

**Mit unseren Musterbriefen
geniessen Sie Ihren Feier-
abend pünktlich!**

Zürich, 2. Mai 1996

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr

Auch wenn Administration und Korrespondenz nicht zu Ihren wichtigsten Aufgaben zählen, sind sie für das Auftreten Ihres Betriebs absolut ausschlaggebend. Schliesslich muss im erfolgreichen Unternehmen jeder Brief ein Werbebrief sein - selbst Zahlungserinnerungen und Absagen.

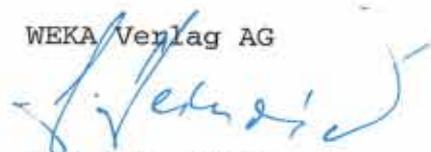
Wir helfen gerne und unbürokratisch! Mit dem Nachschlagewerk "Musterbriefe für die erfolgreiche Geschäftskorrespondenz" erledigen Sie Ihre Offerten, Briefe, Verträge und Presstexte schnell, sicher und unkompliziert. Denn bei über 500 Vorlagen finden Sie das richtige und passende Schreiben! Ob zum Thema Personal, Werbung, Kundendienst, Behörden oder Buchhaltung.

Bei Bedarf gestalten Sie mit zahlreichen Textvarianten Korrespondenz im eigenen Stil! Individuell, fehlerfrei und schneller denn je. Oder Sie bearbeiten mit dem Diskettenassistenten als Ergänzung zum Handbuch die Vorlagen gleich auf Ihrem PC und drucken das Schreiben nur mehr aus! Die Möglichkeiten sind zahlreich.

Sie sehen, es kann so einfach sein, anspruchsvolle Korrespondenz zu versenden und trotzdem pünktlich Feierabend zu machen. Werfen Sie doch einen Blick in den beiliegenden Prospekt - es lohnt sich!

Mit freundlichen Grüssen

WEKA Verlag AG



André Heinrich
Leiter Product Management

PS: Unter <http://www.weka.ch/> finden Sie uns auch im Internet!

A woman with short brown hair, wearing a dark blazer over a light-colored top, is shown in profile from the chest up. She is holding a mobile phone to her ear and looking upwards and to the right with a slight smile. The background is a large, glowing green clock face with numbers 11, 12, 1, 2, and 3 visible. The overall lighting is dramatic, with strong highlights and shadows.

"Musterbriefe"

**Sie erleichtern sich
die Schreibaarbeit**

**und feiern Ihren
Abend pünktlich...**

Der schriftliche Eindruck von heute beeinflusst Ihre potentiellen Kunden von morgen!



- ein Ringordner im Format A5 ca. 700 Seiten zu Fr. 198.- inkl. MwSt.
- Wahlweise mit 3,5"-Diskette in Kombination mit dem Handbuch, mit zahlreichen Musterbriefen, Textbausteinen und Checklisten zu Fr. 298.- inkl. MwSt.

Ob Sie in der Öffentlichkeit persönlich oder schriftlich auftreten, Sie hinterlassen Eindruck - alias Ihre "Visitenkarte". Und die ist bezüglich Absatz und Image nicht nur für Kunden und Kundenpflege von äusserster Wichtigkeit. Denn auch Geschäftspartner oder Lieferanten schätzen fehlerfreie, stilsichere und werblich ansprechende Korrespondenz. Das Nachschlagewerk **"Musterbriefe für alle geschäftlichen und privaten Vorgänge"** beinhaltet für jede Situation das richtige Schreiben. Sie ergänzen die Vorlagen wenn nötig einfach mit individuellen Details oder bereits bestehenden Textvarianten und versenden ansprechende und korrekte Briefftexte, ohne deswegen Überstunden in Kauf zu nehmen.

So werden Reklamationen zu Reklame!

Obwohl der Anlass, einen Brief zu schreiben, nicht immer positiven Ursprungs ist, die Höflichkeitsform muss sein. Und sie beginnt schon bei der korrekten Anrede. Richtigstellungen oder Reklamationen bringen Sie mit unseren **variantenreichen Musterbriefen** dennoch objektiv, offen und konsequent zu Papier. Nutzen Sie die Gelegenheit, und präsentieren Sie sich mit kostenloser "Werbekorrespondenz" der Öffentlichkeit von Ihrer besten Seite! Sie sehen, es kann so einfach sein!

