



Erfolgreich Briefe schreiben

Tipps, Textbeispiele und Formulierungshilfen für
18 offizielle Anlässe von A wie Anfrage bis Z wie Zusage



Mit Briefen besser ankommen!

Präsentieren Sie sich im besten Licht

„Kleider machen Leute“, sagt das Sprichwort. Es könnte aber auch lauten: „Briefe machen Eindruck.“ Denn genau wie Kleidung sind auch Briefe Ausdruck der Persönlichkeit. Egal, ob es sich um eine Absage, Beschwerde oder einen Leserbrief handelt: Mit einem flüssig geschriebenen und individuell gestalteten Brief zeigen Sie Kompetenz, Stil und Selbstbewusstsein. Sie präsentieren sich im besten Licht und verschaffen Ihrem Anliegen die gewünschte Beachtung.

Verschaffen Sie sich Ihr Recht

Einsprüche, Kündigungen oder Reklamationen zu schreiben, bereitet uns meist ziemliche Bauchschmerzen. Zu Unrecht. Denn wer weiß, wie es geht, kann viel für sich erreichen.

Mit einer geschriebenen Beschwerde wird man ohne nervenaufreibende Diskussion Ärger los. Die schriftliche Kündigung – sollte es zu Rechtsstreitigkeiten kommen – gilt vor Gericht als Beweis. Eine Abmahnung hat schwarz auf weiß mehr Gewicht als eine per Telefon. Und die Umzugsmitteilung stellt sicher, dass uns alle Briefe nach wie vor zuverlässig erreichen.

Schaffen Sie Klarheit

Mit einem Brief hat der Empfänger, ob nun Privatperson oder Institution, alle Daten und Unterlagen vor sich liegen. Missverständnisse durch falsch verstandene Informationen treten nicht so leicht auf. Außerdem haben Sie beim Briefverkehr in der Regel einen festen Ansprechpartner, den Sie mit der Zeit kennen und für den Sie auch kein Unbekannter mehr sind. Briefe schaffen also nicht nur im positiven Sinn klare Verhältnisse, sie helfen auch, Kontakte zu pflegen.

Nehmen Sie sich Zeit für andere

Anlässe, offizielle Briefe zu schreiben, bietet der Alltag reichlich. Einen Brief zu verfassen heißt, sich für den Empfänger Zeit zu nehmen. Deswegen kommen nette, persönliche Briefe auch im Privatbereich einfach gut an. Ein Dankschreiben bereitet Freude. Und abzusagen ist schlicht eine Frage der Höflichkeit. Für Trauernde oder Kranke kann ein Brief als Geste der Anteilnahme sehr tröstlich sein.

Anregungen für den Einstieg

Doch wer kennt das nicht: Der Wille ist da. Zeit, Papier und Stift auch, aber das Blatt bleibt schneeweiß – genauso leer wie unser Kopf.

Wir möchten Ihnen mit diesem Ratgeber Anregungen geben: Wie steige ich am besten in offizielle Briefe ein? Gibt es Regeln, nach denen ein erfolgreicher Brief aufgebaut sein sollte? Unsere Beispiele und Tipps helfen Ihnen, sich per Brief erfolgreich in Szene zu setzen.

Viel Erfolg beim Schreiben wünscht Ihnen

Ihre Deutsche Post



Inhalt im Überblick

Gute Vorbereitung macht das Schreiben leicht	7
Die Norm für professionelle Briefe – DIN 5008	8
Briefbeispiele von A wie Anfrage bis Z wie Zusage	10
■ Anfragen – Informiert durchs Leben	10
■ Beschwerde – Nicht einfach alles hinnehmen	12
■ Bewerbung – Das Aushängeschild	14
■ Dankschreiben – Einfach nett	18
■ Einladung – Macht Spaß	20
■ Einspruch/Widerspruch – Bares Geld wert	22
■ Entschuldigung/Krankmeldung/Beurlaubung – Ein Brief wird erwartet	24
■ Genesungswünsche – Tun gut	26
■ Glückwünsche – Aber gern!	28
■ Kondolenzschreiben – Was schreibe ich bloß?	30
■ Kündigung – Verträge fristgerecht beenden	32
■ Leserbrief – Offen die Meinung äußern	34
■ Mahnung – Wegen Mängeln und Zahlungspflicht	36
■ Mietminderung – Bei Schimmel und Zugluft	38
■ Reklamation – Lassen Sie sich nichts gefallen	40
■ Trauerdrucksache/Traueranzeige – Freunde und Bekannte benachrichtigen	42
■ Umzugsmitteilung – Damit die Post ankommt	44
■ Zu- oder Absage – Eine Frage der Höflichkeit	46
Nützliche Tipps	48
■ Die neuen Rechtschreibregeln	48
■ Tipps zu Porto und Versand	52
■ Nützliche Produkte und Services , die Ihnen das Briefeschreiben erleichtern	54
■ Buch-Tipps	55
■ Der Brief-Assistent im Web : Zu jedem Anlass die richtigen Formulierungen	56



Gute Vorbereitung macht das Schreiben leicht

In der Ruhe liegt die Kraft

Oft bereitet es einem Kopfzerbrechen, einen Brief zu schreiben, vor allem, wenn der Inhalt eher offizieller Natur ist. Das muss nicht sein. Denn es ist eigentlich gar nicht so schwer, einen offiziellen Brief zu formulieren. Unser Ratgeber gibt Ihnen die wichtigsten Tipps und Formulierungshilfen, mit denen Ihnen bald jedes offizielle Schreiben leicht von der Hand geht.

Bevor Sie einen Brief schreiben, überlegen Sie zunächst in Ruhe, was Sie damit erreichen wollen. Versuchen Sie, Ihr Ziel in einem Satz zusammenzufassen. Zum Beispiel: „Ich möchte, dass mein Vermieter die kaputte Heizung so schnell wie möglich repariert.“ Dies erleichtert Ihnen die Suche nach der richtigen Formulierung.

Gibt es zu Ihrem Brief eine Vorgeschichte, z.B. andere Briefe oder Telefonate? Wie heißt Ihr Ansprechpartner? Gehen Sie in Ihrem Schreiben gegebenenfalls auf diese Vorgeschichte ein. Wenn Sie sich in Ihrem Brief auf eine Rechnung oder vorhergehende Reklamation beziehen, dann legen Sie Ihrem Brief Kopien dieser Unterlagen bei.

Prüfen Sie abschließend, ob Sie Ihr Anliegen klar und verständlich formuliert haben. Und dann ab zum Briefkasten!

Die äußere Form des offiziellen Briefs

- **Papier** Wählen Sie für offizielle Schreiben weißes Briefpapier und einen neutralen Briefumschlag, dann wirken Sie professionell und seriös.
- **Briefkarten** Bei eher persönlichen Anlässen wie Danksagung, Glückwunsch oder Kondolenz verwenden Sie am besten Briefkarten.
- **Gewicht** In einem Standardumschlag sollten Sie nicht mehr als zwei Blätter (ca. 20 g) versenden. Reicht Ihnen das nicht aus, verwenden Sie einen C5- oder C4-Umschlag.
- **Schriftart** Wählen Sie eine deutliche Schriftart, wie Arial oder Times, wenn Sie den Brief per Computer schreiben. Die Schriftgröße sollte nicht kleiner als 10 bis 12 Punkt sein. Der Zeilenabstand beträgt eine Zeile und die Seitenränder 2,5 cm.
- **Textgestaltung** Einen übersichtlichen Aufbau erreichen Sie durch Absätze, Aufzählungszeichen und fett gedruckte Wörter. Der Empfänger sollte auf den ersten Blick erkennen, worum es Ihnen geht.

Briefkopf mit
Namen,
Anschrift,
Telefon-, evtl. Fax-,
Mobilnummer, E-Mail

1 evtl. Fensterzeile mit Absenderadresse: Schriftgrad 8/9

2 **Postalische Vermerke**

3

4 Unternehmen GmbH & Co.

5 Herrn/Frau Ansprechpartner

6 Straße/Postfach

7 PLZ, Ort

8

9

10

11

12

13

Datum

14

15

16 **Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden)**

17

18

19

Anrede des Ansprechpartners,

20

21

wer auf die äußere Form achtet, macht schon auf den ersten Blick einen professionellen Eindruck und wird ernst genommen. Durch den einheitlichen Aufbau erkennt der Empfänger außerdem gleich, worum es Ihnen geht, und Ihr Anliegen kann schnell bearbeitet werden.

22

23

24

25

Der Brieftext ist in eine Einleitung (zwei bis drei verbindliche oder erklärende Zeilen), den Hauptteil (die Beschreibung des eigentlichen Anliegens) und den Schluss (Hinweis auf Vorgehen, Erwartungen und Forderungen) gegliedert. Zur Strukturierung des Textes folgt nach jedem Absatz eine Leerzeile.

26

27

28

29

Die Grußformel am Textende kann je nach Bekanntheitsgrad auch persönlicher ausfallen als

30

31

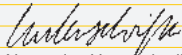
32

mit freundlichen Grüßen

33

34

35



36

37

Name des Unterschreibenden

38

39

evtl. Postskriptum

40

41

evtl. Anlagen

42

43

44

45

46

Die Norm für professionelle Briefe – DIN 5008

Weshalb die DIN 5008?

Ganz einfach: Weil sie die Schreib- und Gestaltungsregeln für offizielle Briefe festlegt.

- **Briefkopf** Den Briefkopf können Sie individuell gestalten. Sie sollten aber daran denken, dass er ins Gesamtbild passt und leserlich ist.
- **Anschriftenfeld** Der Abstand der ersten Absenderzeile vom oberen Blattrand beträgt 17 mm, der Abstand der ersten Anschriftzeile (Postalische Vermerke) 34 mm. Zusätze wie „z. H.“ oder „An die Firma“ fallen weg.
- **Auslandsanschrift** Bestimmungsort und -land werden in Großbuchstaben geschrieben – der Ort, wenn möglich, in der Landessprache und das Land in deutscher Sprache. Benutzen Sie lateinische Schriftzeichen und arabische Zahlen.
- **Datum** Für die Schreibweise des Datums gibt es folgende Möglichkeiten:
 - 21. Jan. 2003
 - 21. Januar 2003
 - 2003-01-21
 - 21.01.2003
 - 21.01.03
- **Betreff** In diesen erklärenden Worten informieren Sie den Empfänger in Kurzform über Ihr Anliegen. Hier sollten Sie immer – falls vorhanden – Aktenzeichen, Referenz- oder Rechnungsnummer angeben.
- **Anrede** Immer noch üblich ist die Formel „Sehr geehrter Herr X/Sehr geehrte Frau Y“. Zum Namen gehören Titel der Person. Wer den Empfänger kennt, kann ruhig auch persönlicher werden und in den Brief mit einem „Liebe Frau Z“ einsteigen.
- **Brieftext** Beschreiben Sie Ihr Anliegen so genau wie möglich.
- **Grußformel und Unterschrift**
 - Klassische Abschlüsse sind „Mit freundlichem Gruß“ oder „freundliche Grüße“.
 - Kennt man sein Gegenüber, sind „Herzliche/Viele Grüße“ persönlicher.
 - Unter der Unterschrift folgt der Name noch einmal in Druckschrift.
- **Anlage(n) und PS**
 - Im Postskriptum (Nachsatz) können Sie Anmerkungen machen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen bzw. einen wichtigen Punkt betonen.
 - Wenn Sie dem Schreiben etwas beilegen, wie Kopien von Rechnungen, weisen Sie mit dem Wort „Anlage“ darauf hin. Sie können – müssen aber nicht – die Anlagen aufzählen.
 - **Achtung** Niemals Originale, immer nur Kopien als Anlage mitschicken.

Beispiele für Anfragen

Anforderung von Informationsmaterial

Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte senden Sie mir Informationsmaterial über Ihr Unternehmen und den bevorstehenden Börsengang.

Besonders interessieren mich:

- Ihre Imagebroschüre,
- die Geschäftsberichte der letzten zwei Jahre,
- der Börsenverkaufsprospekt und
- die letzten beiden Quartalsmitteilungen.

