

Vorlesung 4

Briefe und ihre Besonderheiten

Plan

1. Briefarten
2. Briefaufbau
3. Brief und Computer
4. Werbebriefe
5. Private und geschäftliche Anfragen
6. Angebote
7. Auftrag und Auftragsbestätigung

Einen Brief zu schreiben ist auf den ersten Blick ganz einfach: Adresse, Anrede, Text und Abschlussfloskel. Kreativität ist höchstens beim Text selbst erforderlich. Doch genau hier ist das Problem, denn meist enthält der Brief nicht nur eine bloße Nachricht. Entsprechend kann es nötig sein, ihn sehr sorgfältig zu formulieren.

1. Briefarten

Die meisten Briefe werden unterteilt in:

Persönliche Briefe

- ☼ Anfragen
- ☼ Mahnungen
- ☼ Angebote
- ☼ Werbebriefe
- ☼ Bestätigungen
- ☼ Rechnungen

Formal können alle Briefe gleich aufgebaut sein. Lediglich bei persönlichen Briefen ist das nicht notwendig.

2. Briefaufbau

Diese Punkte gehören in jeden Brief, mit der Ausnahme von privater Post mit vertrauten Personen:

- ☼ Briefkopf
- ☼ Ort und Datum