

# INHALT

## Vorwort ..... 5

## Formalien

Der Absender .....	7
Die Adresse .....	8
Ort und Datum .....	9
Der Betreff .....	10
Der Bezug .....	10
Die Anrede .....	11
Der Schluss und die Unterschrift .....	12
Die Anlage .....	13
Übungen .....	15

## Geschäftsbriefe

### Der Brieftext ..... 17

#### A Der Textbeginn

Die Bitte .....	19
Die Eingangsbestätigung .....	19
Die Bezugnahme .....	19
Die Mitteilung .....	20
Die schlechte Nachricht .....	20
Übungen .....	23

#### B Die Bitte

Die Information .....	24
Der Besuch eines Vertreters ..	24

#### C Die Anfrage

Der Preis .....	25
Der Liefertermin .....	25
Die Qualität .....	25
Die Quantität .....	25
Die technischen Details .....	26
Übungen .....	26

#### D Das Angebot

Das Angebot .....	27
Das Produkt .....	27
Die Qualität .....	28
Die Verpackung .....	28
Die Lieferbedingungen .....	29
Die Lieferzeit .....	29
Die Zahlungsbedingungen ..	30
Preise und Kosten .....	32
Das bedingte Angebot .....	32
Der Kundenbesuch .....	33
Übungen .....	33

#### E Die Bestellung – Der Auftrag

Die Bestellung .....	34
Der Arbeitsauftrag .....	34
Die Änderung .....	34
Der Widerruf .....	35
Die Auftragsbestätigung .....	35
Die Ablehnung .....	35
Übungen .....	36

#### F Die Lieferung

Die Lieferanzeige .....	37
Die Ergänzungslieferung .....	37
Die Eingangsbestätigung .....	37
Der Lieferungsverzug .....	38
Die Verspätung .....	38
Übungen .....	39

#### G Die Mängelrüge (Reklamation)

Das Produkt .....	40
Die Mängel .....	40
Die Wandlung .....	41
Die Minderung .....	41
Der Umtausch .....	42
Der Schadenersatz .....	42
Übungen .....	43

<b>H Die Zahlung</b>	
Die Rechnung .....	44
Der Zahlungsverzug und die Zahlungsaufforderung .....	44
Die Bezahlung .....	46
Die Antwort auf eine Mahnung .....	46
Übungen .....	46
<b>I Der Anlagenvermerk im Text</b>	47
<b>K Das Textende</b>	
Bei einer Anfrage .....	48
Bei einem Angebot .....	48
Bei einer Bestellung oder einem Auftrag .....	48
Bei einer Bestätigung der Bestellung oder des Auftrags .....	49
Bei Änderung oder Widerruf ..	49
Bei einer Lieferung .....	49
Bei der Bestätigung einer Lieferung .....	49
Bei Verzug einer Lieferung oder Zahlung .....	50
Bei einer Mahnung .....	50
Bei der Antwort auf eine Mahnung .....	50
Bei einer Mängelrüge (Reklamation) .....	50
Übungen .....	52
<b>Persönliche Schreiben</b>	
Die Bewerbung .....	53
Übungen .....	55
Der Lebenslauf – tabellarisch	56
Der Lebenslauf – erzählend ..	59
Übungen .....	62
Referenzen, Termine .....	63
Die Kündigung .....	64
Persönliche Wünsche .....	65
<b>Anhang</b>	
Schlüssel zu den Übungen ..	67
Mustertexte .....	82
Aufgaben .....	95