Vielen Dank im Voraus

Anfrage zu Weiterbildungsangeboten

Sehr geehrter Herr Müller,
wie ich in einem Artikel im Hamburger Abendblatt gelesen habe, bietet das Arbeitsamt Eimsbüttel viele Umschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Ich interessiere mich sehr für diese Angebote und bitte um Zusendungen näherer Informationen an die o.g. Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Einladungskarten zur Hochzeit

Sehr geehrter Herr Hochkamp,
vielen Dank für die Übersendung Ihres Katalogs. Wir haben uns entschieden für

- eine Karte im DIN-lang-Format zum Aufklappen (Nr. 22455),
- das Motiv „Trauringe“ in Goldprägung (Motiv-Nr. 2345) und
- das fliederfarbene Papier in einer Stärke von 300 g/m² (Artikel-Nr. 678-12).

Bitte schicken Sie uns bis zum 23.05.20.. drei verschiedene Gestaltungsentwürfe und ein schriftliches Angebot über den Druck von 120 Karten mit dazu passenden Umschlägen.

Den Text für die Karte finden Sie als Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Anfragen – Informiert durchs Leben

Marktüberblick und Angebotsanfrage

Mit einer Anfrage nach Informationen können Sie sich einen Marktüberblick verschaffen oder eine Firma, z. B. einen Handwerker, auffordern, Ihnen ein konkretes Angebot zu machen.

Unternehmen freuen sich in der Regel über Ihr Interesse und senden Ihnen gerne Informationen zu. Je genauer Sie Ihre Wünsche formulieren, desto eher bekommen Sie, was Sie sich vorstellen. In den meisten Fällen ist es Unternehmen lieber, die Anforderung schwarz auf weiß vor sich zu haben. Das Mitschreiben am Telefon entfällt und mögliche Missverständnisse können vermieden werden.

Anfragen stellen Sie zum Beispiel nach

- Genau definierten Dienstleistungen
- Geschäftsberichten
- Informationsmaterial über Hotels, Vereine oder Einrichtungen
- Katalogen, Prospekten, Preislisten
- Konkreten Produkten
- Referenzen
- Speziellen Formularen beispielsweise für eine Schadensmeldung, Einkommenssteuererklärung usw.
- Studien-, Schulungsunterlagen
- Vorformulierten Anträgen (Freistellungsantrag, Antrag auf Arbeitslosengeld etc.)

Das sollte Ihre Anfrage enthalten

- **Betreff:** Schreiben Sie hier die genaue Produktbezeichnung oder Dienstleistung, über die Sie sich informieren wollen
- Nennen Sie ggf. die geplante Verwendung oder Ziel der Dienstleistung
- Was wollen Sie wissen? Listen Sie die Punkte auf; mit Aufzählungszeichen erreichen Sie Übersichtlichkeit
- Nennen Sie gewünschte Liefermenge, Ort und Termin
- In welcher Form erwarten Sie das Angebot? Schriftlich oder telefonisch?
- Stichtag für die Angebotsunterbreitung
- Geben Sie Ihre vollständige Adresse mit Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse an, damit Sie erreichbar sind

Beispiele für Beschwerden

Beschwerde über Kundendienst

Sehr geehrte Frau Lars,

drei Mal habe ich nun schon in Ihrem Kundendienst-Center angerufen, um nachzufragen, wo meine Bücher-Bestellung vom 24.11.20.. bleibt. Ankommen sollte sie laut Vertrag schon vor einer Woche.

Ich kann ja verstehen, dass aufgrund der hohen Nachfrage momentan ein Engpass besteht. Was mich aber wirklich ärgert, ist, dass ich von drei Kundendienst-Mitarbeitern drei verschiedene Ausreden zu hören bekommen habe:

Mal ist Ihr Computersystem zusammengebrochen. Dann ist meine Bestellung nicht auffindbar. Der Gipfel war, als man mir mitteilte, die Lieferung sei bereits vor Tagen erfolgt.

Ich würde es sehr begrüßen, wenn Sie diesen kundenunfreundlichen Service ändern könnten und außerdem die Bücher nun wirklich liefern.

Hochachtungsvoll

Bitte um Berichtigung der Hotelrechnung

Sehr geehrte Frau Müller,

in der Zeit vom 26. bis 29. Juli war ich Gast in Ihrem Haus. Bei meiner Abreise am 29. Juli habe ich es versäumt, die Hotelrechnung vor der Bezahlung genau zu prüfen. Zu Hause stellte ich dann fest, dass Sie mir Getränke aus der Minibar in Rechnung gestellt hatten, die ich nicht konsumiert hatte. Ich habe der Minibar während meines Aufenthalts nichts entnommen.

Ich bitte Sie daher, mir den zu viel gezahlten Betrag von 30,- EUR zurückzuerstatten und auf mein Konto Nr. 00 100 200 bei der Burger-Bank zu überweisen.

Eine Kopie der Rechnung liegt bei.

Mit freundlichen Grüßen

Beschwerde – Nicht einfach alles hinnehmen

Beschwerde oder Reklamation?

Der Unterschied zwischen Beschwerde und Reklamation ist manchmal fließend. Beschwerden können Sie sich, wenn eine vertragliche Vereinbarung nicht eingehalten wurde, Sie sich über unfreundliches Personal bzw. unzuverlässige Handwerker ärgern oder das Geld von der Versicherung immer noch nicht auf dem Konto eingegangen ist. Bei den meisten Beschwerden geht es vorrangig darum, sich „Luft zu machen“ und zukünftigen Mängeln vorzubeugen. Reklamiert werden dagegen unsachgemäße Leistungen oder schadhafte Produkte (siehe Kapitel „Reklamationen“).

Richtig beschweren heißt, sich schriftlich beschweren

Eine schriftliche Beschwerde hat entscheidende Vorteile: Sie können in Ruhe über die angemessene Formulierung nachdenken und schwarz auf weiß wird Ihre Beschwerde ernster genommen als eine telefonisch vorgebrachte. Außerdem können Sie sich – sollte es zu einem Rechtsstreit kommen – später auf Ihre schriftliche Beschwerde beziehen. Unternehmen nehmen Beschwerden in der Regel sehr ernst. Viele sehen eine Chance darin, ihren Service aufgrund von Kritik zu verbessern.

Beschwerden sollten Sie sich zum Beispiel

- Über mangelhafte Qualität
- Wenn die Leistung nicht den Erwartungen entspricht
- Über schlechten Service
- Über Lärmbelästigung
- Über unfreundliche Bedienung
- Über zu lange Wartezeiten (z. B. in Restaurants)

Eine Beschwerde sollte enthalten

- Grund der Beschwerde
- Beschreibung des Vorfalls
- Datum des Vorfalls
- Persönliche Meinung
- Evtl. Verbesserungsvorschlag
- Ausdruck der Hoffnung, dass es nicht noch einmal vorkommt

Experten-Tipp

„Wenn Sie nicht wissen, an wen Sie sich bei Bau- und Straßenlärm oder anderen städtischen Anlässen wenden sollen, schreiben Sie am besten an den Bürgermeister. Dort wird die Beschwerde entweder bearbeitet oder an die richtige Stelle weitergeleitet“, rät Heinrich Bauer, zuständig für Bürgerservice und Sicherheit in Karlsruhe.

NELE NACHTMANN

Neuengammer Hauptdeich 189
21039 Hamburg
Telefon [040] 56 78 90

Werbeagentur MIX GmbH
Frau Dörte Christiansen
Personalabteilung
Heidkampsweg 15
20095 Hamburg

13. Mai 20..

Sie suchen eine selbstständige Assistentin der Geschäftsführung

Sehr geehrte Frau Christiansen,

Ihre Anzeige im Hamburger Abendblatt vom 12. Mai 20.. hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine Assistentin der Geschäftsführung, die selbstständig arbeitet, Organisations-talent besitzt und gerne reist. Damit beschreiben Sie genau die Position, die ich mir als nächsten Schritt in meiner beruflichen Karriereplanung wünsche.

Kurz ein paar Worte zu mir: Meine Ausbildung als Bürokauffrau habe ich vor viereinhalb Jahren erfolgreich abgeschlossen. Seitdem arbeite ich als Teamassistentin in einer PR-Agentur. Für unsere siebenköpfige Mannschaft koordiniere ich Termine, organisiere Geschäftsreisen und erledige die Korrespondenz. Neben der Textverarbeitung am PC und am Mac beherrsche ich auch Tabellenkalkulationsprogramme und erstelle Präsentationen in PowerPoint. Außerdem spreche und schreibe ich fließend Englisch.

Obwohl mir meine Arbeit in der Agentur sehr viel Spaß macht, möchte ich mich nun beruflich weiterentwickeln und mich neuen Herausforderungen stellen. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 30.000,- EUR im Jahr. Eine neue Stelle könnte ich frühestens am 1. August 20.. antreten.

Wenn Sie sich vorstellen können, dass ich zu Ihrem Unternehmen passe, freue ich mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen


Nele Nachtmann

Anlagen
– Lebenslauf
– Zeugnisse

Bewerbung – Das Aushängeschild

Kurz und knackig – Das Anschreiben

In den meisten Fällen ist das Anschreiben das Erste, was ein Personalchef liest. Es ist also wichtig, dieses Aushängeschild gut zu durchdenken. Ihr Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite werden. „Kurz und knackig“, lautet das Motto.

Selbstbewusster Betreff

Oft schalten Unternehmen mehrere Stellengesuche gleichzeitig. Machen Sie es dem Empfänger leicht zu erfassen, auf welche Anzeige Sie sich melden. Vermeiden Sie dabei die trockene Aussage „Ihr Stellengesuch im Abendblatt vom 13.05.20..“. „Pfiffige Mediengestalterin gesucht?“, hört sich netter und selbstbewusster an. „Bewerbung um die Stelle als Anzeigenleiter“, ist das klassische Gegenstück.

Aller Anfang ist schwer

Versuchen Sie in ein bis zwei Sätzen ein Band zum Ansprechpartner zu knüpfen. „Über Ihre Stellenanzeige in der FAZ vom 22. Dezember 20.. habe ich mich sehr gefreut. Denn Sie beschreiben genau die Stelle, die ich suche.“ Oder rufen Sie in der Personalabteilung an und erkundigen Sie sich nach dem Unternehmen. Falls der Ansprechpartner nicht in der Anzeige genannt wird, fragen Sie nach dessen Vor- und Nachnamen. So zeigen Sie Engagement, können sich im Einstieg auf das Gespräch beziehen und sind der Konkurrenz eine Nasenlänge voraus.

Mit gutem Grund

Im Hauptteil beantworten Sie diese Fragen: Was ist gefordert – was kann ich bieten? Das Unternehmen möchte wissen, warum es gerade Sie einstellen soll. Zeigen Sie, dass Sie die ideale Besetzung sind. „In meiner augenblicklichen Position organisiere ich eigenverantwortlich interne Schulungen und betreue bis zu vier Praktikanten ... Meine Stärken sehe ich im Umgang mit Menschen ...“

Ende gut, alles gut

Im letzten Absatz formulieren Sie Ihren Wunsch, sich persönlich vorzustellen. Benutzen Sie keine Konjunktive wie „ich würde gerne“, sondern: „Ich freue mich ...“

Tipp Nähere Informationen zum Thema „Bewerbung“ gibt es im Internet unter www.briefeschreiben.de

NELE NACHTMANN

Neuengammer Hauptdeich 189
21039 Hamburg
Telefon [040] 56 78 90

Lebenslauf



Persönliche Daten

09.06.1980 geboren in Krefeld

Schulausbildung

1986 – 1990 Pestalozzi-Grundschule, Krefeld
1990 – 1996 Realschule Horkesgath, Krefeld
Abschluss: Mittlere Reife mit der Note „gut“

Berufsausbildung

09/1996 – 09/1998 Lehre Bürokauffrau H & H, Krefeld
Abschlussprüfung: gut

Berufstätigkeit

seit 10/1998 Teamassistentin PR-Agentur Gebser & Partner, Hamburg

Praktika

1995 zweiwöchiges Schulpraktikum Kaufhaus Plum, Krefeld
1996 zweiwöchiges Schulpraktikum PR-Agentur Sommer, Krefeld

Weitere Qualifikationen

Sprachkenntnisse: Englisch gut, Französisch Grundkenntnisse
PC-/Mac-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
Quark-X-Press, Photoshop

Nele Nachtmann
Hamburg, 13. Mai 20..

