

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	4
KAPITEL 1: Kennenlernen und Smalltalk	5
KAPITEL 2: Telefonieren	11
KAPITEL 3: Termine und Fristen	19
KAPITEL 4: Schriftverkehr.....	27
KAPITEL 5: Finanzen – Rechnungen und Zahlungsbedingungen	37
KAPITEL 6: Finanzen – Jahresabschluss.....	43
KAPITEL 7: Beschwerden und Mahnschreiben	55
KAPITEL 8: Firmenstrukturen und Firmenpräsentation.....	63
KAPITEL 9: Präsentation von Leistungen und Services	71
KAPITEL 10: Vergleiche und Bewerbung von Produkten und Leistungen	79
KAPITEL 11: Statistiken erklären und diskutieren.....	85
KAPITEL 12: EDV	97
KAPITEL 13: Arten von Arbeitsverträgen und Dienstverhältnissen	105
KAPITEL 14: Diskussionen und Verhandlungen.....	113
KAPITEL 15: Sprachliche Trends in der Geschäftskommunikation	123
Lösungsschlüssel.....	135
Anmerkungen zu Kapitel 1	147
Anmerkungen zu Kapitel 2	148
Anmerkungen zu Kapitel 3	149
Anmerkungen zu Kapitel 4	150
Anmerkungen zu Kapitel 5	151
Anmerkungen zu Kapitel 6	152
Anmerkungen zu Kapitel 7	153
Anmerkungen zu Kapitel 8	154
Anmerkungen zu Kapitel 9	155
Anmerkungen zu Kapitel 10	156
Anmerkungen zu Kapitel 11.....	157
Anmerkungen zu Kapitel 12	158
Anmerkungen zu Kapitel 13	159
Anmerkungen zu Kapitel 14	160
Anmerkungen zu Kapitel 15	161
Quellenverzeichnis	162