



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

POSLOVNI TUJI JEZIK I NEMŠČINA

MERI KOLMAN-MITROVIĆ
ROSVITA ŠENGELAJA

Višješolski strokovni program: Ekonomist
Učbenik: Poslovni tuji jezik 1, nemščina
Gradivo za 1. letnik

Avtorici:

Meri Kolman-Mitrović, prof. ped. in nem.
B&B, d. o. o., Kranj
Višja strokovna šola

mag. Rosvita Šengelaja, prof. nem. in slov.
B&B, d. o. o., Kranj
Višja strokovna šola



Strokovna recenzentka:
Helena Kozar, prof. nem. in angl.

Lektorica:
Helena Kozar, prof. nem. in angl.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.112.2:33(075.8) (0.034.2)

KOLMAN Mitrović, Marija

Poslovni tuji jezik I. Nemščina [Elektronski vir] : gradivo za
1. letnik / Meri Kolman-Mitrović, Rosvita Šengelaja. - El. knjiga.
- Ljubljana : Zavod IRC, 2010. - (Višješolski strokovni program
Ekonomist / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/
Poslovni_tuji_jezik_1-nemscina-Kolman_Senegalaja.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovni_tuji_jezik_1-nemscina-Kolman_Senegalaja.pdf). - Projekt
Impletum

ISBN 978-961-6824-39-2

1. Šengelaja, Rosvita
251895296

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2010

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 124. seji dne 9. 7. 2010 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-4/2010/11 -2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR	3
1 PERSÖNLICHE VORSTELLUNG	5
1.1 DATEN ZUR PERSON	6
1.2 VISITENKARTE	8
1.3 VORSTELLUNG IM BERUFSLEBEN	9
1.4 VORSTELLUNGSGESPRÄCHE - REDEMittel	11
1.5 GESPRÄCHE ÜBER ALLTAGSTHEMEN	13
1.6 BRIEFFREUNDSCHAFT	16
2 AUS MEINER ARBEITSWELT	17
2.1 MEIN BERUF	18
2.2 BERUF – BETRIEBSWIRT/-IN	20
2.3 STELLENANGEBOT	25
2.4 BEWERBUNG UM DIE ARBEITSSTELLE	29
2.5 TABELLARISCHER LEBENS LAUF	34
2.6 DER ARBEITSRAUM – BÜRO	36
3 UNTERNEHMEN	40
3.1 UNTERNEHMEN ALLGEMEIN	41
3.2 RECHTSFORMEN DER UNTERNEHMEN	49
3.3 FIRMENORGANIGRAMM	55
3.4 FIRMENPRÄSENTATION	57
3.4.1 Elemente einer Firmenpräsentation	57
3.4.2 Einige Redemittel zur mündlichen Firmenpräsentation	57
4 MÜNDLICHE KOMMUNIKATION IM BETRIEB	63
4.1 LEXIK RUND UMS TELEFON UND TELEFONIEREN	64
4.1.1 Erfolgreich telefonieren im Beruf	66
4.1.2 Telefongespräch – Redewendungen	68
4.2 TERMINE	76
4.2.1 Termine und Fristen	76
4.2.2 Termine – Redemittel	79
4.3 GESPRÄCHSRUNDE	82
4.3.1 Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde	82
5 TEXTSORTEN DES BERUFLICHEN SCHREIBENS	86
5.1 NOTIZ	88
5.2 PROTOKOLL	90
5.3 E-MAIL	93
5.4 GESCHÄFTSBRIEFE	97
5.4.1 Begleitbrief (Begleitschreiben)	102
5.4.2 Anfrage	103
5.4.3 Bausteine eines Angebots	107
5.4.4 Bestellung/Auftrag	112
5.4.5 Mahnung	116
5.4.6 Reklamation/Mangelrüge	120
5.4.7 Einladung	122
5.4.8 Absage	124
5.4.9 Grußadresse	125
5.4.10 Glückwunschs schreiben	126
5.4.11 Danksagung	128
5.4.12 Kondolenzschreiben	129
5.5 VERTRAG	130
5.5.1 Kaufvertrag	131

6 PRODUKTPRÄSENTATION.....	135
7 AUS DER FINANZWELT.....	140
7.1 GELD.....	141
7.1.1 Bargeld – Buchgeld.....	143
7.1.2 Zahlungsformen und Zahlungsmittel.....	144
7.1.3 Zahlungsmöglichkeiten im bargeldlosen Zahlungsverkehr.....	145
7.1.4 Rechnung.....	147
7.2 STEUERN.....	149
7.3 VERSICHERUNG.....	151
7.4 GARANTIE.....	154
7.5 BÜRGSCHAFT.....	157
7.6 RECHNUNGSWESEN – ALLGEMEINES.....	158
7.6.1 Bilanz.....	161
7.7 REVISION.....	166
8 LITERATURA IN VIRI.....	169

PREDGOVOR

KOMU JE UČBENIK NAMENJEN?