Der Lebenslauf

Personalchefs haben in der Regel viele Bewerbungen vor sich liegen. Die Lebensläufe der Kandidaten helfen dabei, den Überblick zu behalten und vor allem, einen ersten Eindruck von den Menschen zu bekommen. Dabei wird auch zwischen den Zeilen gelesen: Abgeknickte Ecken oder Flecken zeigen die eher lockere Einstellung zur Ordnung. Lücken im Lebenslauf werfen Fragen auf und wecken Zweifel. Praktika zeigen Engagement. Sogar Hobbys können angeführt werden, wenn diese für die ausgeschriebene Stelle wichtig sind. Eine angehende Erzieherin sollte beispielsweise die jahrelange Jugendgruppenbetreuung erwähnen.

Die Form

Heute ist es üblich, den Lebenslauf in tabellarischer Form zu schreiben. Ein handschriftlicher, ausführlicher Lebenslauf sollte nur dann abgegeben werden, wenn er ausdrücklich in der Stellenanzeige verlangt wird.

Der Lebenslauf sollte folgende Punkte enthalten

- Kompletter Name und Anschrift mit Telefonnummer (evtl. als Dachzeile)
- Geburtsdatum und -ort
- Nationalität (nur, wenn nicht deutsch)
- Konfession und Namen sowie Berufe der Eltern spielen keine Rolle mehr
- Schul- und Berufsausbildung: Neueinsteiger, deren Ausbildung noch nicht allzu lange her ist, führen die Zeiträume auf; nach der ersten Anstellung werden nur noch die Abschlüsse genannt
- Fortbildung, Seminare, Schulungen
- Persönliche und fachliche Qualifikationen wie Computer-, Internet-, Sprachkenntnisse
- Evtl. Auslandsaufenthalte, Praktika und Hobbys

Beispiele für Dankschreiben

„offiziell“

Dank für Ballettkarten

Lieber Herr Bohrer,
herzlichen Dank für die Ballettkarten, die Sie mir großzügigerweise überlassen hatten.
Der Abend war ein unvergleich schönes Erlebnis für mich und meinen Mann.
Die Compagnie von John Neumeier ist einfach Weltklasse und die Interpretation
von Tschechovs Möwe war herausragend.
Beste Grüße

„halboffiziell“

Dank für Hochzeitsgeschenke

Liebe Verwandte, liebe Freunde,
wir danken euch herzlich für all die großzügigen Geschenke, die herrlichen Blumen
und die guten Wünsche, mit denen ihr uns an unserem Hochzeitstag verwöhnt habt.
Ihr habt dazu beigetragen, dass dieser wunderschöne Tag unvergesslich bleibt.
Ganz liebe Grüße

„privat“

Dank für Abendessen

*Liebe Frau Schmidt,
das war wirklich ein schöner Abend. Vielen Dank noch einmal für die Einladung!
Mein Mann und ich waren uns auf dem Nachhauseweg einig: So gelacht haben wir
schon lange nicht mehr. Auch Ihr wunderbares Essen war ausgesprochen lecker.
Herzliche Grüße*

Dankschreiben – Einfach nett

Schön war es bei Ihnen!

Sie waren zum Essen eingeladen und haben einen wirklich tollen Abend erlebt? Schön! Machen Sie Ihren Gastgebern auch eine Freude und bedanken sich. Mit einem Dankschreiben beweisen Sie wirklich Stil.

Bei privatem Anlass ist es sehr viel persönlicher, das Dankeschön handschriftlich zu verfassen. Auf den formellen Aufbau mit Briefkopf, Empfängeradresse und Betreff können Sie dabei verzichten.

Gelegenheiten, „danke“ zu sagen, gibt es viele

- Für eine Einladung
- Nach einer Party, einem Essen, Weihnachtsfeiern, Jubiläen
- Für Blumen oder Geschenke zur Taufe, Hochzeit usw.
- Für Glück- und Genesungswünsche
- Für Kondolenzbriefe
- Einfach aus Freundschaft

Gedruckte Danksagung bei Hochzeit, Geburt, Konfirmation ...

Niemand erwartet nach einem größeren Fest von Ihnen, dass Sie jedem ein handschriftliches Dankeschön schicken. Für solche Anlässe können Sie Karten drucken lassen. Verzichten Sie dabei aber nicht auf ein paar ergänzende persönliche handgeschriebene Worte.

Gedruckte Karten können Sie verschicken nach

- Hochzeit, Konfirmation, Einweihung
- Geburt Ihres Kindes
- Großen Jubiläumsfeierlichkeiten
- Trauerfeiern

Ihre Dankschreiben sollten enthalten

- Anlass für das Dankeschön
- Worüber Sie sich konkret gefreut haben (Essen, Geschenk, Blumen ...)
- Bei Geschenken: Was Sie damit machen werden, z. B. wo Sie sie hinstellen

Woran sollten Sie bei gedruckten Dankschreiben denken?

- Adressen von Druckereien finden Sie im regionalen Branchenbuch
- Überlegen Sie sich einen kurzen Text, bevor Sie die Druckerei ansprechen
- Lassen Sie sich beraten, welche Möglichkeiten die Druckerei zur Gestaltung anbietet
- Holen Sie ein Angebot ein
- Erkundigen Sie sich rechtzeitig nach Produktionszeiten
- Sie können ein Foto von dem Jubilar oder dem Neugeborenen beilegen

Beispiele für Einladungen

„offiziell“ Einladung zum Abituriententreffen

Liebe Klassenkameraden,

in drei Monaten ist es 20 Jahre her, dass wir unser Abitur am Moltke-Gymnasium bestanden haben. Einige von euch haben uns immer wieder angesprochen, dass es schön wäre, dieses Ereignis gemeinsam zu feiern.

Diese Idee haben wir gerne aufgegriffen und veranstalten einen Abi-Ball, zu dem ihr ganz herzlich mit euren Partnern eingeladen seid.

Zeit: 08.06.20., 19:00 Uhr

Ort: Parkhotel Krefeld, Uerdinger Straße 115, 47977 Krefeld

Garderobe: Smoking oder dunkler Anzug für den Herrn, Abendkleid für die Dame

U. A. w. g. bis 01.05.20..

Wir freuen uns auf euch!

„halboffiziell“ Einladung zum 60sten Geburtstag

Liebe Frau Schmidt, lieber Herr Schmidt,

am Samstag, 4. September 20.., feiere ich ab 17 Uhr meinen sechzigsten Geburtstag und lade Sie herzlich dazu ein. Es würde etwas fehlen, wenn Sie als langjährige gute Nachbarn an diesem besonderen Tag nicht dabei wären.

Ich freue mich auf Sie und hoffe auf Ihre Zusage bis zum 20. August.

Mit freundlichen Grüßen

„privat“ Einladung zur Taufe

Liebe Gitta, lieber Thomas,

am 18. Mai 20.. um 11:00 Uhr wird unsere Lilli-Catherine in der Erlöserkirche in Krefeld getauft.

Dazu laden wir euch herzlich ein und freuen uns, wenn ihr auch beim anschließenden Mittagessen im Forsthaus dabei seid.

Viele Grüße

Einladung – Macht Spaß

Warum eine schriftliche Einladung bei besonderen Anlässen besser ankommt

Auch hier gilt: Schriftlich einladen hat Stil. Wenn die Einladung witzig oder edel aufgemacht ist, erhöht eine Karte die Vorfreude und weckt Neugier.

Praktisch: Die Gäste können wichtige Angaben wie Adresse, Zeit, Ort oder Anlass jederzeit nachlesen. Sie als Gastgeber müssen sich hingegen nicht permanent wiederholen. Zu offiziellen Anlässen lohnt es sich, Einladungskarten drucken zu lassen.

Gestalten Sie die Einladungskarte je nach Anlass

- Mit Konfetti zur Faschingsfete
- Mit der Speisefolge bei Einladungen zum Essen
- „Pasta satt“, geschrieben mit Buchstabennudeln
- Legen Sie der Hochzeitseinladung kleine Herzen bei
- Ein Foto der letzten Feier zeigt: Hier wird es lustig!
- Gedruckte Schmuckkarten kommen bei offiziellen Anlässen zum Einsatz
- Edles Briefpapier betont den Stil der Veranstaltung
- ...

Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt!

Das sollte in Ihrer Einladung stehen

- Wer lädt ein?
- Was ist der Anlass für die Feier?
- Wann ist die Feier?
- Wo findet sie statt?
- Welche Kleidung ist erwünscht?
- Sind Begleitpersonen eingeladen?
- Gibt es etwas zu essen?
- Sollen die Gäste etwas mitbringen?
- Bis wann wird eine Zusage erwartet? (Evtl. eine Antwortkarte beilegen)
- Anfahrtsskizze, Parkplatz- und Übernachtungsmöglichkeiten

Einschreiben – Rückschein

Finanzamt Frankfurt
Einkommenssteuerstelle
Gutleutstraße 5
60329 Frankfurt

12. November 20..

Einspruch gegen den ESt-Bescheid
Steuernummer 333/24692/5775

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von mir bei den Werbekosten geltend gemachte Abschreibung für den im vergangenen Jahr angeschafften Fotokopierer wurde von Ihnen nicht berücksichtigt. Der Fotokopierer steht in meinem Büro und wird von mir ausschließlich zu beruflichen Zwecken verwendet.

Ich lege deshalb **Einspruch** gegen den oben genannten Einkommenssteuerbescheid ein und bitte Sie, die Abschreibung anzuerkennen.

Anbei erhalten Sie eine Kopie der Rechnung des Gerätes.

Mit freundlichen Grüßen



Anja Ahlsen

Anlage

Einspruch/Widerspruch – Bares Geld wert

Sie können auch Behörden, Versicherungen oder Vermietern widersprechen

Es lohnt sich, Kündigungen, Steuer- oder Bußgeldbescheide genauer unter die Lupe zu nehmen. Sie können Einspruch bzw. Widerspruch einlegen, wenn Sie mit dem Schreiben nicht einverstanden sind.

Der Einspruch/Widerspruch ist ein Rechtsbehelf* und in der Regel innerhalb einer Frist von vier Wochen einzulegen. Erst nach einem erfolglosen Einspruch/Widerspruch kann Klage eingereicht werden. Es ist daher auf jeden Fall sinnvoll, sich bei einem Einspruch/Widerspruch von einem Anwalt beraten zu lassen, insbesondere da in einigen Fällen Kosten entstehen können.

Einspruch bzw. Widerspruch erheben Sie meist bei rechtlichen Fragen. Zum Beispiel gegen

- Einen Vollstreckungsbescheid oder ein Versäumnisurteil
- Einen fehlerhaften Renten-, Steuer- oder Bußgeldbescheid
- Einen Strafbefehl
- Wohnungskündigung wegen Eigenbedarf
- Bauvorhaben oder Flächennutzungspläne
- Versicherungssummen oder Entschädigungen, mit denen Sie nicht einverstanden sind
- Eine falsche Einstufung durch die Versicherung (z. B. Pflegeversicherung)

Tipp Verschicken Sie Ihren Einspruch/Widerspruch per Einschreiben mit Rückschein, damit Sie die fristgerechte Einreichung nachweisen können.

