburtsanzeigen. . . . .	.108
Verlobungs- und Hochzeitsanzeigen. . . . .	.110
Immobilienanzeigen. . . . .	.112
Verkaufsanzeigen. . . . .	.113
Stellensuchanzeigen. . . . .	.114
Todesanzeigen. . . . .	.114
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter. . . . .	.118
Erhöhung der Nebenkosten. . . . .	.118
Erhöhung der Miete. . . . .	.120
Kündigung. . . . .	.123
Minderung des Mietzinses. . . . .	.126
Fristlose Kündigung . . . . .	.128
Die Bewerbung . . . . .	.129
Bewerbungsbrief. . . . .	.129
Checkliste für Ihren Bewerbungsbrief. . . . .	.129
Bewerbungsunterlagen. . . . .	.133
Lebenslauf . . . . .	.134
Initiativbewerbung. . . . .	.139
Nachfassbrief. . . . .	.142
Der öffentliche Bereich	
Allgemeine Bemerkungen. . . . .	.144
Anschrift . . . . .	.144
Betreff. . . . .	.144
Aktenzeichen/Geschäftszeichen usw. . . . .	.145
Anrede. . . . .	.145
Gruß . . . . .	.146
Anlage. . . . .	.146
Sprache. . . . .	.147

Briefe an Bahn, Post und Telekom	.147
Reklamationen	.148
Verlust oder Beschädigung eines Gepäckstücks	.152
Briefe an das Finanzamt	.155
Briefe an die Polizei	.159
Briefe an die Schule	.162
Bitte um Befreiung von einem Unterrichtsfach	.162
Entschuldigungsschreiben	.165
Bitte um Beurlaubung	.166
Bitte um Besprechungstermin	.166
Briefe an Versicherungen	.169

Der geschäftliche Bereich

Allgemeine Bemerkungen	.172
Voranfrage	.172
Antwort auf Voranfrage	.175
Anfrage	.180
Angebot	.185
Bestellung	.190
Kaufvertrag	.192
Zwischenbescheid	.194
Annahme von Bestellungen	.197
Ablehnung von Bestellungen	.201
Widerruf von Bestellungen	.204
Versandanzeige	.207
Lieferverzug	.211
Reklamation	.216
Antwort auf Reklamation	.221
Mahnung	.228
Bestätigung des Zahlungseingangs	.233
Briefe an Bewerber	.236
Absagen an Bewerber	.236
Einladungen an Bewerber	.241
Das Zeugnis	.245
Zeugnisarten	.245
Abstufung der Beurteilung	.245
Wahrheit und Wohlwollen	.246

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	10
Das Protokoll	251
Zweck eines Protokolls	251
Anforderungen an das Protokoll	251
Protokollarten	251
Protokollkopf	252
Sprache des Protokolls	255
Der Werbebrief	258
Anrede	258
Aufbau	258
Betreffzeilen	259
Datum	259
Fettschrift	259
Fragen	259
Postskriptum	260
Sie/wir	260
Stil	260
Unterschrift	261
Unterstreichen	261
Wortlänge	261
Presseinformation	264
Aufbau	264
Überschrift	264
Begleitschreiben	265
Form	265
Umfang	265
Fotos	265
Hinweise für das Maschinenschreiben	267
<i>Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung</i>	275
<i>Sprachtipps</i>	279
Wörterverzeichnis mit Formulierungshilfen	481
Erläuterungen zum Wörterverzeichnis	483