- Študentom višjih strokovnih šol v programih ekonomist, ki so se nemščino že učili, saj je zahtevnostna stopnja učbenika B1/B2 po skupnem evropskem jezikovnem okviru.
- Vsem, ki želijo dopolniti, poglobiti ali obnoviti znanje poslovne nemščine.

KAJ VSEBUJE UČBENIK?

- Različna strokovna besedila, katerih namen je tako seznanitev študentov s poslovnim svetom, kakor tudi razvijanje spretnosti bralnega, pisnega in ustnega izražanja.
- Tabele, preglednice, slike in skice, ki so vir dodatnih informacij in služijo bodisi za idejni impulz bodisi za izhodišče razgovora ali pa za ponovitev poglavja.
- Vprašanja kot izhodišče za pogovor oz. za kritičen razmislek o neki temi ali vprašanja kot možnost preverjanja usvojenega znanja (npr. razumevanja besedila).
- Različne tipe nalog za usvajanje, utrjevanje in preverjanje strokovnega besedišča in jezikovnih struktur (naloge izbirnega in alternativnega tipa, naloge povezovanja in dopolnjevanja ...).
- Situacijske naloge (npr. simulacija telefonskega razgovora ali razgovora za službo, predstavitev izdelka, podjetja, delovnega področja ...).
- Problemske naloge, ki usposobijo študenta za iskanje in izražanje rešitev, alternativ v nemškem jeziku (npr. odpoved sestanka).
- Pisne naloge, ki navajajo študenta na delanje lastnih zapiskov (npr. zapis ključnih informacij iz besedila), miselnih vzorcev, pisanje vprašanj k temi, izpolnjevanje tabel pisanje poslovnih pisem ...
- Projektne naloge, ki zahtevajo samostojno delo izven predavalnice. Gre npr. za iskanje dodatnih informacij na medmrežju (ali drugje) in za oblikovanja kritičnega odnosa do podatkov.
- Teste za preverjanje besedišča, jezikovnih struktur in strokovnega znanja.

KAKO UPORABLJATI UČBENIK?

Primeren je tako za samostojno delo kot tudi za delo v predavalnici. Ker je zasnovan na principu progresivnosti, ga je najbolje predelati od začetka do konca. Možna je tudi obdelava poglavij po individualnem vrstnem redu, saj je vsako poglavje samostojen, zaključen tematski sklop.

Strokovni pregled gradiva je opravila gospa Helena Kozar, prof. nem. in angl. jezika. Za vse pripombe in predloge sva ji neizmerno hvaležni.

Veselo na delo.

Avtorici:
Meri Kolman-Mitrović
Rosvita Šengelaja

1 PERSÖNLICHE VORSTELLUNG

V tem tematskem sklopu boste spoznali, kako se predstavimo zasebno ali na nekem poslovnem srečanju. Spoznali boste ustrezna jezikovna sredstva za predstavljanje in se seznanili s kulturo predstavljanja v poslovnem svetu (Video in slušno razumevanje). Na osnovi širokega nabora posredovanih primerov za osebno predstavitev boste izvedli intervju, razgovor ter razpravljali o temah vsakdanjega in poslovnega življenja.

Ob zaključku tega tematskega poglavja boste:

- znali izpolnjevati obrazce z osebnimi podatki,
- znali predstaviti sebe z različnih zornih kotov v različnih govornih položajih,
- znali pravilno reagirati pri predstavljanju v poslovnem svetu,
- znali predstaviti svoj kraj in Slovenijo,
- znali iz posetnic v nemščini posredovati osnovne podatke o osebah in njihovi vlogi v podjetju,
- znali na medmrežju poiskati dodatne informacije k določeni temi,
- znali posredovati slišane informacije o Sloveniji (Video- Hörverstehen),
- znali napisati zasebno pismo, s katerim vzpostavljate prvi stik z neznano osebo.