Worauf Sie bei einem Einspruch/ Widerspruch achten sollten

- Es muss eindeutig sein, wer Einspruch einlegt
- Ihr Schreiben muss den Begriff „Einspruch“ bzw. „Widerspruch“ enthalten
- Geben Sie an, gegen welchen Bescheid Sie Einspruch einlegen; erwähnen Sie das Datum
- Nennen Sie das Aktenzeichen
- Begründen Sie Ihren Einspruch/Widerspruch
- Legen Sie Rechnungen, Fotos, Beglaubigungen etc. bei
- Bitten Sie um Prüfung des Vorgangs

Experten-Tipp

„Sie müssen den Grund für den Einspruch nicht zwingend angeben. Aber es erleichtert uns das weitere Vorgehen“, erklärt der stellvertretende Leiter des Referats Verkehrswidrigkeiten und Bußgeld-einziehung Klaus Blücher aus Berlin. „Damit die Sachbearbeiter gleich wissen, worum es geht, sollten Sie ‚Einspruch gegen den Bußgeldbescheid vom ...‘ als Betreff schreiben – und vergessen Sie nicht, das Aktenzeichen anzugeben!“

* Ein Rechtsbehelf ist ein Rechtsmittel im weiteren Sinne. Zu den Rechtsbehelfen gehören u. a. Klage, Einspruch/Widerspruch, Antrag auf gerichtliche Entscheidung sowie Verfassungsbeschwerde und Antrag auf Wiederaufnahmeverfahren.

Beispiele für Entschuldigung/Beurlaubung

Entschuldigung

Sehr geehrte Frau Sommer,
bitte entschuldigen Sie das Fehlen meiner Tochter Andrea.
Sie ist krank und muss für die Dauer von mindestens einer Woche
dem Unterricht fernbleiben. Ein Attest liegt bei.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.
Mit freundlichen Grüßen

Beurlaubung

Sehr geehrte Frau Caspers,
am 2.September feiern wir im großen Familienkreis den 80sten
Geburtstag meiner Mutter. Die Feier beginnt um 11 Uhr morgens
in Köln. Ich bitte Sie, meinen Sohn Dirk an diesem Tag vom
Unterricht zu beurlauben.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.
Mit freundlichen Grüßen

Befreiung vom Sportunterricht

Sehr geehrter Herr Direktor Karrenstein,
meine Tochter Silke hat sich beim Tennisspielen einen Bänderriss zugezogen.
Daher darf sie in den nächsten zwei Monaten keiner sportlichen Betätigung nachgehen.
Bitte stellen Sie Silke für diese Zeit vom Sportunterricht frei. Ein Attest unseres Arztes
liegt bei.
Mit freundlichen Grüßen

Entschuldigung/Krankmeldung/Beurlaubung – Ein Brief wird erwartet

Wenn Sie krank sind

Rufen Sie Ihren Arbeitgeber schon morgens an. Nach einer länger als drei Kalendertage andauernden Arbeitsunfähigkeit müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Das Attest können Sie kommentarlos an die Personalabteilung schicken. Auch den zweiten Beleg, der für die Krankenkasse bestimmt ist, verschicken Sie ohne Anschreiben.

Wenn Ihr Kind krank ist

Benachrichtigen Sie morgens die Schule, damit man weiß, wo das Kind ist. Schicken Sie nach spätestens drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung (ggf. mit ärztlichem Attest*). Volljährige Schüler können sich selbst entschuldigen.

Das Schreiben an den Klassenlehrer sollte enthalten

- Name des Kindes
- Grund der Abwesenheit
- Voraussichtliche Dauer der Abwesenheit
- Empfehlung: Ab drei Krankheitstagen ein ärztliches Attest beilegen
- Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Befreiung vom Unterricht

Schüler können z. B. vom Sportunterricht freigestellt werden. Für die Befreiung vom Sport muss dem schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten ein Attest beigelegt werden.

* Laut Schulbesuchsverordnung ist die Vorlage eines ärztlichen Attests erst ab dem 10. Krankheits-(Unterrichts-)tag erforderlich. Allerdings kann die Schulleitung das Attest auch schon früher verlangen, wenn begründete Zweifel am Grund des Fernbleibens vom Unterricht vorliegen (z. B. bei häufigem Fehlen). Auf Grund dieses Sachverhalts empfiehlt sich die Vorlage eines Attests schon nach drei Fehltagen.

Beurlaubung nur schriftlich

Beurlaubungen können in begründeten Fällen auf schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten genehmigt werden. Das Schreiben wird im Fall einer eintägigen Beurlaubung an den Klassenlehrer gerichtet, bei längerer Abwesenheit an den Schulleiter.

Gründe für Beurlaubung

- Trauerfall in der Familie
- Teilnahme an Sportwettkämpfen oder Wettbewerben
- „Runder Geburtstag“ der Großeltern
- Silberne Hochzeit der Eltern oder Großeltern

Experten-Tipp

„Wenn Erziehungsberechtigte ihr Kind länger als zwei Tage vom Unterricht befreien wollen, müssen sie das bei uns vier Wochen vorher schriftlich beantragen“, betont Jürgen Gerth, Studienleiter vom Gymnasium für Jungen und Mädchen in Frankfurt am Main. „Nur weil man drei Tage vor Ferienbeginn in den Urlaub fahren will, kann man sein Kind nicht aus der Schule nehmen.“

Beispiele für Genesungswünsche

„offiziell“ Genesungswunsch Urlaubsunfall

Liebe Frau Klein,

Ihr Ehemann hat uns mitgeteilt, dass Sie sich während Ihres Urlaubs auf Sylt das Bein gebrochen haben. Wir möchten Ihnen unser großes Bedauern aussprechen und hoffen, dass Sie das anbei übersandte Buch ein klein wenig ablenken und trösten kann!

Wir wissen, wie ernst Sie Ihre Tätigkeit in unserem Hause nehmen und haben auch von Ihrem Mann gehört, dass Sie sich ganz elend fühlen, weil Sie nun für einige Wochen ausfallen müssen. Bitte machen Sie sich hierüber keine Sorgen, sondern konzentrieren Sie sich ganz auf Ihre Genesung! Wir vermissen Ihre gute Laune und Ihren resoluten Einsatz und freuen uns auf Ihre Rückkehr.

Gönnen Sie sich Ruhe und Erholung und werden Sie wieder ganz gesund.

Mit den besten Wünschen und freundlichen Grüßen

„halboffiziell“ Genesungswunsch an Mitarbeiterin

Liebe Frau Pristaff,

mit Bedauern habe ich von Frau Kilz erfahren, dass Sie sich im Skiurlaub eine komplizierte Knieverletzung zugezogen haben.

Ich vermissen Sie und Ihre engagierte Mitarbeit sehr. Hoffentlich haben Sie die Operation gut überstanden und sind bald wieder fit.

Weiterhin gute Besserung und Erholung wünscht Ihnen

„privat“ Genesungswunsch an kranken Freund

Lieber Tom,
was machst du bloß für Sachen?!
Wir haben einen ganz schönen Schrecken bekommen, als Sandra
uns von deinem Unfall erzählt hat. Umso erleichtert sind
wir, dass du "nur" eine Genesungswunderung hast. (kann das vielleicht
an deinem Dickhäutchen liegen?!)
Aber ganz ehrlich, Tom. Lass dich jetzt ordentlich verwöhnen
und erhol dich gut. Wir schauen demnächst mal vorbei..
Allerdings erst, wenn wir grünes Licht von Sandra bekommen.
"Kopf hoch" wünschen wir dir. Und alles Liebe!!!

Genesungswünsche – Tun gut

Da denkt jemand an mich

Husten und Heiserkeit vermiesen das Telefonat. Müdigkeit raubt die Lust, sich länger zu unterhalten. Und in diesem Zustand – nämlich zerzaust im Bett – möchte nicht jeder Besuch empfangen. Fragen Sie deshalb nach, bevor Sie bei einem Kranken vorbeisehen. Die nette Geste wird zwar sicher anerkannt – manchmal stellt sich aber heraus, dass es besser ist, mit einem Brief oder einer Karte „gute Besserung“ zu wünschen. Besonders kreative, selbst gestaltete Genesungswünsche verschönern das Krankenlager und machen gute Laune.

Mit Zuversicht und Optimismus

Je persönlicher Sie Ihre Genesungswünsche formulieren, desto besser. Muntern Sie den Kranken mit einer handgeschriebenen Briefkarte auf. Verbreiten Sie Zuversicht und verzichten Sie auf Diskussionen über die Krankheit oder den Unfall. Sehr gute Freunde können Sie auch einmal „hochnehmen“. Aber Vorsicht: Nicht jeder versteht in dieser Situation Spaß.

Hilfe anbieten

Lebensmittel, Zeitschrift, Shampoo – braucht der Kranke vielleicht etwas? Wer holt ihn aus dem Krankenhaus ab? Indem Sie mitdenken und helfen, entlasten Sie die Betroffenen.

Beispiele für Glückwünsche

„offiziell“ Glückwünsche zur Meisterprüfung

Liebe Frau Dürr,

gestern haben wir erfahren, dass Sie Ihre Meisterprüfung für das Frisörhandwerk mit Auszeichnung bestanden haben. Herzlichen Glückwunsch!

Jetzt können Sie endlich Ihren eigenen Salon eröffnen. Davon träumen Sie doch schon so lange. Und die ersten Kunden haben Sie bereits: Die ganze Familie Nachtmann lässt sich natürlich weiterhin die Haare nur von Ihnen schneiden.

Wir freuen uns so mit Ihnen und wünschen Ihnen für Ihre Zukunft viel Glück und Erfolg!

„halboffiziell“ Glückwünsche zur Geburt

Liebe Familie Schmidt,

wir freuen uns so mit Ihnen: Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihres Sohns Markus – und vielen Dank für die Karte! Der Kleine sieht auf dem Bild ja aus wie damals Caroline kurz nach der Geburt. Die zwei werden bestimmt ein tolles Team.

Sie wissen: Wenn wir sie mal „haben dürfen“, sind die Kinder bei uns immer herzlich willkommen. Genießen Sie aber erst einmal die schöne Zeit, in der jeden Tag ein neues Wunder geschieht! Die Kinder werden so schnell groß.

Alles Gute und viele Grüße

„privat“ Glückwunsch zur Hochzeit

Liebe Silke, lieber Frank,

während ihr im siebten Himmel schwebt, sind wir – als uns die glückliche Nachricht erreichte – aus allen Wolken gefallen. Heute ist es ja nicht mehr unbedingt Brauch zu heiraten. Umso schöner, dass ihr euch füreinander entschieden habt.

Wir wünschen euch, dass ihr das gemeinsame Leben weiterhin gut meistert. Behaltet das innige Vertrauen zueinander. Achtung und Liebe sollen euch immer begleiten.

Alles Liebe

Glückwünsche – Aber gern!

Briefe mit Wirkung

Die Freundin bekommt ein Kind, der Chef feiert den 60sten und Ihr Neffe hat das Abitur bestanden. Gratulationen können Sie je nach Anlass salopp bis förmlich formulieren. Manchmal bietet es sich an, eine Kleinigkeit beizulegen, z. B. einen Gutschein, Theaterkarten oder Eintrittskarten für ein Konzert.

Zeit, Glück zu wünschen

- (Firmen-)Jubiläum
- Geburtstag, Jahrestag
- Hochzeit, Taufe, Geburt
- Firmung, Konfirmation
- Führerschein, Abitur, Diplom
- Erster Job
- Erste eigene Wohnung
- Preisverleihung
- ...

Das kann auf der Glückwunschkarte stehen

- Anlass, zu dem gratuliert wird
- Wünsche für die Zukunft
- Freude, Stolz, dass eine Prüfung bestanden wurde
- Erinnerungen an ein gemeinsames Erlebnis oder die eigene Prüfung

Tipp Sie kennen die Person, der Sie gratulieren, nicht besonders gut? Zu den meisten Anlässen gibt es vorgedruckte Karten, denen Sie noch persönliche Worte hinzufügen können. Damit machen Sie sich das Formulieren leichter.

