

✉ SCHREIBEN FÜR PRIVATE ANLÄSSE

Briefe für jede Gelegenheit: der neue Briefsteller mit über 150 Musterbriefen; Extra: Messages per E-Mail & Handy / Gabi Neumayer (Hrsg.). 2000.

Ratgeber zur schriftlichen Kommunikation für den privaten und geschäftlichen Bereich, einschließlich Fax, E-mail und SMS.
→ Standort: Sprache OGM 3 BRI

Manekeller, Wolfgang: Persönliche Briefe - geschäftlich und privat. 2002. → Standort: Sprache OGM 3 MAN

Reinert-Schneider, Gabriele: Private Briefe : zeitgemäß und persönlich schreiben. 2002.
Sammlung von Musterbriefen, geordnet nach Anlässen (Behörde, Glückwunsch, Beschwerden etc.) und allgemeinen Tipps.
→ Standort: Sprache OGM 3 REI

Wolff, Inge: Der moderne Brief : Mut zum persönlichen Stil ; Anleitungen, Tips und viele Musterbriefe. 1998.
Ratgeber für die private wie geschäftliche Korrespondenz mit Wissenswertem zu Gestaltung von Briefen (nach DIN), Anrede und Schlussformulierungen und über Sonderformen wie Fax, Kurzmitteilung und Kreuzchenbrief; mit Musterbriefen.
→ Standort: Sprache OGM 3 WOL

Franck, Norbert: Erfolgreich schreiben : von Angebot bis Zwischenbescheid; mit guten Texten Eindruck machen. 2000.
→ Standort: Sprache OGM 3 FRA

Scholz, Eckhard W.: Pfiffige Anzeigen für jede Gelegenheit : der richtige Text, im richtigen Blatt - sicherer Erfolg. 1995.
→ Standort: Sprache OGM 3 SCH

Sturtz, Peter: Perfekte Briefe und E-Mails : sicher formulieren und überzeugen. 2003. → Standort: Sprache OGM 3 STU

Heuel, Eberhard: Briefe für echt schwierige Anlässe : die richtigen Worte für heikle Themen. 2000. → Standort: Sprache OGM HEU

Hirscher, Gerhard: Nicht mit mir! : Beschwerdebriefe leicht gemacht. 2001.
Einführung mit Schritt-für-Schritt-Anleitung für eine erfolgreiche Reklamation. Dabei wird auf die Rechte beim Kauf, bei Behörden, Vermietern oder Handwerkern hingewiesen.
→ Standort: Sprache OGM 3 HIR

Wieke, Thomas: DuMonts Handbuch Briefe schreiben: mit Musterbriefen für jeden Anlaß auch für Faxe, E-Mails, SMS. 2003. → Standort: Sprache OGM 3 WIEI

Grötzbach, Claudia: Trost und Zuspruch. ca. 1999.
Musterbriefe und -reden für alle schriftlichen wie mündlichen Formen der Beileidsbekundung samt Tipps zu angemessenen Verhaltensweisen. → Standort: Psychologie MGR 2 GRO

Reinert-Schneider, Gabriele: Kondolenzbriefe stilvoll und persönlich schreiben : Anleitungen und Mustertexte für Briefe und Anzeigen. 2001. → Standort: Psychologie MGR 2 REI

Wetter, Ulf: Briefe und Reden für den Trauerfall : Aufbau, Inhalt, Stil. 1997. → Standort: Psychologie MGR 2 WET

Fuhrmann, Olaf: Das große Buch der Glückwünsche : für alle privaten Anlässe und Gelegenheiten. 1999.
→ Standort: Spiel Sport Basteln YWY 4 FUH

Herzlichen Glückwunsch! Die schönsten Texte für viele Gelegenheiten / Simone Harland (Hrsg.). 2000.
Eine Sammlung mit Gedichten und Briefen zu Festtagen wie Geburtstag, Taufe, Hochzeit, Examen, Hauseinweihung u.a.m.
→ Standort: Spiel Sport Basteln YWY 4 HER

Neumayer, Gabi: Liebe Grüße und Glückwünsche kurz und knapp : mit SMS-Messages. 2002. → Standort: Sprache OGM 3 NEU

✉ GESCHÄFTLICHE SCHREIBEN

Briese-Neumann, Gisa: Wer führt Protokoll? : effektive Protokollführung. 1994. → Standort: Sprache OGM 3 BRI

Hoffmann, Monika: Business-Kommunikation mit Stil : wie Sie überzeugend formulieren; Geschäftsbrief, Fax und E-Mail erfolgreich einsetzen. 2001.
Ratgeber für die stilsichere Kommunikation im beruflichen Alltag in Briefen, Faxen und E-Mails.
→ Standort: Wirtschaft HKT 5 HOF

Neumayer, Gabi: Geschäftskorrespondenz von A bis Z : kreativ und professionell Briefe, Faxe und E-Mails schreiben. 2000.
Praktische Tipps zur formalen wie inhaltlichen Gestaltung geschäftl. Briefe sowie von Annoncen und Empfehlungsschreiben.
Standort: Wirtschaft HKT 5 NEU

Gilles, Midge: Professionell korrespondieren. 2000.
→ Standort: Sprache OGM 3 GIL

