

## Schnellübersicht

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