**Themen**

**für die Vorprüfung**

1. Kommunikationsbereiche
2. Kommunikation und ihre Funktionen im Unternehmen
3. Schriftliche Kommunikation als Gedächtnisstütze
4. Möglichkeiten der mündlichen Kommunikation
5. Digitale Kommunikation als optimale Lösung
6. Informationstheorie
7. Das Modell der Transaktionsanalyse
8. Das Kommunikationsmodell nach Paul Watzlawick
9. Das 4-Seiten-Modell nach Schulz von Thun
10. Briefarten
11. Briefaufbau
12. Brief und Computer
13. Werbebriefe
14. Private und geschäftliche Anfragen
15. Angebote
16. Auftrag und Auftragsbestätigung
17. Auftragsbestätigung
18. Was steht in einer Auftragsbestätigung?
19. Privatrechnung. Wie schreibt man das?
20. Mahnungen und Lieferschein