

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einheit I Grundregeln des geschäftlichen Schriftverkehrs</b> .....	9
<b>Kapitel 1 Form und Stil</b> .....	11
1.1 Aufgaben und Arten des Schriftverkehrs.....	11
1.2 Form und Norm.....	15
1.3 Die Briefgestaltung .....	17
<b>Kapitel 2 Die neue Rechtschreibung</b> .....	27
2.1 Laut-Buchstaben Zuordnung.....	27
2.2 Getrennt- und Zusammenschreibung .....	31
2.3 Schreibung mit Bindestrich.....	37
2.4 Groß- und Kleinschreibung.....	39
2.5 Zeichensetzung.....	44
2.6 Worttrennung .....	45
<b>Kapitel 3 Geschäftskorrespondenz als Dialog</b> .....	47
3.1 Kommunikation mit dem Kunden / Geschäftspartner .....	47
3.2 Analyse eines Kundens Schreibens .....	48
3.3 Antwort auf ein Schreiben des Kunden / Geschäftspartners .....	49
3.4 Tipps für Geschäftsbriefe .....	56

---

---

<b>Einheit II Einkauf und Verkauf von Gütern / Dienstleistungen – Die ungestörte Abwicklung des Kaufvertrags .....</b>	<b>57</b>
<b>Kapitel 1 Von der Anfrage zum Angebot .....</b>	<b>59</b>
1.1 Anfragen, Informationen einholen / weiterleiten.....	59
1.2 Termine und Reservierungen.....	77
<b>Kapitel 2 Angebote und Kostenvoranschläge.....</b>	<b>93</b>
2.1 Arten von Angeboten.....	93
2.2 Unterschied zwischen Angebot und Kostenvoranschlag.....	106
<b>Kapitel 3 Bestellungen / Aufträge.....</b>	<b>111</b>
3.1 Bestellungen aufgeben / - annehmen.....	112
3.2 Aufträge erteilen / - bestätigen .....	120
<b>Kapitel 4 Kooperationsformen und Verträge .....</b>	<b>129</b>
4.1 Kooperationen .....	129
4.2 Verträge aufsetzen.....	134
<b>Literaturnachweis .....</b>	<b>141</b>