

**NEW !  
IMPORTANT**

Dear Fellow Teacher

Dieses Buch ist NEU, obwohl es auf den ersten Blick aussieht wie der bewährte «Business-Korrespondenz-Trainer».

Auf der Basis der erfolgreichen früheren Version ist jetzt ein komplettes Werk für die Kommunikation entstanden, in welchem auch die Sprechsituationen «Besuch empfangen», «Präsentieren» und «Trends beschreiben» als neu konzipierte, zusätzliche und abgerundete Units eingefügt wurden.

Mit anderen Worten: Sämtliche sogenannten «Lerninseln» gemäss der BiVo 2012 sind jetzt abgedeckt. Zudem enthält das Beiheft neu auch ein Vokabular nach Units und Seitenzahlen.

Und was ist gleich? Die ersten 12 Units sind zwar fehlerbereinigt, aber im Übrigen unverändert: Es wird immer noch mit der bewährten ABCD-Methode und einfach zu lernenden Textbausteinen gearbeitet. Sämtliche geschäftsbezogenen Textsorten und alle Branchen sind berücksichtigt. Das umfangreiche Beiheft enthält neben Lösungen, Skripts und Vokabular viele wertvolle Tipps, Textbausteine und den handlichen Telefon-Spick auf der letzten Umschlagseite. Und die erweiterte Audio-CD ist auch dabei.

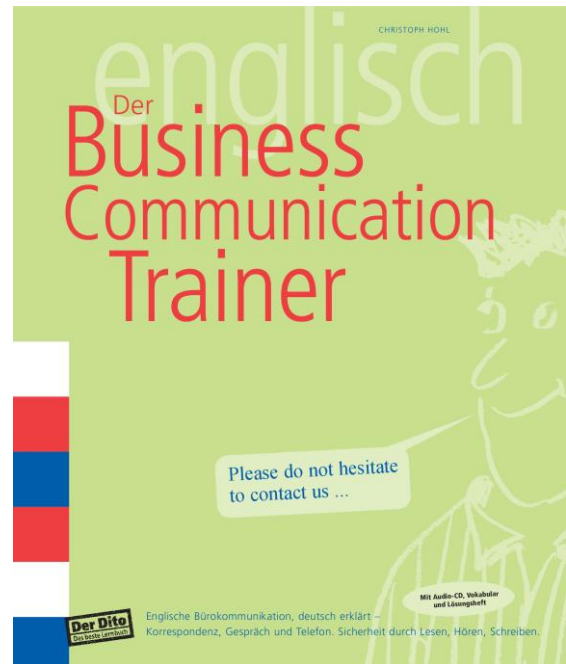
Der vorteilhafte Preis wird beibehalten. Das Buch umfasst neu 160 Seiten, das hinten eingelegte Beiheft 44 Seiten, und es kostet mit der CD als Gesamtpaket Fr. 38.80.

Bestellen Sie deshalb dieses neue Buch, das sich zum selbstständigen Lernen, aber auch zum Klassenunterricht auf Stufe B1 bis C1 eignet.

Das Buch ist bereits Ende Mai lieferbar. Die Rückseite ist unten abgebildet. Die neue ISBN ist 978-3-9521442-6-8.

Mit kollegialen Grüsse

Christoph Hohl



Und hier die Rückseite des Buches:

Mit Audio-CD, Vokabular  
und Lösungsheft

## Der Business-Communication-Trainer

Die beste Art, englische Geschäftskommunikation zu lernen,  
zu üben und sicher anzuwenden.

- ✓ **Die richtige Formulierung ist entscheidend.**  
Falsche Wendungen stören. Ob beim Empfang in der Firma, beim Präsentieren, Telefonieren oder der Korrespondenz. Doch schon mit wenigen gut sitzenden Ausdrücken bringen Sie Stil in Ihre Kommunikation.
- ✓ **Die ABCD-Methode verleiht Sicherheit in der englischen Geschäftskommunikation.**  
Schritt für Schritt erlernen Sie alle nötigen Fertigkeiten – ob Anfrage, Beschwerde, Bewerbung oder Lebenslauf. Mit der einfachen und eingängigen ABCD-Methode erhalten Sie den Schlüssel zum selbstständigen Texten.
- ✓ **Der Business-Communication-Trainer macht Sie fit für die Praxis.**  
Jetzt endlich lernen Sie auf die einfache Tour, aber von Grund auf. Sie brauchen nicht mehr hunderte von Vorlagen anzusehen, von denen doch keine genau die richtige ist. Denn Sie wissen es – durch Lesen, Hören, Schreiben.
- ✓ **Der Business-Communication-Trainer führt rasch zum Erfolg.**  
Dank einfacher Erklärungen und nützlicher Tipps macht das Lernen Spaß. Und in über 150 Übungen wird das Gelernte umgesetzt und wiederholt. Bis es sitzt. Und dank der CD wissen Sie auch, wie es richtig tönt.
- ✓ **Der Business-Communication-Trainer ist vielseitig.**  
Er eignet sich zum Selbststudium und für den Unterricht, für Handelsschulen und Korrespondenzkurse, für Business-English- und Lehrabschlussprüfungen, für Auszubildende, Kaufleute und Wiedereinsteiger/innen, als Lernbuch und als Nachschlagewerk.

ISBN 978-3-9521442-6-8



Neu mit Telefon- und  
Sprech-Training

**Der Dito**  
Das beste Lernbuch