

# Inhaltsverzeichnis

<b>Aufbau von Geschäftsbriefen.....</b>	<b>3</b>
Die Absenderadresse.....	3
Das Datum.....	4
Die Empfängeradresse.....	5
Die Anrede.....	6
Die Betreffzeile.....	7
Der Textkörper.....	7
Die Grußformel.....	8
Die Anlage.....	9
<b>Tipps zum Aufbau von Präsentationen.....</b>	<b>10</b>
<b>Wortlisten.....</b>	<b>11</b>
Anrede, Einleitung, Schluss und Gruß in Geschäftsbriefen.....	11
Anfrage, Angebot und Auftrag.....	12
Versandanzeige und Empfangsbestätigung.....	13
Rechnung und Mahnung.....	13
Telefonieren.....	14
Präsentationen.....	16
Meinungen und Tatsachen.....	18
Zustimmen und Widersprechen.....	19
Argumentieren und Schlussfolgern.....	20
Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden, Befinden von Personen.....	22
Hotel und Restaurant.....	23
Wegbeschreibung.....	25
Abteilungen und Tätigkeiten im Unternehmen.....	26
<b>Grammatik.....</b>	<b>28</b>
Simple Present.....	28
Present Progressive.....	30
Simple Past.....	32
Past Progressive.....	34
Present Perfect Simple.....	36
Present Perfect Progressive.....	38
Past Perfect.....	40
Future I (will).....	42
Future I (going to).....	44
Passiv.....	46
If-Sätze.....	48
Grammatik Englisch – Partizipien.....	50
Infinitiv und Gerundium.....	52
Listen mit Wörtern, die Infinitiv oder Gerundium verlangen.....	53
<b>Lösungen für Grammatikaufgaben.....</b>	<b>59</b>