

Inhaltsverzeichnis

1. Der englischsprachige Geschäftsbrief	7
1.1 Aufbau	8
1.2 Bestandteile	9
1.3 Geschäftsbriefe mit britischem und amerikanischem Layout	13
1.4 Faxe und E-Mails	18
1.5 Allgemeine Formulierungen	27
2. Häufige Geschäftsvorfälle	34
2.1 Anfrage	34
2.2 Kostenvoranschlag	45
2.3 Angebot	51
2.4 Auftrag	58
2.5 Ablehnung eines Angebots	66
2.6 Bestätigung	71
2.7 Lieferung	82
2.8 Mahnung	90
2.9 Reklamation/Beschwerde	94
2.10 Rechnung	99
2.11 Vollmacht	105
3. Verschiedene Anlässe	113
3.1 Buchungen	113
3.2 Einladung	122
3.3 Danksagung	126
3.4 Glückwunsch	128
3.5 Entschuldigung	130
3.6 Termin vereinbaren	133
Register	143