Beispiele für Kondolenzschreiben

„offiziell“ Kondolenzschreiben zum Tod eines Kollegen

Sehr geehrte Frau Hölscher,
gestern habe ich die Todesanzeige gelesen. Die Nachricht hat mich sehr erschüttert.
Zu Ihrem Verlust spreche ich Ihnen mein tiefes Mitgefühl aus.
Jürgen Hölscher war immer ein hilfsbereiter Kollege. Ich werde ihn vermissen.
In aufrichtiger Verbundenheit

„halboffiziell“ Kondolenzschreiben zum Tod der Haushaltshilfe

Sehr geehrter Herr Günther,
die Nachricht vom Tode Ihrer Frau hat uns tief getroffen. Wir teilen mit Ihnen
den Schmerz und wünschen Ihnen, dass Sie den Kummer überwinden.
Ihre Frau war uns über 30 Jahre eine wertvolle Hilfe und gehörte irgendwie
schon zur Familie.
Bitte lassen Sie uns wissen, wenn Sie unsere Hilfe brauchen.
In tiefem Mitgefühl

„privat“ Kondolenzschreiben zum Tod einer Freundin

*Lieber Karl,
obwohl Elke nun schon lange krank war, können wir es gar nicht fassen, dass sie gestorben
ist. Sie war immer so warmherzig und hat an alle gedacht.
Weißt du noch, wie sie unsere tränenüberströmte Caroline eingesammelt hat? Die Kleine
hatte eine Fünf geschrieben und war so unglücklich. Mit einem Kakao in der Küche hat
Elke die Kindertränen getrocknet. Auch damals war sie schon vom Krebs gezeichnet.
Aber an sich selbst hat sie nie gedacht.
Wir werden sie so vermissen! Wenn wir dir helfen können, sind wir Tag und Nacht
für dich da.
Unsere Gedanken sind bei dir*

Kondolenzschreiben – Was schreibe ich bloß?

Manchmal ist weniger mehr

Kondolenzschreiben gehören zu den schwierigsten, aber auch wichtigsten (offiziellen) Briefen. Für Trauernde sind liebevolle Briefe von Verwandten, Freunden und Bekannten eine wichtige Stütze und Hilfe in den schweren Zeiten. Der Stil Ihres Schreibens hängt von Ihrer Beziehung zum Verstorbenen ab: Je intensiver sie war, desto persönlicher sollten Sie den Brief formulieren. In allen anderen Fällen ist weniger mehr.

Achtung: Verwenden Sie kein Papier mit schwarzem Rand. Es ist nur für die Korrespondenz aus dem Trauerhaus vorgesehen.

Dies kann ein Kondolenzbrief enthalten

- Erzählen Sie, dass Sie vom Tod erfahren haben
- Berichten Sie, wie Sie die Nachricht aufgenommen haben
- Bekunden Sie Ihr Mitgefühl und Ihre Anteilnahme
- Würdigen Sie die Person und ihre Leistungen oder erinnern Sie an gemeinsame Erlebnisse
- Finden Sie tröstende Worte und bieten Sie Hilfe an

Tipp Vordruckte Beileidskarten können helfen, wenn Ihnen der Einstieg nicht leicht fällt. Aber besonders für den Kondolenzbrief gilt: Verzichten Sie auf keinen Fall auf persönliche, handschriftliche Worte des Trostes.

Beispiele für Kündigungen

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitsvertrag vom 23.04.19..

Sehr geehrter Herr Dr. Mager,

nach fünf Jahren in Ihrem Unternehmen suche ich eine neue berufliche Herausforderung und mache mich selbstständig. Ich kündige daher mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen fristgerecht zum 30.06.20..

Mit freundlichen Grüßen

Kündigung des Mietvertrages

**Kündigung des Mietvertrages vom 01. Oktober 19..
Wohnung Parkstraße 11, 1. OG links**

Sehr geehrter Herr Lutz,

am 01. März 20.. trete ich eine neue Arbeitsstelle in Hamburg an. Deshalb kündige ich den o.g. Mietvertrag zum 28. Februar 20..

Ich habe mich in Ihrer Wohnung sehr wohl gefühlt. Hoffentlich habe ich in Hamburg genauso viel Glück mit meinem Vermieter.

Mit freundlichen Grüßen

Kündigung der Club-Mitgliedschaft

Liebe Frau Sebastian,

da ich aus beruflichen Gründen zum Jahresende nach Stuttgart ziehe, kündige ich hiermit fristgerecht meine Mitgliedschaft im Tennisclub zum 31. Dezember 20..

Ich habe mich im Club immer sehr wohl gefühlt und dort viele schöne Stunden verbracht. Dafür möchte ich mich bei allen herzlich bedanken.

Viele Grüße

Kündigung – Verträge fristgerecht beenden

Brief als Beweismittel

Keine Zeit mehr fürs Fitnesstraining? Der Handyvertrag ist Ihnen zu teuer? Sie haben eine neue Wohnung gefunden? Dann führt kein Weg an einem Kündigungsschreiben vorbei. Die Beendigung von Arbeitsverträgen bedarf sogar laut BGB (§ 623) generell der Schriftform. Eine Kündigung per Telefon, Fax oder E-Mail ist nicht rechtskräftig. Schicken Sie den Brief als Einschreiben mit Rückschein. Dann sind Sie auf der sicheren Seite. Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Sie Ihre Kündigung unterschrieben haben, denn ohne Ihre Unterschrift ist sie ungültig!

Kündigungsfristen

Werden Verträge beendet, sind festgelegte Fristen einzuhalten. Dabei gelten – soweit nicht anders vereinbart – die gesetzlichen Kündigungsfristen.

- **Arbeitsverhältnisse** können seitens des Arbeitnehmers grundsätzlich mit einer gesetzlichen Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden (BGB § 622).
- **Mietverträge** über Wohnraum, der auf unbestimmte Zeit vermietet wurde, müssen spätestens am dritten Werktag eines Monats für den Ablauf des übernächsten Monats gekündigt werden.
- **Andere Verträge** z. B. mit Sportstudios oder Versicherungen, müssen spätestens drei Monate vor Ablauf gekündigt werden, sonst verlängert sich die Vertragslaufzeit automatisch um ein weiteres Jahr.
- **Ausnahmen und Sonderregelungen** wie z. B. die fristlose Kündigung, sollten Sie aber immer mit einem Rechtsanwalt besprechen.

Ihr Kündigungsschreiben sollte enthalten

- Datum des Vertragsabschlusses
- Vertragsgegenstand und Kündigungstermin
- Alle im Vertrag genannten Parteien
- Ihre Unterschrift (!)
- Mitglieds-, Vertragsnummer (falls vorhanden)
- Evtl. Grund und Anlagen

Experten-Tipp

„Die Situation ist von Fall zu Fall sehr unterschiedlich. Wenn Sie Fragen zu den Möglichkeiten der Kündigung oder des Widerrufs eines Verbrauchervertrags haben, beraten Sie gerne die Verbraucherzentralen des jeweiligen Bundeslands“, empfiehlt Bettina Dittrich, stellvertretende Geschäftsführerin der Verbraucherzentrale Sachsen e.V. „Das Angebot richtet sich allerdings ausschließlich an private Endverbraucher.“ Die Adresse der nächstgelegenen Verbraucherzentrale finden Sie im Branchenbuch oder im Internet unter www.verbraucherzentrale.de

Hamburger Abendblatt
Redaktion Leserbrief
Axel-Springer-Platz 1
20350 Hamburg

27. Juni 20..

Artikel über Schottland-Reisen in der Ausgabe vom 1. Juni 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

ein wunderbarer Artikel! Er wird diesem faszinierenden Stückchen Erde – Schottland – absolut gerecht.

Der Zauber der Landschaft, die Herzenswärme der Menschen – genau wie Herr Rotluff es in seinem Reisebericht beschreibt, habe ich es bei meinem letzten Schottland-Urlaub vorgefunden. Treffender hätte er Land und Leute nicht charakterisieren können.

Ich freue mich schon auf den nächsten Reisebericht von Herrn Rotluff.

Mit freundlichen Grüßen


Tanja Maunz

Leserbrief – Offen die Meinung äußern

Leserbrief als Stimmungsbarometer

Sie müssen nicht unbeteiligt zusehen, wenn Sie mit der Kommunalpolitik nicht einverstanden sind. Bauliche Veränderungen sollten Sie nicht stillschweigend hinnehmen. Sie können neben dem Einspruch auch durch Leserbriefe Einfluss nehmen: In der Zeitung machen Sie wirkungsvoll auf Missstände aufmerksam.

Mögliche Anlässe für Leserbriefe

- Reaktion auf einen Artikel
- Meinung zu einem Thema von allgemeinem Interesse
- Lob oder Kritik an einer öffentlichen Aktion
- Hinweis auf soziales Engagement
- (Kommunal-)Politische Ereignisse

Darauf sollten Sie achten

- Leserbriefe werden fast immer gekürzt. Formulieren Sie Ihr Thema deshalb präzise. Das Wichtigste kommt zuerst
- Bleiben Sie sachlich, argumentieren Sie mit Fakten
- Nennen Sie Ihren vollständigen Namen, anonyme Leserbriefe dürfen nicht veröffentlicht werden
- Sie können Beruf und Alter angeben
- Mit der Veröffentlichung Ihrer Meinung bieten Sie gleichzeitig Angriffsfläche für Kritik
- Wer Unwahrheiten über einen Dritten verbreitet, kann wegen Rufschädigung verklagt werden

Experten-Tipp

„Viele Leser, die uns schreiben, denken, ihre Briefe werden wortwörtlich abgedruckt. Wir müssen die einzelnen Zuschriften aber leider aus Platzmangel fast immer kürzen.“ Rita Löffler, Leserbriefredaktion, Ostsee-Zeitung

Beispiele für Mahnungen

Schäden an der Tapete

Sehr geehrter Herr Müller,

ich beziehe mich auf meine Beschwerde vom 27. August 20..

Ich hatte Sie aufgefordert, die durch Ihre Handwerksarbeiten am 25. August verursachten Schäden an meiner Wohnzimmertapete auszubessern.

Bedauerlicherweise haben Sie nicht auf mein Schreiben reagiert. Ich fordere Sie auf, die Schäden bis zum 5. September 20.. zu beheben. Ansonsten sehe ich mich gezwungen, rechtliche Schritte gegen Sie einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Reklamation

Sehr geehrter Herr Schmidt,

am 11. Juli 20.. reklamierte ich den bei Ihnen gekauften Haartrockner der Marke Turbodry und schickte Ihnen das defekte Gerät zurück.

Bis heute haben Sie auf meine Bitte um Umtausch oder Rückerstattung des Kaufpreises von 39,95 Euro nicht reagiert.

Ich bitte Sie noch einmal nachdrücklich, mir umgehend entweder ein neues Gerät zu schicken oder das Geld auf mein Konto Nr. 2121... bei der ... Bank, BLZ 200... zu überweisen.

Anliegend finden Sie eine Kopie der Rechnung und des Lieferscheins.

Mit freundlichen Grüßen

Mahnung – Wegen Mängeln und Zahlungspflicht

Mahnung wegen Mängeln und Zahlungspflicht

Mahnen ist unangenehm, aber oft notwendig, um an die Erfüllung der Zahlungspflicht oder den Ausgleich von Mängeln zu erinnern. Eine erste Mahnung erfolgt nach unbeantworteten Zahlungsaufforderungen oder Reklamationen. Sie sollte stets zurückhaltend und höflich formuliert sein. Wenn keine Reaktion auf diese erste Erinnerung erfolgt, muss ein zweites, etwas deutlicheres Schreiben aufgesetzt werden. Ist eine dritte Mahnung erforderlich, sollte mit einem gerichtlichen Mahnverfahren gedroht werden, falls den Forderungen nicht nachgekommen wird. Wenn es dazu kommt, können Sie bei Gericht den Erlass eines gerichtlichen Mahnbescheids beantragen. Dafür gibt es Vordrucke, denen Sie Kopien der Rechnung, Reklamation und aller Mahnschreiben beilegen. Das Gericht fordert dann den säumigen Schuldner auf, den Gesamtbetrag innerhalb einer Frist von zwei Wochen zu zahlen bzw. die Beseitigung der Mängel vorzunehmen.

In den Mahnschreiben setzen Sie die Fristen zur Erfüllung der Zahlungspflicht oder Reklamation übriges selber fest. Sie sollten sich in einem realistischen Zeitrahmen bewegen.

