

Inhalt

Einleitung	5
 GPS: Begrüßen, Kleidung (und ein bisschen mehr)	8
1. GRÜN & GUT GmbH (Brief)	10
2. At the airport (Gespräch beim Abholen) ..	12
3. TECMED KG (Brief)	14
4. On the phone (Telefonat/Terminänderung) .	16
5. Peter Maas, Summits GmbH (Faxe)	18
'True' oder 'False'?	20
 GPS: Angelsächsische Eigenschaften und Eigenarten	22
6. Showing someone around (Gespräch)	24
7. Dear Mr O'Casey (Bewerbungsschreiben) .	26
8. A presentation (Interview)	28
9. Gutjahr & Söhne, GmbH (Angebot)	30
10. Small talk (Gespräch)	32
'True' oder 'False'?	34
 GPS: KISS (Prinzip für Briefe) und kleine Liste mit Standardausdrücken (Brieffloskeln)	36
11. Dear Pietro (E-Mail)	38
12. An interview (Bewerbungsgespräch)	40
13. Dear Tom Jones (Bewerbungsantwort)	42
14. A video conference (Gespräch)	44
15. Minutes of meeting (Protokollführung)	46
'True' oder 'False'?	48

 GPS: (Noch nicht) reif für die Insel? 10 Tipps für die Geschäftsreise	50
16. Making arrangements (Telefonat)	52
17. Hirasawa Trading Company (Reklamation)	54
18. A voicemail (auf Anrufbeantworter sprechen)	56
19. Standardfloskeln (20 typische Fehler)	58
20. At the hotel reception (Kundengespräch)	60
'True' oder 'False'?	62
 GPS: Unternehmensstrukturen: 10 Basisinfos	64
Fit for Business in English? – A Test	66
Tipps: Erläuterungen und Fehleranalyse zu den Texten 1 bis 20	70
Informationsteil	102
A. Geschäftsbriefe: Orientierungshilfen	102
B. Kurzmitteilungen: Orientierungshilfen	105
C. E-Mail-Jargon und Country Codes	108
D. Incoterms	110
E. The international alphabet	111
F. Ein paar Extras (weitere Tipps)	112
G. Typische Schreibfehler/Wortverwechslungen auf einen Blick	115
Nützliche Vokabeln	118
Ein „Business-Potpourri“: Nützliches und Mehr	128