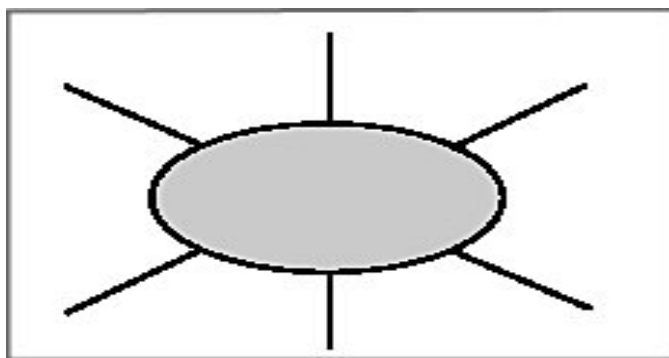
SITUATION



Die junge Betriebswirtin Maja Kranjec aus Slowenien nimmt an einem Deutschkurs in München teil. Wie es üblich ist, muss sich jeder Kursteilnehmer am Anfang des Kurses vorstellen. Maja hat sich zuerst ein Denkmuster gemacht und sich dann anhand dessen erfolgreich vorgestellt.

AUFGABE

Helfen Sie Maja und entwerfen Sie ein Denkmuster mit den wichtigsten Daten zur Person.



1.1 DATEN ZUR PERSON

Einleitung

Ü 1: Füllen Sie das Formular mit Ihren Daten aus.

Formular

— Persönliche Daten —

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	Nachname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße	Hausnr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ	Wohnort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer	E-Mail-Adresse

Ü 2: Stellen Sie ihre deutsche Freundin Uschi vor.

Vorname:	Ursula
Nachname:	Klein
Adresse:	Müllerstraße 27; D-10657 Berlin
Nationalität:	Deutsche
Telefon:	030-455 67 89
E-Mail:	uschi.klein@t-online.de
Beruf:	Sekretärin
Sprachen:	Deutsch, Englisch, Spanisch (gebrochen)
Hobby:	Radfahren, Lesen, Malen, Reisen
Alter:	25



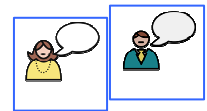
Ü 3: Was sagt Ihre deutsche Freundin Ursula Klein über sich? Helfen Sie sich mit den obigen Daten.

1. Mein _____ ist Ursula und mein _____ ist Klein.
2. Ich ____ 25 Jahre alt und ____ Deutsche, meine Muttersprache ist _____.
3. Seit 10 Jahren _____ ich in Berlin, _____ der Müllerstraße 27.
4. Die _____ von Berlin ist 10657.
5. Ich _____ auch ein Handy. Meine _____ ist 455 67 89.
6. Die _____ von Berlin ist 030.
7. _____ E-Mail ist uschi.klein@t-online.de.
8. Ich bin _____ von Beruf und _____ auch Englisch und Spanisch.
9. Ich kann also zwei _____.
10. Mein Hobby Nr. 1 ist _____.

Ü 4: Übersetzen Sie folgende Wörter. Vergessen Sie den Artikel (der, das, die) nicht.

priimek		obraz	
ime		barva las	
rojstni datum in kraj		barva oči	
spol		nos	
družinski stan		višina	
narodnost		teža	
kraj bivanja		značaj	
naslov		hobi	
telefonska številka		vzornik	
štev. omrežne skupine		posebna ljubezen do	
poklic		prosti čas	
zaposlen/-a pri		najljubša jed	
e-naslov		najljubša pijača	
uporabniško ime		najboljši prijatelj	

Ü 5: Stellen Sie sich mit obigen Daten vor.



Ü 6: Beschreiben Sie Ihren Kollegen / Ihre Kollegin nach folgenden Punkten.

1. die wichtigsten Angaben zur Person
 - Wie heißt die Person?
 - Wo lebt er/sie? (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
 - Welche Nationalität hat er/sie?
 - Wo wohnt er/sie?
2. Erste Gesamtbeschreibung
 - Größe – Figur – Alter – Kleidung
3. Gesicht
 - Form, Haare, Gesichtsausdruck
4. Wichtige Eigenschaften
 - Hobbys – Vorlieben – Freunde – Charakter etc.
5. Was gefällt Ihnen an Ihrem Kollegen / Ihrer Kollegin am besten?