Ihre Mahnung sollte enthalten

- Hinweis auf die schriftliche oder telefonische Beschwerde, Reklamation, Zahlungserinnerung
- Datum der Beschwerde, Reklamation, Zahlungserinnerung
- Grund der Beschwerde, Reklamation, Zahlungserinnerung
- Frist zum Beheben der Mängel, zum Ausgleich der Außenstände
- Konsequenzen
- Kopien vorangegangener Schreiben

Das können Sie erwarten

- Umtausch oder Geld zurück
- Minderung*
- Kostenlose Nachbesserung, Reparatur
- Zahlung des ausstehenden Betrages

* Minderung ist ein Gewährleistungsanspruch, der beim Kauf (§ 462 BGB), beim Werkvertrag (§ 634 BGB) und beim Reisevertrag (§ 651 d BGB) im Falle einer mangelhaften Leistung gegeben ist. Dabei wird der Kaufpreis, der Werklohn bzw. der Reisepreis herabgesetzt.

Tipp Mahnungen sollten immer per Einschreiben/Rückschein verschickt werden. Nur so haben Sie einen Beleg für Ihre Forderungen und dafür, dass die Mahnung den Adressaten erreicht hat.

oliver dürr

Rilkeweg 1
88677 Markdorf
Tel.: (0 75 44) 50 63 89

Oliver Dürr - Rilkeweg 1 - 88677 Markdorf

Hausverwaltung Immenkeppel
Herr Meier
Döllenhof 12
88677 Markdorf

22.11.20..

Mietminderung
Mein Schreiben vom 25.10.20..

Sehr geehrter Herr Meier,

in meinem Schreiben vom 25.10.20.. schilderte ich Ihnen den Zustand meiner Wohnung – feuchte Wohnzimmerwand mit Schimmelflecken – und bat Sie, die Mängel zu beheben.

Da Sie bis heute noch nicht auf mein Schreiben reagiert haben und sich der Zustand der betroffenen Wand noch weiter verschlechtert hat, mindere ich meine monatlich zu zahlende Miete um 20 %, beginnend mit der nächsten Zahlung.

Bitte veranlassen Sie, dass die Mängel umgehend (spätestens bis zum 28.11.20..) behoben werden. Rufen Sie mich bitte an, damit wir das weitere Vorgehen besprechen können.

Mit freundlichen Grüßen


Oliver Dürr

Anlage:
Foto der Wohnzimmerwand

Mietminderung – Bei Schimmel und Zugluft

Der Brief als Sicherheit bei Rechtsstreit

Egal, ob es durch die Fenster pfeift oder Wände schimmeln: Mängel, die Sie nicht selbst verschuldet haben, müssen vom Vermieter behoben werden. Wichtig hierbei: Sie als Mieter müssen den Mangel unverzüglich anzeigen (BGB § 536, Abs.1).

In einem ersten Schreiben teilen Sie Ihrem Vermieter mit, welche Beanstandungen Sie haben und bitten um Behebung der Mängel. Reagiert der Vermieter nicht, schicken Sie ein zweites Schreiben. Weisen Sie auf Ihren ersten Brief hin. Wenn die Mängel den Wohnwert mindern, können Sie als Mieter die Miete kürzen (BGB §§ 536, 537). Teilen Sie Ihrem Vermieter mit, dass Sie die Miete so lange mindern, bis die Mängel behoben sind. Die Höhe der möglichen Mietminderung ist nicht exakt definiert.

Um den Zugang Ihrer Schreiben beim Vermieter beweisen zu können, sollten Sie Ihren Brief immer per Einschreiben/Rückschein versenden. Machen Sie vorab eine Kopie von dem unterschriebenen Brief und heften Sie den Rückschein nach Rücksendung an die Kopie.

Das muss Ihr erstes Schreiben an den Vermieter enthalten

- Anschrift, ggf. Etage
- Mieternummer, falls vorhanden
- Mängel
- Bitte um Behebung der Mängel
- Frist zur Behebung der Mängel

Das sollte Ihr zweites Schreiben an den Vermieter enthalten

- Alle Informationen aus dem ersten Schreiben
- Hinweis auf das erste Schreiben
- Grund der Mietminderung
- Höhe der Mietminderung
- Dauer der Mietminderung (vom Zeitpunkt des zweiten Schreibens an bis zur Behebung der Mängel)
- Evtl. Fotos vom Mangel

Tipp Als Mitglied bei Mieterschutzbund oder -vereinen bekommen Sie hilfreiche Tipps und rechtliche Rückendeckung. Adressen und Telefonnummern finden Sie im Telefonbuch, im Internet oder dem Vereinsregister Ihrer Stadt. In besonders komplizierten Fällen wenden Sie sich am besten an einen auf Mietrecht spezialisierten Anwalt.

Auch die Verbraucherzentralen bieten mit ihrer Broschüre „Feuchtigkeit und Schimmel in Wohnräumen“ wertvolle Hilfestellung. Die Broschüre kostet 5,80 Euro und kann in örtlichen Verbraucherzentralen gekauft oder im Internet unter www.verbraucherzentrale.de bestellt werden.

KATRIN HEINEMANN

KATRIN HEINEMANN · SAVIGNYSTRASSE 33 · 60325 FRANKFURT

Elektro Schmitz GmbH
Frau Monika Markgraf
Mainfeld 100
60529 Frankfurt

25.10.20..

Reklamation
Waschmaschine Modell Prima xs 34

Sehr geehrte Frau Markgraf,

seit einiger Zeit schleudert unsere Waschmaschine nicht mehr richtig.
Das Problem ist vor zwei Wochen das erste Mal aufgetreten.

Wir haben das Gerät am 04.07.20.. gekauft und es befindet sich damit
noch innerhalb der gesetzlichen Garantiefrist von einem halben Jahr.
Eine Fotokopie der Rechnung liegt bei.

Als fünfköpfige Familie sind wir auf unsere Waschmaschine angewiesen.
Bitte veranlassen Sie bis zum 01.11.20.. eine Reparatur oder einen
Umtausch des Geräts.

Mit freundlichen Grüßen



Katrin Heinemann

Anlage

SAVIGNYSTRASSE 33
60325 FRANKFURT
TELEFON: 069/11 22 33

Reklamation – Lassen Sie sich nichts gefallen

Ärger nicht herunterschlucken

Hat man Ihnen fehlerhafte Ware geschickt? Oder ist etwas vor Ablauf der Garantie kaputt gegangen? Dann reklamieren Sie schriftlich. Ein Brief ist oft der beste Weg, Probleme aus der Welt zu schaffen, ohne sich auf Diskussionen einlassen zu müssen.

Falls es bei schwerwiegenden Fällen zu einem Prozess kommen sollte, sind Sie beweispflichtig. Reklamationsschreiben, die per Einschreiben mit Rückschein geschickt wurden, sind außerdem ein Nachweis, wenn es um die Fristwahrung des Garantieanspruchs geht. Denn dieser verlängert sich nach einer Reklamation automatisch.

Und keine Sorge: Unternehmen nehmen Ihnen sachliche Reklamationen nicht übel. Im Gegenteil. Sie nutzen sie, um ihr Angebot oder ihren Service zu verbessern.

In diesen Fällen sollten Sie reklamieren

- Fehlerhafte Ware
- Unvollständige Lieferung
- Nicht eingehaltene Konditionen wie Lieferverzögerung oder Preisänderungen

Das können Sie erreichen

- Umtausch oder Geld zurück
- Minderung, Preisnachlass
- Nachbesserung, Reparatur

Die Reklamation sollte enthalten

- Produkt oder Dienstleistung
- Kundennummer, Auftragsdatum, -nummer
- Rechnungsnummer
- Kaufdatum, Mengenangaben
- Evtl. Liefertermin und Liefernummer
- Art und Umfang der Beschädigung
- Ihr Vorschlag oder eine Forderung
- Frist für eine Antwort, Reparatur oder den Umtausch

Tipp Seit 1. Januar 2002 gilt für die Reklamation von Waren aufgrund von Mängeln eine gesetzliche Garantiefrist von 24 Monaten – auch auf Schlussverkaufsware, die üblicherweise vom Umtausch ausgeschlossen ist.

Beispiele
für Trauer-
drucksachen



Frank Hippe

* 12.07.19.. † 15.04.20..

In Liebe und tiefer Dankbarkeit
nehmen wir Abschied von unserem
fröhlichen Vater, Opa und Uropa.

Er hatte ein langes und glückliches
Leben. Dafür sind wir dankbar.

Wir werden ihn nicht vergessen.

Maria und Rainer Hippe
Klara und Christian Freiheit
Irma, Sebastian und Felix

Die Trauerfeier findet am
20.04.20.. um 14.00 Uhr in der
Friedhofkapelle Nord statt.



Am 20.04.20.. starb unser Sohn, Bruder und Freund Michael Maier
nach einem tragischen Unfall. Er war erst 30 Jahre alt und hatte noch so viel vor.

In stiller Trauer:
Christiane und Hans Maier
Alexandra, Petra und Karin

Holger

* 13. Mai 19.. † 20. April 20..

Gott der Herr nahm heute nach
schwerer Krankheit unseren
lieben Sohn und Bruder zu sich.

Wir werden ihn immer als fröhlichen
Menschen in Erinnerung behalten.

Die Familie

Die Beerdigung findet im engsten Kreis
der Familie statt.

Trauerdrucksache/Traueranzeige – Freunde und Bekannte benachrichtigen

Text von Trauerdrucksache und Traueranzeige sind gleich

Ein lieber Angehöriger ist gestorben. Möglichkeiten, diese traurige Nachricht mitzuteilen, sind das Verschicken einer Trauerdrucksache und die Traueranzeige. Der Text für die Zeitungsanzeige und für den Trauerbrief sollte gleich sein. Ausnahme: Wenn die Familie nur einen bestimmten Personenkreis wünscht, der an der Beerdigung teilnimmt, dann sollten die Briefe mit Angabe des Beerdigungstermins vorab verschickt werden.

Die Trauerdrucksache/Traueranzeige sollte enthalten

- Namen, ggf. Geburtsnamen des Verstorbenen
- Geburts- und Sterbetag
- Tag, Zeit und Ort der Trauerfeier
- Namen der Hinterbliebenen in verwandschaftlicher Reihenfolge
- Evtl. einen persönlichen Spruch oder ein Zitat des Verstorbenen
- Verse aus der Bibel
- Persönliche Worte über den Verstorbenen
- Wenn Sie keine öffentliche Trauerfeier wünschen, schreiben Sie, dass die Beerdigung im engsten Familienkreis stattfinden wird oder schon stattgefunden hat

So sollten Sie bei Trauerdrucksachen vorgehen

- Bestattungsinstitute nehmen Ihnen in der Regel die organisatorischen Vorgänge ab und stehen Ihnen beratend zur Seite
- Ansonsten finden Sie Adressen von Druckereien im regionalen Branchenbuch
- Überlegen Sie sich einen kurzen Text, bevor Sie die Druckerei ansprechen
- Lassen Sie sich beraten, welche Möglichkeiten die Druckerei zur Gestaltung anbietet
- Fragen Sie nach den Kosten, die auf Sie zukommen

Tipp Die Verbraucherzentralen bieten mit ihrer Broschüre „Was tun, wenn jemand stirbt“ Unterstützung bei den Problemen, die beim Tod eines Angehörigen kurzfristig bewältigt werden müssen. Die Broschüre kostet 5,11 Euro und kann bei allen Verbraucherzentralen und im Internet unter www.verbraucherzentrale.de bestellt werden.

Experten-Tipp

Wenn Sie Unterstützung bei dem Entwerfen und Schreiben von Traueranzeigen brauchen, stehen Ihnen die Bestattungsinstitute beratend zur Seite. „Wir nehmen uns viel Zeit und helfen bei Formulierung und Gestaltung“, weist Frau Gabriele Falkenstein vom Bestattungshaus Falkenstein in Bonn hin.

Sparkasse Bermatingen
Hauptstraße 1
88697 Bermatingen

15. September 20..

Adressänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich ziehe um! Ab dem 01. Oktober 20.. erreichen Sie mich
unter folgender Adresse:

Sonja Preiß
Bundesstraße 31
88697 Bermatingen

Mit freundlichen Grüßen


Sonja Preiß

Umgzugsmitteilung – Damit die Post ankommt

Ihre neue Adresse ist gefragt

Wenn Sie umziehen, sollten Sie das sowohl Ihren Freunden und Verwandten als auch Behörden, Ämtern und Institutionen mitteilen. Sie vermeiden Fehler beim Aufnehmen der Adresse, wenn Sie das schriftlich erledigen. Zudem müssen Sie nicht immer wieder Ihren Nach- oder Straßennamen buchstabieren. Außerdem empfiehlt es sich, fünf Tage vor dem Umzug einen Nachsendeauftrag an das Nachsendeauftragszentrum der Deutschen Post in München zu erteilen. So gehen Sie sicher, dass alle Briefe an Ihre neue Adresse weitergeleitet werden. Die Formulare finden Sie in Ihrer Postfiliale.

