

Suzanne Fankhauser

Ary Stauffer Peter Egger Andreas Moning

i Schweizer Korrespondenz

Theorie und Praxis des Briefeschreibens

FALKEN

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Die Briefgestaltung

Die formale Darstellung_____	
Die Bestandteile des Briefes	12
Textgliederung und Hervorhebung wichtiger Textteile_____	12
Weitere Schreibregeln_____	15
Der handschriftliche Brief	16
Der getippte Brief _____	18
Korrespondenz auf dem PC_____	20
Die Schriftwahl ist keine Nebensache _____	24
Papierwahl	25
Briefumschläge und Faltung	27

Sprache und Stil des Briefs **28**

Gross- und Kleinschreibung_____	.29
Die Silbentrennung_____	.32
Satzzeichen (Interpunktion)	.33
Stil_____	.36
Besondere Stilregeln_____	.41
Fremdwörter_____	.45
Abkürzungen_____	.49

Von der Adresse bis zur Grussformel **51**

Die korrekte Adresse_____	.51
Die Anrede_____	.55
Die korrekte Grussformel	.57
Anwendungsbeispiele_____	.58

Geschäftsbriefe **64**

Anfrage	_____66
Angebot (Offerte)	_____70
Gegenangebot	_____76
Bestellung (Auftrag)_____	_____79
Auftragsbestätigung_____	_____83
Widerruf der Bestellung	_____85
Lieferungsmahnung_____	_____88
Mängelrüge	_____92
Antwort auf eine Mängelrüge _	97
Rechnung_____	100
Quittung_____	102
Zahlungsmahnung_____	102

Geschäftliche Briefe im Privatbereich **107**

Briefe rund ums Wohnen _	.107
Briefe rund um die Arbeit	_ 131
Briefe rund ums Geld_____	_ 146
Briefe rund ums Auto_____	.160
Briefe rund ums Reisen__	_ 171
Briefe an Behörden_____	_ 180

Privatbriefe **193**

Einladungen - Zusagen und Absagen	_ 194
Glückwünsche_____	.200
Dankeschreiben_____	.223
Entschuldigungsbriefe__	.229
Liebesbriefe_____	.234
Kondolenzschreiben	_____242

Anhang **248**

Verzeichnis der Musterbriefe _	248
Register_____	253