

Haufe Ratgeber plus 00728

Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails

Bearbeitet von
Peter Sturtz

5., aktualisierte und ergänzte Auflage 2011 2011. Taschenbuch. 246 S. Paperback

ISBN 978 3 648 01770 8

Gewicht: 475 g

Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,
Arbeitsorganisation

Zu Leseprobe

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Inhalt

Vorwort – Geschäftsbriefe sind Ihre Visitenkarte!	4
Die wichtigsten Neuerungen der DIN 5008	5
Lexikon: Tipps und Tricks für den perfekten Geschäftsbrief	7
Geschäftsbriefe in der Praxis	109
Abmahnungen: Voraussetzung zur Kündigung	109
Absagen: Nicht nur eine Frage der Höflichkeit	116
Anfragen: Verschaffen Sie sich einen Überblick	120
Angebote: So überzeugen Sie Interessenten!	126
Behördenbriefe: So kommen Sie zu Ihrem Recht!	130
Beschwerden: So reklamieren Sie erfolgreich	139
Bestätigungen: Sicherheit für Kunden und Geschäftspartner	145
Dankschreiben: Pflegen Sie Ihre Kontakte und Freundschaften	150
Einladungen: So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg	154
E-Mails: Nutzen, Möglichkeiten und Vorteile der elektronischen Post	159
Genesungswünsche: So wünschen Sie gute Besserung	174
Glückwunschschriften: Gratulieren Sie persönlich und originell	177
Kondolenzbriefe: Zeigen Sie Mitgefühl und Hilfsbereitschaft	182
Kündigungen: So beenden Sie Verträge schnell und rechtssicher	187
Mahnungen: Wenn Kunden nicht pünktlich zahlen	194
Rechnungen: So kommen Sie schnell zu Ihrem Geld	202
Telefax: Die schnelle und professionelle Information	207
Umzugsmitteilungen: So informieren Sie über Ihre neue Anschrift	211
Vollmachten: So bleiben Sie handlungsfähig	215
Weihnachtsbriefe: Weihnachtswünsche und Dankeschön in einem	220
Werbebriefe: So steigern Sie Ihren Umsatz	224
Zeugnisse: So beurteilen Sie Ihre Mitarbeiter	229
Zwischenbescheide: So informieren Sie über den Stand der Dinge	239