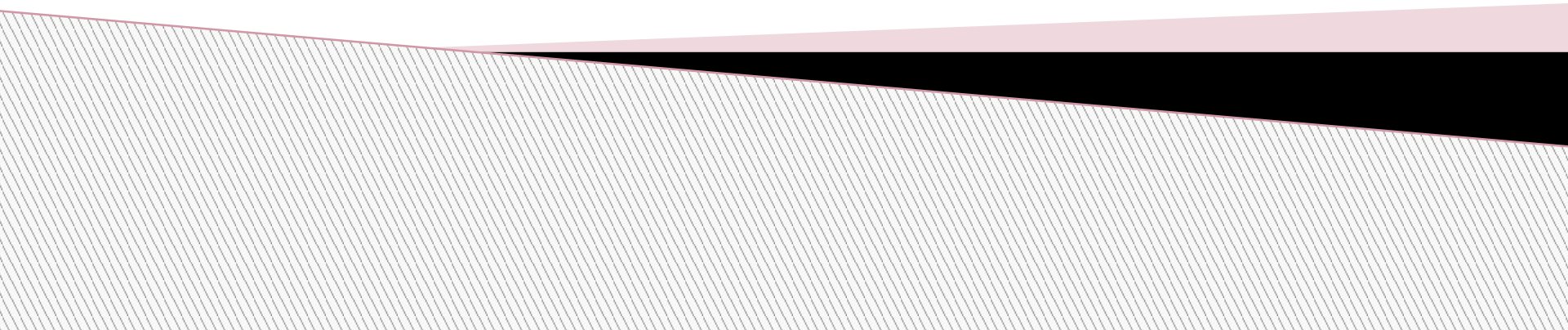
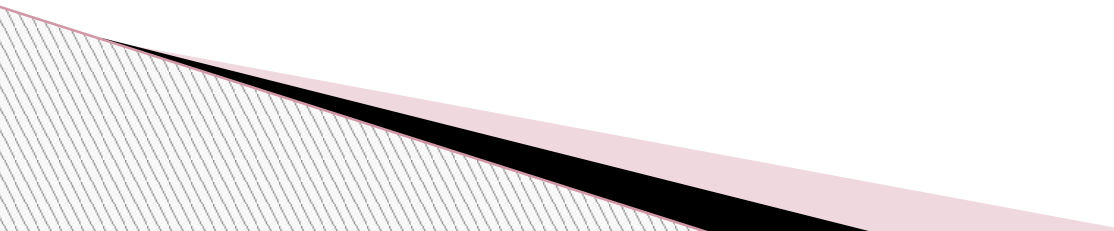


# Wie schreibt man einen Geschäftsbrief?

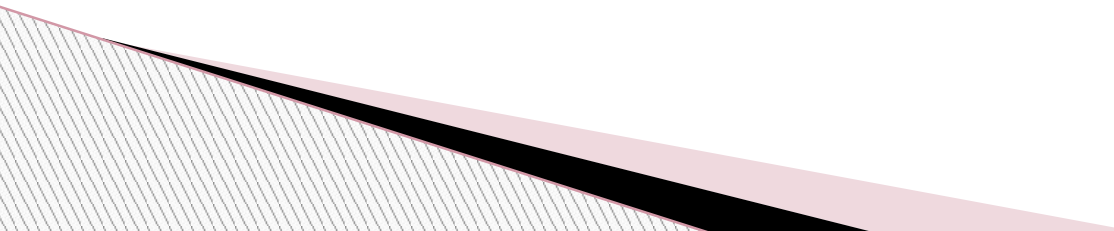
Eine Präsentation von Greta Jenček



# Arten von Geschäftsbriefen

- Die Anfrage
  - Das Angebot
  - Der Auftrag/die Bestellung/die Reservierung/die Buchung
  - Die Auftragbestätigung
  - Die Rechnung
  - Das Mahnschreiben
  - Die Einladung
  - Die Entschuldigung
  - Die Reklamation/die Beanstandung/die Beschwerde
- 

# Geschäftskommunikation an der Rezeption

- ✓ die Anfrage
  - ✓ die Hotelreservierung/die Buchung (telefonisch)
  - ✓ die Hotelreservierung/die Buchung (schriftlich)
  - ✓ die Hotelreservierung/die Buchung (online)
  - ✓ die Reservierungsbestätigung
  - ✓ die Absage
  - ✓ der Anmeldeformular
- 

# Welche Elemente beinhaltet ein Geschäftsbrief?

1. der Absender (meine Adresse)
2. die Anschrift (= die Adresse) des Empfängers
3. der Ort und das Datum
4. der Bezug und der Betreff
5. die Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren,  
Sehr geehrter Herr Meier,  
Sehr geehrte Frau Müller,
6. der Inhalt
7. die Grußformel (Mit freundlichen Grüßen,)
8. die eigenhändige Unterschrift
9. die Anlagen