

Inhalt

1	Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen	6
2	Kurzmitteilung, Aktennotiz, interne E-Mail	16
3	Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Anfragen ...	26
4	Einladungen	36
5	Anfragen	47
6	Angebote	62
7	Angebote im Exporthandel	75
8	Bestellungen (Auftrag)	81
9	Auftragsbestätigung und Lieferanzeige	91
10	Lieferung und Lieferverzug	103
11	Zahlung und Zahlungsverzug	116
12	Beanstandung von Mängeln	131
13	Anfragen mit Bitte um Firmennachweis	145
14	Auskünfte über Unternehmen	153
15	Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern	165
	Training berufliche Kommunikation – eine Übersicht	175