Vom Vater hab' ich die Statur,
des Lebens ernstes Führen,
vom Mütterchen die Frohnatur
und Lust zu fabulieren.

Johann Wolfgang von Goethe

Ü 7: Stellen Sie Ihrem Tischnachbarn / Ihrer Tisch Nachbarin die Fragen zu seiner/ihrer Person.

Ü 8: Beantworten Sie folgende Fragen?

1. Was schätzen Sie besonders an einem Menschen?
2. Was mögen Sie an Menschen nicht?
3. Was hassen Sie?
4. Was würden Sie in Ihrem Leben nie tun?
5. Wohin würden Sie reisen, wenn Sie viel Geld hätten?
6. Wer ist Ihr Vorbild? Begründen Sie Ihre Antwort.
7. In welchem Land / welcher Stadt würden Sie gern leben? Erklären Sie warum gerade dort.

1.2 VISITENKARTE

Eine **Visitenkarte** ist ein Kärtchen mit Namen und weiteren Daten einer Person. Sie hat schon eine lange Tradition. Man hat sie einst beim Besuch in hohem Hause dem Butler oder der Empfangsdame übergeben, die sie dann an den Hausherrn oder die Dame des Hauses weiterreichten.



Heute tauscht man Visitenkarten hauptsächlich im Berufsleben – auf Messen oder Konferenzen – aus und bei jedem Erstkontakt zwischen möglichen Geschäftspartnern.



Die Visitenkarte enthält nur selten ein Foto, aber immer den Namen, die Adresse und die Telefonnummer der betreffenden Person. Geschäftliche Visitenkarten tragen außerdem Firmenlogo und Unternehmen sowie die Titel und Funktion der Person.

Vir: <http://www.visitenkarten.de> (12. 1. 2010)

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen?

1. Was ist eine Visitenkarte?
2. Was wissen Sie über die Geschichte der Visitenkarte?
3. Wo werden heute Visitenkarten ausgetauscht?
4. Welche Daten enthält eine Visitenkarte?
5. Bei welcher Gelegenheit überreichen Sie jemandem Ihre Visitenkarte?
6. Wie sieht Ihre Visitenkarte aus? Welche Daten gibt es darauf?

Ü 2: Was haben diese Visitenkarten gemeinsam und worin unterscheiden sie sich?

 <p>Tischlerei Knauth Fenster -Türen - Tore - Treppen - Innenausbau</p> <p>Günter Knauth Ringstr. 11 04938 Uebigau Tel/Fax: 035365/8465 Mobil: 015158119606 Privat: 035365/8465 E-Mail: gk@tischlerei-knauth.de</p>	<p>Planwerk - Bauplanung Baustatik</p> <p>Raimund Bichler Beratender Ingenieur (BDB)</p> <p>Friedhofstrasse 3 91058 Erlangen Tel.09131/67562 - 0176 10 190660 Architektur-Bichler.com Mail rbic31@aol.com</p>												
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">I</td> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center;">B</td> <td style="background-color: blue; color: white; text-align: center;">W</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; background-color: yellow;"> BAUMEISTER ING. FRANZ WAGENSONNER </td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white;"> SAUERGASSE 6/13 3500 KREMS/DONAU </td> <td style="background-color: green; color: white;"> F 02732-75069 T 0699-11323149 </td> <td style="background-color: blue; color: white;"> WWW.BAUOFFICE.AT BAUOFFICE@GMX.AT </td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">BAUPLANUNG</td> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center;">FINANZIERUNG</td> <td style="background-color: blue; color: white; text-align: center;">MANAGEMENT</td> </tr> </table>	I	B	W	BAUMEISTER ING. FRANZ WAGENSONNER			SAUERGASSE 6/13 3500 KREMS/DONAU	F 02732-75069 T 0699-11323149	WWW.BAUOFFICE.AT BAUOFFICE@GMX.AT	BAUPLANUNG	FINANZIERUNG	MANAGEMENT	 <p>AvataR design & computer gbr grafikdesign • internet • hardware • service</p> <p>Garvin Hicking</p> <p>Pintgasse 13 D-53424 Remagen</p> <p>mail garvin@avatar-dc.de phone 02642-90 12 81 fax 02642-90 12 82 mobil 0177-5 88 14 45</p> <p>http://www.avatar-dc.de/</p>
I	B	W											
BAUMEISTER ING. FRANZ WAGENSONNER													
SAUERGASSE 6/13 3500 KREMS/DONAU	F 02732-75069 T 0699-11323149	WWW.BAUOFFICE.AT BAUOFFICE@GMX.AT											
BAUPLANUNG	FINANZIERUNG	MANAGEMENT											

Vir: <http://www.visitenkarten.de> (12. 1. 2010)

1.3 VORSTELLUNG IM BERUFSLEBEN

Einleitung

1. Welche Vorstellungsregeln kennen Sie? Wer wird wem vorgestellt?
2. Stellt man die Frau dem Mann vor oder ist es umgekehrt?