Ihre neue Adresse sollten Sie mitteilen

- Arbeitgeber
- Banken, Kreditinstituten
- Evtl. Finanzamt
- Freunden, Verwandten, Bekannten
- Geschäften, in denen Sie eine Kundenkarte besitzen
- GEZ
- Kindergarten, Schule
- Telefongesellschaften, Mobilfunkanbietern
- Vereinen, Verbänden
- Verlagen (bei Abonnements)
- Versicherungen

Eine Umzugsmitteilung sollte enthalten

- Ihre alte Adresse
- Ihre neue Adresse
- Datum des Umzugs
- Ggf. Mitglieds- oder Kundennummer

Tipp Im Umzugsratgeber „Gut geplant ist halb geschafft“ der Deutschen Post finden Sie weitere Tipps und Checklisten rund um das Thema Umzug. Besonderer Service ist ein Scheckheft mit allen wichtigen Formularen, die Sie im Fall eines Wohnungswechsels brauchen. Der kostenlose Ratgeber liegt ebenfalls in den Filialen der Deutschen Post aus.

Beispiele für Zu- und Absagen

„offiziell“

Zusage: Arbeitsvertrag

Sehr geehrter Herr Conradi,

nun bin ich Mitglied in Ihrem Team! Den unterschriebenen Arbeitsvertrag übersende ich anliegend.

Ich freue mich sehr darauf, den Bereich Krisenkommunikation in Ihrer Agentur aufbauen zu können.

Wir sehen uns am 21.02.20..

Mit freundlichen Grüßen

„offiziell“

Absage: Angebot Lebensversicherung

Sehr geehrte Frau Hauschildt,

vielen Dank für das interessante Gespräch am 12.03.20.. in Ihrem Haus und die Informationen über eine Lebensversicherung. Nach genauen Überlegungen haben wir uns jedoch für einen anderen Anbieter entschieden.

Mit freundlichen Grüßen

„privat“

Absage: Einweihungsparty

Liebe Anja, lieber Stefan,

unendlich schade! Ich wäre so gerne bei eurer Einweihungsparty dabei gewesen. Leider bin ich zu diesem Zeitpunkt auf einer wichtigen Geschäftsreise und muss euch absagen. Feiert schön und einen guten Start im neuen Heim.

Viele liebe Grüße

euer Renate

PS: Ich lasse von mir hören, sobald ich zurück bin.

Zu- oder Absage – Eine Frage der Höflichkeit

Freundlich und rechtzeitig

Mit Ab- oder Zusagen zeigen Sie, wie wichtig Ihnen die Einladung oder ein Treffen ist. Wenn Sie freundlich und rechtzeitig reagieren, kann Ihnen auch bei einer Absage keiner wirklich böse sein.

Eine Zusage betont die Zuverlässigkeit. Denn, ob es nun ein Jobangebot ist oder die Einladung zum Abendessen: Eine schriftliche Rückmeldung unterstreicht die Verbindlichkeit. Mit der Anmerkung, wie sehr Sie sich auf die neue Aufgabe oder das Fest freuen, bereiten Sie dem Empfänger außerdem noch eine Freude.

Keine Diskussion

Ein Kostenvoranschlag ist keine Rechnung und für den Empfänger völlig unverbindlich. Sie können ihn selbstverständlich ablehnen. Wenn Sie dies schriftlich tun, betonen Sie damit die Endgültigkeit Ihrer Entscheidung und ersparen sich unter Umständen eine unangenehme Diskussion. Das Gleiche gilt für ein Jobangebot, das Ihnen nicht zusagt.

Eine Absage schreiben Sie, wenn

- Sie eine Einladung nicht annehmen können
- Sie sich gegen ein Jobangebot entschieden haben
- Ein Termin verschoben werden muss
- Ein Kostenvoranschlag zu teuer ist
- Sie ein Angebot, z. B. für eine Versicherung, nicht annehmen wollen

Eine Absage sollte enthalten

- Dank für die Einladung, das Angebot
- Äußerung des Bedauerns
- Grund der Absage
- Eventuell Glück- oder Zukunftswünsche

Die äußere Form

Bei offiziellen Ab- oder Zusagen ist ein der DIN-Norm folgender, computergeschriebener Brief die richtige Form.

Wenn Ihre Absage jedoch privaten Charakter hat, sollten Sie handschriftlich absagen und eventuell statt Brief eine Brief- oder auch Postkarte nutzen.

Die neuen Rechtschreibregeln

Die 11 wichtigsten Änderungen auf einen Blick

Die neue Rechtschreibung – für viele immer noch ein Buch mit sieben Siegeln. Damit Sie schnell durch den Dschungel der neuen Regeln finden, haben wir für Sie die elf wichtigsten Änderungen in der Rechtschreibung zusammengestellt.

Regel 1

Nach einem **kurzen Vokal** (Selbstlaut) schreibt man immer **Doppel-s**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Kuß	Kuss
bißchen	bisschen
(er/sie) ißt	(er/sie) isst

Regel 2

Folgt auf einen **kurzen Vokal** (Selbstlaut) ein **einzelner Konsonant** (Mitlaut), so wird dieser in der Regel **doppelt** wiedergegeben.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
numerieren	nummerieren
Tip	Tipp
Friteuse	Fritteuse

Regel 3

Beim Zusammentreffen von **drei gleichen Konsonanten** (Mitlauten) bleiben **alle Buchstaben** erhalten.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Schiffahrt	Schiffahrt
Stilleben	Stilleben
Sperriegel	Sperrriegel

Regel 4

Bei bestimmten **Fremdwörtern** gibt es jetzt **eingedeutschte** Schreibweisen. Die bisherigen Schreibungen bleiben in der Regel weiterhin **gültig**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Orthographie	Orthographie/Orthografie
Thunfisch	Thunfisch/Tunfisch
Myrrhe	Myrrhe/Myrre

Regel 5

Die **Getrennschreibung** von Wörtern ist nach den neuen Richtlinien der **Regelfall**. Die **Zusammenschreibung** bildet die **Ausnahme**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
aneinanderfügen	aneinander fügen
spazierengehen	spazieren gehen
radfahren	Rad fahren

Regel 6

In Zusammensetzungen mit **Ziffern** setzt man einen **Bindestrich**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
6jährig	6-jährig
100prozentig	100-prozentig
3tonner	3-Tonner

Regel 7

Tageszeiten nach den Wörtern **heute, gestern, vorgestern, morgen** und **übermorgen** werden **großgeschrieben**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
heute abend	heute Abend
gestern mittag	gestern Mittag
morgen vormittag	morgen Vormittag

Regel 8

Adjektive (Eigenschaftswörter) in **festen Verbindungen** mit einem **Substantiv** (Hauptwort) werden **kleingeschrieben**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
das Schwarze Brett	das schwarze Brett
die Erste Hilfe	die erste Hilfe
der Goldene Schnitt	der goldene Schnitt

Regel 9

Hauptsätze, die mit **und** bzw. **oder** verbunden sind, müssen nicht mit einem **Komma** getrennt werden.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Johannes spielt Gitarre, und Sabine singt dazu.	Johannes spielt Gitarre (,) und Sabine singt dazu.
Ich gehe in ein Konzert, oder ich lese ein Buch.	Ich gehe in ein Konzert (,) oder ich lese ein Buch.

Regel 10

Die **Buchstabenfolge st** wird jetzt **getrennt**. Die **Buchstabenfolge ck** kommt bei der Trennung auf die **neue Zeile**.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
Fen-ster/We-ste	Fens-ter/Wes-te
Bäk-ker/Zuk-ker	Bä-cker/Zu-cker

Regel 11

Für ein **kurzes e** schreibt man ein **ä**, wenn es eine **Grundform mit a** gibt.

traditionelle Schreibung	reformierte Schreibung
behende	behände
aufwendig	aufwendig/aufwändig
Gemse	Gämse
aber weiterhin: Eltern	Eltern

Diese Übersicht wurde von Christian Stang (Link: www.christian-stang.de) verfasst.
Literaturhinweis: Stang, Christian: Die neue Rechtschreibung. Alle Regeln zum Lernen und Nachschlagen.
Langenscheidt, München 2001.

Tipps zu Porto und Versand

Bestimmte Briefe sollten Sie per Einschreiben verschicken

Einsprüche, Kündigungen, Mahnungen und Mietminderungen sind typische Anlässe, bei denen ein Einschreiben sinnvoll sein kann. Die Ein- und Auslieferung wird von der Deutschen Post dokumentiert und kann vom Absender nachvollzogen werden. Die individuelle Leistung kann je nach Bedarf zusammengestellt werden.

Einschreiben: sicherer Versand durch Ein- und Auslieferungsnachweis.

Beim Einschreiben erhalten Sie neben einem Nachweis über die Einlieferung auch die Sicherheit, dass die Auslieferung nur gegen Unterschrift an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten erfolgt.

Eigenhändig: direkt in die Hände des Empfängers.

Mit der Zusatzleistung Eigenhändig stellen Sie bei einem Einschreiben sicher, dass die Sendung nur dem Empfänger persönlich oder einem zum Empfang besonders Bevollmächtigten übergeben wird.

Rückschein: der Auslieferungsnachweis im Original für Sie.

Beim Rückschein erfolgt die Empfangsbestätigung für ein Einschreiben auf einem separaten Bogen, den wir umgehend an Sie zurücksenden.

Einschreiben Einwurf: die dokumentierte Zustellung.

Auch beim Einschreiben Einwurf erhalten Sie einen Einlieferungsnachweis. Zusätzlich wird der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.

Zusatzleistungen National

Einschreiben	2,05 EUR
Eigenhändig	1,80 EUR
Rückschein	1,80 EUR
Einschreiben Einwurf	1,60 EUR

Preise für die Zusatzleistung National zzgl. zum Beförderungsentgelt für die Sendung.

Maße, Gewichte und Preise für den Briefversand innerhalb Deutschlands mit der Deutschen Post

Standardbrief				0,55 EUR
	Länge	Breite	Höhe/Dicke	Gewicht
Mindestmaße	140 mm	90 mm		
Höchstmaße	235 mm	125 mm	5 mm	20 g
Kompaktbrief				0,95 EUR
	Länge	Breite	Höhe/Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	235 mm	125 mm	10 mm	50 g
Großbrief				1,44 EUR
	Länge	Breite	Höhe/Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	353 mm	250 mm	20 mm	500 g
Maxibrief				2,20 EUR
	Länge	Breite	Höhe/Dicke	Gewicht
Mindestmaße	100 mm	70 mm		
Höchstmaße	353 mm	250 mm	50 mm	1.000 g
Postkarte				0,45 EUR
	Länge	Breite	Papiergewicht	
Mindestmaße	140 mm	90 mm	150 g/m ²	
Höchstmaße	235 mm	125 mm	500 g/m ²	

Der INFOBRIEF: Viele Briefe, kleines Geld

Wenn Sie 50 oder mehr inhaltsgleiche gedruckte Einladungen, Danksagungen oder Trauerbriefe verschicken wollen, lohnt sich das **INFOBRIEF**-Angebot der Deutschen Post. Das Porto beträgt pro Brief dann nur noch 0,45 EUR.

Nützliche Produkte und Services, die Ihnen das Briefeschreiben erleichtern

eFILIALE: Postarbeiten zu Hause erledigen

Keine Briefumschläge mehr in der Schreibtischschublade? Der Vorrat an Briefmarken ist bald aufgebraucht? Und absolut keine Zeit, beides zu besorgen? Hier hilft die elektronische Postfiliale im Internet unter der Adresse www.efiliale.de. Sie schließt niemals und ist bequem über Ihren Computer zu betreten.