Sie finden im Nachschlagewerk **Musterbriefe für die Themenbereiche:**

- Ein- und Verkaufsabwicklungen
- Reklamationen
- Dankschreiben
- Entschuldigungen
- Geschäftskorrespondenz
- Offerten
- Verträge
- Kundenpflege
- Kundendienst
- Werbetexte



und feiern Ihren
Abend pünktlich...

das Ihre Visitenkarte. Und die ist bezüglich Absatz und Image nicht nur für Kunden und Kundenpflege von äusserster Wichtigkeit. Denn auch Geschäftspartner oder Lieferanten schätzen fehlerfreie, stilsichere und werblich ansprechende Korrespondenz. Das Nachschlagewerk **"Musterbriefe für alle geschäftlichen und privaten Vorgänge"** beinhaltet für jede Situation das richtige Schreiben. Sie ergänzen die Vorlagen wenn nötig einfach mit individuellen Details oder bereits bestehenden Textvarianten und versenden ansprechende und korrekte Briefformate, ohne deswegen Überstunden in Kauf zu nehmen.

- ein Ringordner im Format A5 ca. 700 Seiten zu Fr. 198,- inkl. MwSt.
- Wahlweise mit 3,5"-Diskette in Kombination mit dem Handbuch, mit zahlreichen Musterbriefen, Textbausteinen und Checklisten zu Fr. 298,- inkl. MwSt.

So werden Reklamationen zu Reklame!

Obwohl der Anlass, einen Brief zu schreiben, nicht immer positiven Ursprungs ist, die Höflichkeitsform muss sein. Und sie beginnt schon bei der korrekten Anrede. Richtigstellungen oder Reklamationen bringen Sie mit unseren **variantenreichen Musterbriefen** dennoch objektiv, offen und konsequent zu Papier. Nutzen Sie die Gelegenheit, und präsentieren Sie sich mit kostenloser "Werbe-Korrespondenz" der Öffentlichkeit von Ihrer besten Seite! Sie sehen, es kann so einfach sein!

Sie finden im Nachschlagewerk **Musterbriefe für die Themenbereiche:**

- Ein- und Verkaufsabwicklungen
- Reklamationen
- Dankschreiben
- Entschuldigungen
- Geschäftskorrespondenz
- Offerten
- Verträge
- Kundenpflege
- Kundendienst
- Werbetexte



und feiern Ihren

Ansprechende Briefe im Klartext

Gerade branchenspezifische Korrespondenz sowie Schriftverkehr mit Ämtern und Behörden erfordern sachliche und fachlich ausgefeilte Formulierungen, die dem genauen Sachverhalt exakt entsprechen. Aber warum die Schreiben nicht gleich auf dem Computer erledigen? Unser Diskettenassistent, als ideale Ergänzung zum Handbuch, beinhaltet **zahlreiche Musterbriefe, Textbausteine und Checklisten.**

So bearbeiten Sie die Vorlagen zeitsparend auf Ihrem PC, drucken das Schreiben nur mehr aus und sind im Handumdrehen fertig.

Technische Spezifikation: PC mit Windows (ab Version 3.1) und ein unter Windows arbeitendes Textprogramm.

Sie finden im Nachschlagewerk **Musterbriefe für die Themenbereiche:**

- Korrespondenz mit Behörden
- branchenspezifischer Schriftwechsel:
 - für das Baugewerbe
 - für das Autogewerbe
 - für das Gastrogewerbe

Auf Diskette:

- Musterbriefe
- Textbausteine
- Checklisten



Ihre 10 Vorteile auf einen Blick

- fixfertige Sammlung von über 500 vorbereiteten Musterbriefen
- ein immer spezifischer werdendes Brief-Archiv
- verschiedene Briefvarianten zu gleichen Themen
- praxisbezogen und erfolgreich
- schnelle, effektive Abwicklung der Korrespondenz
- stilistisch und grammatikalisch fehlerfrei
- Themenvielfalt für alle Geschäftsbereiche
- Textvarianten und -blöcke zur individuellen Zusammenstellung
- mit übersichtlichem Inhalts- und Stichwortverzeichnis
- mit automatischem Ergänzungs-Service

