

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Eigenheiten des englischen kaufmännischen Schriftverkehrs	3
B. Briefmuster mit Übungen	6
I. Inquiries – Anfragen	6
1. Model Letters	6
2. Commercial Phraseology	9
3. Exercise	11
II. Offers – Angebote	12
1. Model Letters	12
2. Commercial Phraseology	16
3. Exercise	18
III. Orders – Bestellungen	19
1. Model Letters	19
2. Commercial Phraseology	22
3. Exercise	25
IV. Acknowledgements – Bestätigungen	26
1. Model Letters	26
2. Commercial Phraseology	26
3. Exercise	31
V. Invoices – Rechnungen	32
1. Model Letters	32
2. Commercial Phraseology	36
3. Exercise	40

VI.	Complaints – Mängelrügen	41
	1. Model Letters	41
	2. Commercial Phraseology	46
	3. Exercise	52
VII.	Reminders – Mahnbriefe	53
	1. Model Letters	53
	2. Commercial Phraseology	57
	3. Exercise	60
VIII.	Letters of Application – Bewerbungen	61
	1. Model Letters	61
	2. Commercial Phraseology	67
	3. Exercise	71
IX.	Miscellaneous – Verschiedenes	72
C. Musterlösungen zu den Übungsaufgaben		86
D. Anhang		
I	Gebräuchliche englische und amerikanische Abkürzungen	89
II.	Britische und amerikanische Maße und Gewicht	96