In der eFILIALE können Sie Briefmarken, Packsets, Plusbriefe, Pluspäckchen und vieles mehr per Mausklick ganz bequem bestellen. Ware, die über die neue eFILIALE bis 16 Uhr bestellt worden ist, erreicht Sie in der Regel bereits am nächsten Tag.

Zusätzliche Leistungen: Filial-Finder zum Aufsuchen der nächstgelegenen Filiale, Postleitzahlen-Suche, Portokalkulator und Umzugsservice mit Online-Nachsendeauftrag.

Bequemer Briefe schreiben mit dem PLUSBRIEF®

Mit dem PLUSBRIEF® erhalten Sie ein praktisches Kuvert mit eingedruckter Briefmarke in unterschiedlichen Größen und mit unterschiedlichen Qualitätsmerkmalen.

Wenn Sie Bewerbungen oder wichtige Dokumente verschicken, die nicht beschädigt werden sollen, empfiehlt sich der PLUSBRIEF®, „Karton“ im Format C4. Das Kuvert ist besonders reiß- und wasserfest und schützt Ihre Unterlagen vor dem Verknicken.

Der PLUSBRIEF®, „DIN lang mit Fenster“ erspart Ihnen ein nochmaliges Adressieren des Umschlags.

Erhältlich sind die PLUSBRIEFE® in der eFILIALE und in allen Präsenz-Filialen der Deutschen Post.

Der kürzeste Weg zur nächsten Post-Einlieferungsstelle

Unnötige Wege und viel Zeit können Sie sparen, wenn Sie Ihre Post über die nächste, geeignete Einlieferungsstelle versenden.

Bei eiligen Briefen, die möglichst noch am nächsten Tag beim Empfänger ankommen sollen, empfiehlt sich der Briefkasten mit Spätservice. Post, die bis 20 Uhr (Mo.–Fr.) eingeworfen wird, wird von der Deutschen Post in der Regel am nächsten Werktag dem Empfänger zugestellt.

Für sperrige Post oder Briefe per Einschreiben ist die passende Einlieferungsstelle die nächste Postfiliale. Einige Filialen nehmen Ihre Post sogar bis 24 Uhr entgegen.

Die Postfiliale oder den Briefkasten mit Spätservice in Ihrer Nähe finden Sie im Online Service unter der Adresse: www.deutschepost.de/brief

Buch-Tipps



Briefe für jede Gelegenheit

Gabi Neumayer (Hg.)
Verlag Bassermann, Februar 2003
ISBN 3-8094-1413-1
Preis: EUR 5,95

■ Praktischer Ratgeber mit über 150 Briefen und Textbausteinen für jeden Anlass – privat oder geschäftlich



Der erfolgreiche Geschäftsbrief

Dr. Gabriele Reinert-Schneider
Falken Verlag, 1999
ISBN 3-8068-2074-0
Preis: EUR 14,95

■ Sehr individuelle Beispiele unterteilt in „Personalbriefe“ und „kaufmännische Korrespondenz“
■ Ein Buch für alle, die nicht lange nach (eigenen) Worten suchen wollen



Die erfolgreichsten Geschäftsbriefe – Tipps, Checklisten und mehr als 250 Musterbriefe

Christiane Wurm,
Gabler Verlag, 2002
ISBN: 3-409-12007-6
Preis: EUR 38,90

■ Musterbriefe mit Formulierungshilfen für jeden Anlass, von A wie Angebot über M wie Mahnung bis Z wie Zwischenbescheid – für eine schnelle und perfekte Korrespondenz



Duden

Briefe gut und richtig schreiben!

Dudenverlag, 2002
ISBN 3-411-05563-4
Preis: EUR 14,90

■ Musterbriefe, Anleitungen, Sprachtipps und Wörterbuch mit 45.000 Stichwörtern
■ Übersichtliches, umfangreiches Nachschlagewerk zu deutschen und englischen Privat- und Geschäftsbriefen und E-Mails



Duden Band 9

Richtiges und gutes Deutsch

Dudenverlag, 2001
ISBN 3-411-04095-5
Preis: EUR 21,50

■ Pizzas oder Pizzen? Der oder das Modem? Friseurse oder Friseurin: Zweifelsfälle der deutschen Sprache von A bis Z

Übrigens Weitere Exemplare des Ratgebers können Sie schriftlich bestellen. Schicken Sie einfach eine Postkarte an folgende Adresse: Deutsche Post, „Offizielle Briefe“, Postfach 11 05 33, 40505 Düsseldorf

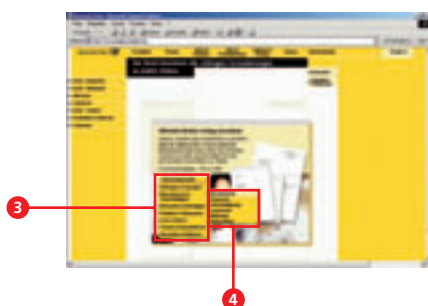
Der Brief-Assistent im Web:

Zu jedem Anlass die richtigen Formulierungen

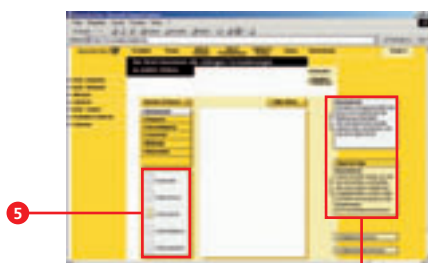
Anlässe, offizielle oder private Briefe zu schreiben, bietet der Alltag reichlich. Auf der Webseite www.briefeschreiben.de finden Sie noch mehr Briefbeispiele, die Ihnen helfen, immer den richtigen Ausdruck zu treffen und die richtige Form zu wählen. Mit dem Brief-Assistenten können Sie jeden Musterbrief Ihren individuellen Anforderungen entsprechend anpassen. Wie geht das?



- 1 Geben Sie www.briefeschreiben.de in das Adressfeld ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. ► Die Startseite von www.briefeschreiben.de öffnet sich.
- 2 Um den Brief-Assistenten zu öffnen, klicken Sie mit der Maus auf das Feld „Brief-Assistent“.

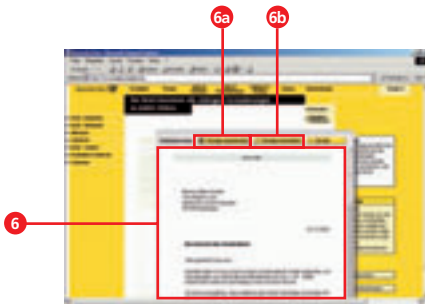


- 3 Fahren Sie mit dem Maus-Zeiger über die Liste der Themenauswahl. ► Die ausgewählte Kategorie wird jeweils mit einem hellgelben Hintergrund markiert. Dabei öffnet sich rechts von der Themenauswahl ein zweites Fenster mit den vorhandenen Formatkategorien.
- 4 Klicken Sie nun mit der Maus auf die gewünschte Formatkategorie, um die Musterbriefe anzuzeigen.



- 5 In dem grau hinterlegten Feld finden Sie eine Auswahl der Musterbriefe. Die Briefe mit fertigen Formulierungen sind an spezielle Anlässe angepasst. Dazu gehören in der Formatkategorie „Reklamationen“ z.B. die Reklamation von Zahnarztrechnungen, Malerarbeiten und Haushaltsgeräten. Klicken Sie jetzt auf den passenden Musterbrief.

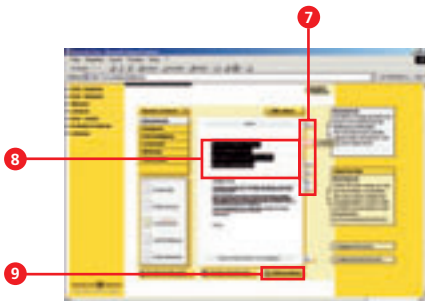
Hier finden Sie zum jeweiligen Thema juristische und formale Hintergrundinformationen sowie Expertentipps, kurz und verständlich dargestellt.



- 6 Das Briefbeispiel wird Ihnen auf der Bearbeitungsfläche angezeigt.

Entscheiden Sie jetzt:

- 6a Wenn Sie den Brief auf Ihrem Rechner speichern möchten, um ihn von dort aus anzupassen, klicken Sie auf den Button „Vorlage downloaden“.
- 6b Wenn Sie den Brief sofort verändern möchten, klicken Sie mit der Maus auf den Button „Vorlage bearbeiten“.



Anschließend können Sie die Briefvorlage Schritt für Schritt bearbeiten:

- 7 Die einzelnen Briefabschnitte lassen sich durch das Anklicken der Lupen am rechten Briefrand separat öffnen.
- 8 Der mit rotem Rahmen hervorgehobene Beispieltext kann jetzt durch Ihre individuellen Angaben ersetzt werden. Um zu einem anderen Abschnitt zu wechseln, klicken Sie einfach auf die entsprechende Lupe.
- 9 Wenn Sie Ihren Brief fertig gestellt haben, können Sie den Brief ausdrucken. Dazu klicken Sie auf den Button „Seite drucken“.

► Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckvorschau des Briefes.



- 10 Prüfen Sie nun nochmals den gesamten Text auf Richtigkeit. Möchten Sie noch Änderungen vornehmen, kommen Sie über den Button „Vorlage Weiterbearbeiten“ in den Bearbeitungs-Modus zurück.
- 11 Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie erneut auf den Button „Seite drucken“.

Die Schreiben in der vorliegenden Broschüre und im Internet stellen Musteranschreiben dar. Sie können insofern keine auf jeden Einzelfall bezogene verbindliche juristische Argumentation beinhalten. Sie können keine individuelle Beratung bei einem Rechtsanwalt ersetzen. Die Deutsche Post übernimmt für den Inhalt keinerlei Gewähr in rechtlicher Hinsicht.



Wer Briefe schreibt ...

... möchte etwas bewirken, möchte für sich oder sein Anliegen werben. Das gilt nicht nur für den Leser-, Bewerbungs- oder Reklamationsbrief, sondern auch für den persönlichen Brief. Freuen Sie sich über persönliche Glückwunschpost zum Geburtstag, zur bestandenen Prüfung? Sind Sie angenehm überrascht, wenn Ihnen jemand für Ihre Hilfe mit einem netten Brief dankt oder jemand ohne besonderen Anlass schreibt: „Ich habe an dich gedacht“? Ihre Freunde, Bekannten und Verwandten auch.

So vielfältig die Anlässe zum Briefe schreiben sind, so unterschiedlich sind auch die geeigneten Formulierungen und Gestaltungsmöglichkeiten. Auf den Seiten www.briefeschreiben.de finden Sie deshalb neben dem Brief-Assistenten viele hilfreiche Tipps und Anregungen für Ihre persönlichen Briefe. Von der inhaltlichen Gliederung über den wirkungsvollen Ausdruck bis hin zur persönlichen Gestaltung des Briefpapiers ist für jeden Anlass etwas dabei.

Für das Verfassen Ihres nächsten Briefes wünschen wir Ihnen Freude und noch mehr Erfolg!



10 Jahre Deutsche Post AG.

Was kann man alles innerhalb von 10 Jahren leisten? Aus einer Behörde ein profitables Unternehmen machen? Die Mitarbeiterzahl auf 380.000 steigern? Mit DHL die internationalen Aktivitäten auf über 220 Länder ausdehnen? Mit der Deutschen Post zum modernen Kommunikationsdienstleister aufsteigen? Mit der Postbank zur größten deutschen Privatkundenbank werden? Kurzum, den Konzern zum weltweit führenden Logistiker entwickeln? Ja!

Weltweit. Zukunftsorientiert.



10 Jahre Deutsche Post AG

Deutsche Post  World Net

MAIL EXPRESS LOGISTICS FINANCE

Deutsche Post  World Net

MAIL EXPRESS LOGISTICS FINANCE

Deutsche Post AG
Zentrale
Marketing Brief Privatkunden
53250 Bonn

www.briefeschreiben.de

Stand: 05/2005

Mat.-Nr. 675-700-002

Deutsche Post 

BRIEF KOMMUNIKATION