Inhalts-Kurzübersicht

Musterbriefe für die erfolgreiche Geschäftskorrespondenz

- Teil 1 Wegweiser
- Teil 2 Der Geschäftsbrief - allgemeine Richtlinien
- Teil 3 Briefstil - Korrektes Deutsch
- Teil 4 Personalrekrutierung - Stellenbewerbung
- Teil 5 Personalbereich
- Teil 6 Einkauf - Verkauf
- Teil 7 Branchenspezifische Korrespondenz
- Teil 8 Buchhaltung - Finanzwesen - Versicherung
- Teil 9 Korrespondenz mit Behörden
- Teil 10 Kundendienst - Kundenpflege
- Teil 11 Werbung - Werbende Texte
- Teil 12 Werbeveranstaltungen - Umgang mit Medien
- Teil 13 Firmengründung - Firmenjubiläum
- Teil 14 Urkunden - Verträge
- Teil 15 Gesellschaften - Vereine - Verbände
- Teil 16 Persönliche Texte im Geschäftsbereich
- Teil 17 Privatbereich

kompetent und umfassend

Abend pünktlich...

und feiern Ihren

Ansprechende Briefe im Klartext

Gerade branchenspezifische Korrespondenz sowie Schriftverkehr mit Ämtern und Behörden erfordern sachliche und fachlich ausgefeilte Formulierungen, die dem genauen Sachverhalt exakt entsprechen. Aber warum die Schreiben nicht gleich auf dem Computer erledigen? Unser Diskettenassistent, als ideale Ergänzung zum Handbuch, beinhaltet **zahlreiche Musterbriefe, Textbausteine und Checklisten.**

So bearbeiten Sie die Vorlagen zeitsparend auf Ihrem PC, drucken das Schreiben nur mehr aus und sind im Handumdrehen fertig.

Technische Spezifikation: PC mit Windows (ab Version 3.1) und ein unter Windows arbeitendes Textprogramm.

Sie finden im Nachschlagewerk Musterbriefe für die Themenbereiche:

- Korrespondenz mit Behörden
- branchenspezifischer Schriftwechsel:
 - für das Baugewerbe
 - für das Autogewerbe
 - für das Gastonomiegewerbe

Auf Diskette: Musterbriefe
Textbausteine
Checklisten



Ihre 10 Vorteile auf einen Blick

- fixfertige Sammlung von über 500 vorbereiteten Musterbriefen
- ein immer spezifischer werdendes Brief-Archiv
- verschiedene Briefvarianten zu gleichen Themen
- praxisbezogen und erfolgreich
- schnelle, effektive Abwicklung der Korrespondenz
- stilistisch und grammatikalisch fehlerfrei
- Themenvielfalt für alle Geschäftsbereiche
- Textvarianten und -blöcke zur individuellen Zusammenstellung
- mit übersichtlichem Inhalts- und Stichwortverzeichnis
- mit automatischem Ergänzungs-Service

Inhalts-Kurzübersicht

Musterbriefe für die erfolgreiche Geschäftskorrespondenz

- Teil 1 Wegweiser
- Teil 2 Der Geschäftsbrief - allgemeine Richtlinien
- Teil 3 Briefstil - Korrektes Deutsch
- Teil 4 Personalrekrutierung - Stellenbewerbung
- Teil 5 Personalbereich
- Teil 6 Einkauf - Verkauf
- Teil 7 Branchenspezifische Korrespondenz
- Teil 8 Buchhaltung - Finanzwesen - Versicherung
- Teil 9 Korrespondenz mit Behörden
- Teil 10 Kundendienst - Kundenpflege
- Teil 11 Werbung - Werbende Texte
- Teil 12 Werbeveranstaltungen - Umgang mit Medien
- Teil 13 Firmengründung - Firmenjubiläum
- Teil 14 Urkunden - Verträge
- Teil 15 Gesellschaften - Vereine - Verbände
- Teil 16 Persönliche Texte im Geschäftsbereich
- Teil 17 Privatbereich

kompetent
und
umfassend

Abend pünktlich...

