

Duden-Ratgeber

# Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben

Geschäfts- und Privatkorrespondenz  
verständlich und korrekt formulieren

Bearbeitet von  
der Dudenredaktion

2., aktualisierte und überarbeitete Auflage

Dudenverlag  
Mannheim · Zürich

# Inhalt

■ <b>Verständlich formulieren</b>	9
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept	10
Sinnvoll gliedern	11
Einfach formulieren	17
Prägnant schreiben	25
Stilmittel einsetzen	33
■ <b>Formen und DIN-Normen</b>	41
Abkürzungen	42
Absätze und Abschnitte	44
Anlagenvermerk	44
Anschrift und Anrede	45
An- und Abführungszeichen	58
Apostroph	59
Auslassungspunkte	60
Bankverbindung	61
Betreff/Subject	62
Bezugszeichenzeile	63
Bindestrich, Gedankenstrich	63
Briefgeheimnis	65
Briefschluss	65
c/o	69
Datum	69
Diktatzeichen	71
E-Mail	71
Et-Zeichen (&)	73
Gedankenstrich	73
Gestaltungsregeln	73
Gradzeichen	75
Grußformeln	75
Handelsregisternummern	75

Hausnummern	76
i. A./i. V.	76
Infoblock	76
Kontonummern	77
Paragrafzeichen	77
Pflichtangaben	78
Postfachnummern	79
Postleitzahlen	79
ppa.	79
PS	79
Schrägstrich	80
Schriften	81
Schriftform	81
Seitennummerierung	83
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikations- nummern	84
Subject	84
Telefax	84
Telefonnummern	85
Uhrzeit	86
Unterschrift	86
Währungen	86
z. H.	88
Zahlen	88
Zeilenabstand	89
<b>■ Muster Privatkorrespondenz</b>	91
Absagen	92
Beschwerden, Ein- und Widersprüche	94
Bitten und Anträge	107
Dankschreiben	122

Einladungen	127
Entschuldigungen	138
Genesungswünsche	143
Glückwünsche	146
Hotelbuchungen	162
Kondolenzschreiben	164
Kündigungen	169
Reklamationen	181
Widerrufe	185
Briefe an die Öffentlichkeit	192
Familienanzeigen	204
Zeitungsanzeigen	215
<b>■ Muster Geschäftskorrespondenz</b>	219
DIN-Normen: Gestaltung von Geschäftsbriefen	221
Ablehnung von Bestellungen	226
Abmahnungen	230
Absagen	234
Anfragen	243
Angebote	249
Auftragsbestätigungen	257
Automatische Abwesenheitsnotiz	262
Begleitschreiben	265
Bestellungen	273
Bitten und Anträge	276
Dankschreiben	281
Eingangsbestätigungen	286
Einladungen	291
Entschuldigungen	300
Genesungswünsche	309
Glückwünsche	312
Hotelbuchungen	339

Kondolenzschreiben	345
Kündigungen	351
Mahnungen	359
Nachrufe	365
Rechnungen	367
Reklamationen	370
Versandanzeigen	377
Voranfragen und Antworten auf Voranfragen	381
Werbebriefe	386
Widerrufe von Bestellungen	390
Zahlungsavise	393
Zahlungsbestätigungen	395
Zwischenbescheide	397
Innerbetriebliche Korrespondenz	401
Öffentlichkeitsarbeit	415
Stellenanzeigen	428
Fremdsprachige Korrespondenz	436
<b>■ Sprachtipps</b>	<b>443</b>
<b>■ Register</b>	<b>603</b>