

Lerninsel 5

Kommunikationsanlass

Geschäftsbriefe schreiben. Anfrage, Bestellung, Reklamation

Material und Lernplan zu
«Der Business-English-Trainer»

1		
Standardbrief formell		S. 112-114
2		
Reklamation		S. 115
3		
Anfrage		S. 117
4		
Bestellung		S. 118

Ferner

☞ Zusatzübungen sind als Download auf www.e-dito.ch verfügbar.

Tipp

Das ganze Spektrum des Briefeschreibens für jede Situation und jedes Berufsfeld ist abgedeckt in unserem Lern- und Nachschlagebuch «Der Business-Korrespondenz-Trainer», (ISBN 978-3-9521442-4-4).