Reinert-Schneider, Gabriele: Geschäfts-Korrespondenz heute : kundenorientierte Formulierung; Briefe, Faxe, Mail. 2001.
Informiert über die wesentlichen Punkte der Briefgestaltung, E-Mail-Dialoge, Korrespondenz per Fax, den Umgang mit schwierigen Briefen u.a. → Standort: Wirtschaft HKT 5 REI

Sturtz, Peter: Perfekte Geschäftsbriefe : schnell - sicher - überzeugend. 2002.
Tipps und Hinweise zur korrekten formalen wie inhaltlichen Gestaltung von Abmahnungen über Glückwünsche bis zu Zeugnissen.
→ Standort: Wirtschaft HKT 5 STU

Wedmann, Bärbel: Geschäftsbriefe geschickt formulieren : freundlich und gewinnend, aber bestimmt; Briefe für schwierige Fälle. 2001.
Anrede, Protokolle, Telefonnotizen u.a.
→ Standort: Wirtschaft HKT 5 WED

✉ BEWERBUNGSSCHREIBEN

Kratz, Hans-Jürgen: Musterbriefe zur Bewerbung : Anzeigen richtig interpretieren - Bewerbungen zielorientiert formulieren. 2002.
Den teils auch "etwas anders" angelegten Bewerbungsschreiben steht jeweils eine konkrete Stellenanzeige gegenüber; mit Textbausteinen für Anfänge und Schlusssatz.
→ Standort: Pädagogik NLY KRA

List, Karl-Heinz: E-Mail-Bewerbung : erstklassige Selbstpräsentation; mit Antwortgarantie. 2002.
Tipps und Hinweise zur optimalen Gestaltung einer Bewerbung via E-Mail bezüglich Inhalt und Form. Netiquette. Online-Stellenmärkte. Muster-Online-Bewerbungen in deutsch und englisch. Textbausteine.
→ Standort: Pädagogik NLY LIS

Manekeller, Wolfgang: Die erfolgreiche Bewerbung : überzeugende Briefe ; perfekte Unterlagen. 2001.
Überblick über Struktur und Schreibregeln für Briefe allgemein, 35 Musterbewerbungen (vom Autoverkäufer bis zur Systemkauffrau) samt beispielhaften Lebensläufen.
→ Standort: Pädagogik NLY MAN

Püttjer, Christian: Überzeugen mit Anschreiben und Lebenslauf : die optimale Bewerbungsmappe für Um- und Aufsteiger. 2001.
→ Standort: Pädagogik NLY PÜT

Harmsen, Claus: Falken-Handbuch Bewerbung : aktive Stellensuche; optimale Bewerbungsunterlagen; überzeugende Vorstellungsgespräche; mit Sonderkapitel: Bewerben im Internet 1999. → Standort: Pädagogik NLY HAR

Hertwig, Sabine: Die perfekte Bewerbungsmappe : erfolgreich bewerben leicht gemacht. 2002.
Vermittelt klar strukturiert die Anforderungen an eine optimal gestaltete Bewerbungsmappe, die individuell gestaltet sein soll und doch den formalen Bedingungen entsprechen muss; mit Beispielen.
→ Standort: Pädagogik NGL HER

Eßmann, Elke: Kreativ bewerben : individueller, überzeugender, erfolgreicher. 2002.
Ratgeber mit vielen unkonventionellen Ideen zur Repräsentation der eigenen Person in Bewerbungen: Verhaltentipps bei Teambewerbungen, Hinweise zur Deckblattgestaltung, Textbsp. u.a.m. → Standort: Pädagogik NLY ESS

Friedrich, Hans: Lebenslauf und Bewerbung : so überzeugen Sie. 2004. → Standort: Pädagogik NLY FRI

Fuchs, Angelika: Die schriftliche Bewerbung : individuelle Bewerbungsstrategien, praxisorientierte Musterbriefe, informatives Insiderwissen; Extra: Die Online-Bewerbung. 2000.
→ Standort: Pädagogik NLY FUC

Hesse, Jürgen: Das erfolgreiche Stellengesuch : so präsentieren Sie sich in Zeitungsanzeigen und im Internet. 1999.
→ Standort: Pädagogik NLY HES

Hesse, Jürgen: Die 100 wichtigsten Tips zur schriftlichen Bewerbung : für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit. 2000.
Zahlreiche Tipps zur effizienten Bewerbung.
→ Standort: Pädagogik NLY HES

Hesse, Jürgen: Optimale Bewerbungsunterlagen : Strategien für die Karriere: die schriftliche Bewerbung perfekt gestalten und präsentieren. 2000.
→ Standort: Pädagogik NLY HES

Hesse, Jürgen: Praxismappe für die perfekte schriftliche Bewerbung : mit ausführlicher Anleitung sowie zahlreichen Formulierungshilfen und Beispielen für Bewerbungsfotos. 2001.
Bietet eine Fülle von Bewerbungsbeispielen, dazu Tipps und Hinweise zur Gestaltung, technische Möglichkeiten u.a.
→ Standort: Pädagogik NLY HES

Hofert, Svenja: Praxismappe für die perfekte Internet-Bewerbung : ausführliche Anleitungen und Tipps für die E-Mail-, ... 2001.
Praktische Tipps und Beispiele für die effektive Online-Bewerbung; mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen und zahlreichen Bildschirmabbildungen.
→ Standort: Pädagogik NLY HOF