Bestellcoupon

Ja, ich möchte meine Schreibarbeit erleichtern und bestelle

Ex. **"Musterbriefe für die erfolgreiche Geschäftskorrespondenz"**

im handlichen A5 Ringordner zu Fr. 198.- inkl. MWSt.
Ca. 700 Seiten, Ergänzungs-Service 4-6mal jährlich
(Ø Seitenpreis 97 Rp.), jederzeit abbestellbar.
Bestellnummer: 35200

Wahlweise mit 3,5" Diskette in Kombination mit dem Handbuch.
Mit zahlreichen Musterbriefen, Textbausteinen und Checklisten
zu Fr. 298.- inkl. MWSt. Bestellnummer: 35200/181900

Zusatzangebot: Musterbriefe in Deutsch und Französisch
bis Ende April '96 zum Subskriptionspreis von Fr. 168.- inkl. MWSt.
anstatt Fr. 198.- inkl. MWSt. Bestellnummer: 183600

Adresse

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Abt./Funktion: _____

Strasse/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Tel.: _____

Datum/Unterschrift: _____

Sie bleiben positiv - auch zwischen den Zeilen

Wo nicht persönlich kommuniziert werden kann, ist es umso wichtiger, sein Anliegen treffend, richtig und lesefreundlich in Worte zu fassen. Höfliche Korrespondenz trägt viel dazu bei, dass Kunden auf Zahlungserinnerungen nicht verärgert reagieren. Selbst im Personalbereich, wenn es um Absagen, Ablehnungen oder negative Bescheide geht sowie im Umgang mit Medien ist das Werk eine sachdienliche Hilfe, mit der Sie Kritik und Beanstandungen kompetent, takt- und verständnisvoll beantworten!

Sie finden im Nachschlagewerk Musterbriefe für die Themenbereiche:

- Buchhaltung und Finanzwesen
- Versicherungen
- Mahnungen
- Entschuldigungen
- Schadenersatzforderungen
- Personalrekrutierung
- Stellenbewerbung
- Arbeitszeugnisse
- Referenzen
- Pressetexte



Pflegen Sie Ihr Firmen-Image

Freuen Sie sich doch auch mal mit der Konkurrenz und **senden Sie persönliche Geschäftstexte!** Unternehmensgründungen, -übergaben oder Firmenjubiläen zum Beispiel sind gute Anlässe, um "goodwill" zu demonstrieren und positiv von sich reden zu machen. Wer weiss schon, welche Tore sich öffnen, wenn Sie Glückwünsche, Einladungen oder Dankbriefe versenden und so werbewirksam Ihre Firma vorstellen?

Sie finden im Nachschlagewerk Musterbriefe für die Themenbereiche:

- Jubiläen
- Firmengründungen
- Gesellschaften, Vereine, Verbände
- Urkunden
- Korrespondenz zu Generalversammlungen
- Protokolle
- Werbeveranstaltungen
- persönliche Texte im Geschäfts- und Privatbereich



Ergänzungs-Service

Auch wenn sich in bezug auf die jetzt angewandte Schreibweise (Rechtschreibreform!) oder die bisherige Brieftechnik etwas ändert, sind Sie stets informiert. In Form unseres Ergänzungs-Services nämlich senden wir Ihnen sprachlich oder rechtlich neuüberarbeitete Briefe automatisch zu, damit Ihr **Grundwerk ständig aktuell** ist (Ø Seitenpreis 97 Rp.). Sie sind nicht zur Abnahme verpflichtet und können auf Wunsch jederzeit auf den Service verzichten.



Verlagsgarantie

Jedes WEKA Nachschlagewerk zeichnet sich inhaltlich und optisch durch einen hohen Qualitäts-Standard aus.

Sie profitieren von der Kompetenz der Herausgeber und des erstklassigen Autorenstabs.

Sämtliche Informationen sind praxisbezogen und in klar verständlicher Sprache abgefasst.

Das Loseblattsystem ermöglicht das schnelle Einordnen der neuesten Unterlagen.

Als Abonnent beliefern wir Sie exklusiv mit den neuesten Informationen zu Ihrem Werk.

Das garantieren wir Ihnen

U. Kissling
Urs Kissling
Geschäftsführer

Gratis-Infoservice

Bitte senden Sie mir kostenlos und unverbindlich Ihre Dokumentationsunterlagen zu folgenden Themen:

- Musterbriefe Deutsch/Französisch
- Sekretariats-Handbuch

Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare

Geschäftsantwortaendung Invio commerciale-risposta
Correspondance commerciale-reponse