
Nichts ist wichtiger als gute Kommunikation!	7
So schreiben Sie „First-Class“-Geschäftsbriefe	9
Anrede, Titel, Anschrift – korrekt und zeitgemäß	31
Der kaufmännische Schriftverkehr – von der Anfrage bis zur Buchungsbestätigung	51
Protokolle, Akten- und Telefonnotizen richtig formulieren	111
Geschäftskorrespondenz per E-Mail	123
Persönliche Briefe für Jubiläen, Geburtstage und sonstige Anlässe	129
Bewerbungsschreiben und Musterbriefe	153
Stichwortverzeichnis	160
