

Schnellübersicht

Nichts ist wichtiger als gute Kommunikation!	7	
So schreiben Sie „First-Class“-Geschäftsbriefe	9	1
Anrede, Titel, Anschrift – korrekt und zeitgemäß	33	2
Der kaufmännische Schriftverkehr – von der Anfrage bis zur Buchungsbestätigung	51	3
Protokolle, Akten- und Telefonnotizen richtig formulieren	103	4
Geschäftskorrespondenz per E-Mail	117	5
Persönliche Briefe für Jubiläen, Geburtstage und sonstige Anlässe	123	6
Bewerbungsschreiben und Musterbriefe	147	7
Stichwortverzeichnis	155	8