



Claudia Hovermann • Eike Hovermann

## Das große Buch der Musterbriefe

Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz

5., vollständig aktualisierte Auflage

humboldt – Beruf & Karriere  
2008. 348 Seiten  
14,5 x 21,5 cm, Broschur  
ISBN 978-3-89994-219-4  
€ 12,90

### **Das spricht für dieses Buch!**

- humboldt Bestseller, jetzt in 5. Auflage
- Das Standardbuch für Haushalt und Beruf
- Mit 100 Tipps für die korrekte Briefform

Das Standardhandbuch für jeden Haushalt und jedes Büro! Es bietet eine Fülle von Musterbriefen für den geschäftlichen und privaten Bereich.

Die Briefe sind alphabetisch nach Themen gegliedert, z.B. Absagen, Schriftverkehr mit Banken und Behörden, Beschwerden, Geburtstagsbriefe, Jubiläumsschreiben, Kondolenzbriefe, Kündigungen, Mahnungen, Reklamationen oder Zwischenbescheide. Nach der aktuellen DIN-Norm!

Im umfangreichen Anhang erfahren Sie alles Wichtige über Abkürzungen, Anreden, Briefanfang und Briefende, Grußformeln, Schriftarten, Seitengestaltung, Versendungsvermerk u.v.m.

### **Aus dem Inhalt:**

*Musterbriefe von A – Z*

- |  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| ▪ Abmahnungen                            | ▪ Danksagungen                          | ▪ Kündigungen           |
| ▪ Absagen                                | ▪ Einladungen                           | ▪ Mahnungen             |
| ▪ Anfragen                               | ▪ Empfehlungsschreiben                  | ▪ Pressemitteilungen    |
| ▪ Angebote                               | ▪ Entschuldigungen                      | ▪ Reklamationsschreiben |
| ▪ Schriftverkehr mit Banken und Behörden | ▪ Genesungswünsche                      | ▪ Spendenaufrufe        |
| ▪ Beschwerdebrief                        | ▪ Gratulations- und Glückwuschschreiben | ▪ Vereinsbriefe         |
| ▪ Bestätigungsschreiben                  | ▪ Grüße                                 | ▪ Werbebriefe           |
| ▪ Bewerbungen                            | ▪ Kondolenzbriefe                       |                         |

*100 Tipps von A bis Z für die korrekte Briefform*

### **Die Autoren**

Claudia Hovermann ist Autorin zahlreicher Sekretariatsfachbücher. Sie ist Sekretärinnen-Trainerin mit dem Schwerpunkt zeitgemäße Korrespondenz an der Akademie für Sekretariat und Büromanagement. Eike Hovermann ist Geschäftsführer der Akademie, Trainer und Dozent in der Erwachsenenbildung und Mitautor zahlreicher Veröffentlichungen im Bereich der modernen Korrespondenz.

### Ansprechpartnerin Presse:

humboldt

Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG

Maren Rheinländer, 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-2537; Fax 0511 8550-2408; presse@humboldt.de

Mehr Informationen unter [www.humboldt.de](http://www.humboldt.de)

**Nach erfolgter Rezension bitten wir um einen Beleg. Vielen Dank!**