

Inhalt

A	Nachrichten, E-Mails, Briefe & Co.: Die Grundlagen	6
1	Informell, formell, halbformell	6
2	Informelle Kommunikation	7
3	Formelle Kommunikation	9
4	Halbformelle Kommunikation	11
5	Freie Kommunikation: Forumsbeiträge, Kommentare & Co.	12
6	Welche Textform ist das?	13
B	Private Kommunikation	14
7	Kurz geschrieben	14
8	Einladungen	17
9	Etwas erzählen	19
10	Ratschläge	21
11	Briefe und Karten zu bestimmten Anlässen	23
C	Soziale Medien und Netzwerke	24
12	Ein Profil erstellen	24
13	Über Netzwerke kommunizieren	26
D	Teilnahme und Mitgliedschaft	40
14	Anmeldeformulare	40
15	Bitte um Informationen	41
16	Formlose Anmeldungen	43
17	Absagen und Entschuldigungen	45
18	Eine Mitgliedschaft kündigen	48
E	Kaufen und Verkaufen	50
19	Bestellformulare	50
20	Auf Kleinanzeigen reagieren	51
21	Online-Anzeigen aufgeben	54
22	Produkte bewerten und vergleichen	55
23	Erfahrungsberichte	57
F	Kommunikation am Arbeitsplatz	60
24	Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	60
25	Kommunikation mit der Verwaltung	64
26	Kommunikation mit Vorgesetzten	66
G	Kommunikation mit Dienstleistern	68
27	Handy, Telefon, Internet	68
28	Mit Banken kommunizieren	70
29	Mit Versicherungen kommunizieren	72
30	Mit Handwerksbetrieben kommunizieren	74
31	Falsche Rechnungen	76
H	Kommunikation mit Behörden	78
32	Behördensprache	78
33	Eine Aufenthaltserlaubnis beantragen ...	80
34	Einen formlosen Antrag auf Auskunft stellen	81
35	Dokumente nachreichen	82
36	Nachfragen	83
37	Widerspruch einlegen	84
38	Anzeige erstatten	85
I	Prüfungstraining	86
39	Prüfung: Vorbereitung und Strategien ...	86
40	Das Goethe-Zertifikat B1	87
41	ÖSD Zertifikat Deutsch Österreich B1 ...	89
42	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1	91
J	Anhang	93
43	Lösungen	93