

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>II. Vorausbetrachtung</b>	<b>8</b>
<b>III. Branchenkenntnis</b>	<b>11</b>
<b>IV. Standing als Berater</b>	<b>11</b>
<b>V. Basics zum Verfassen von Berichten</b>	<b>12</b>
<b>1. Der Bericht-Aufbau</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Die Einführung</b>	
<b>1.2 Der Hauptteil</b>	<b>14</b>
<b>1.3 Der Schlussteil</b>	<b>15</b>
<b>2. Der Satzbau eines Berichtes</b>	<b>16</b>
<b>VI. Musterberichte</b>	<b>18</b>
<b>VII. Schlusswort</b>	<b>130</b>
<b>In eigener Sache:</b>	
<b>Ergänzende, weiterführende Literatur</b>	