Richtig vorstellen – aber wie?

Im Beruf oder in der Firma erfolgt die Vorstellung nach generell streng hierarchischen Regeln. Das bedeutet für die Vorstellung innerhalb einer Firma:

Der Azubi wird dem Meister vorgestellt.

Die Sekretärin wird der Chefin vorgestellt.

Der 40-jährige Handwerker wird dem 30-jährigen Handwerksmeister vorgestellt.

Die neue Rechnungsleiterin wird dem Vorstand vorgestellt.

Die neue Stenotypistin wird ihrer Kollegin vorgestellt.



Slika 1: Vorstellen im Berufsleben
Vir: Foto Rozman T. (12. 1. 2010)

Alter und Geschlecht

Alter und Geschlecht spielen bei der Vorstellung in der Firma keine Rolle, so lange es Hierarchie-Unterschiede gibt. Nur wenn es keine Hierarchie-Unterschiede gibt, nehmen Sie diese Kriterien zur Hilfe.

Vorstellung ohne Hierarchie-Unterschied

Sie stellen die deutlich jüngere Sekretärin Frau Haas aus der Abteilung A der deutlich älteren Sekretärin Frau Becker aus Abteilung B vor:

"Frau Becker, ich möchte Sie gern mit Frau Haas bekannt machen. Frau Haas arbeitet seit drei Jahren bei uns in der A-Abteilung. Frau Haas, das ist Frau Becker aus der B-Abteilung."

Vorgesetzte und Kunden: Wer steht höher?

Fingerspitzengefühl ist bei der Vorstellung innerhalb der Firma dann gefragt, wenn Sie Ihren Chef mit einem neuen Kunden zusammenbringen. Wer steht höher: der Chef oder der Kunde?

1.4 VORSTELLUNGSGESPRÄCHE - REDEMittel

Begrüßen



Hallo! Guten Morgen! Guten Tag! Guten Abend! Servus! Grüß Gott!

Vorstellen

A: Wie heißt du? / Wie heißen Sie? / Wer bist du? / Wer sind Sie?

B: Ich heiße ... / Mein Name ist ... / Ich bin ... / Meine Freunde nennen mich ... / Du kannst / Sie können zu mir ... sagen.

A: Kennen wir uns nicht? Haben wir uns schon kennen gelernt? Woher kennen wir uns?

B: Ja, ich denke schon. / Nein, ich denke nicht. / Ich denke, wir kennen uns schon. / Ich glaube, wir kennen uns noch nicht. / Wir haben uns auf einer Party/Reise kennen gelernt.

A: Hast du / Haben Sie schon meinen Freund/Geschäftspartner kennen gelernt?

B: Freut mich, dich/Sie kennen zu lernen. / Schön, dich/Sie wieder zu sehen.

A: Darf ich bekannt machen? Das ist unser Lagerist Herr Weber.

B: Sehr erfreut, meine Name ist Klein.

Befinden

A: Wie geht es dir/Ihnen?

B: Gut, danke. / Es geht so. / Sehr gut. / Ich bin wie immer fit. / Nicht so gut, wenn ich ehrlich bin, denn seit einigen Tagen bin ich sehr erschöpft.

A: Was fehlt dir/Ihnen? Was ist mit dir/Ihnen los?

B: Ich bin müde. / Ich bin geschafft. / Ich habe eine Erkältung. / Ich fühle mich nicht wohl. / Ich muss zum Arzt, denn ich habe hohes Fieber. / Alles tut mir weh, die Ohren und die Augen und ich habe heftige Kopfschmerzen.

Verabschieden

Auf Wiedersehen! / Tschüs! / Bis später! / Bis bald! / Bis nächste Woche! / Bis morgen / Gute Nacht!



Ü 1: Ergänzen Sie folgende Dialoge.

1.

A: Darf ich mich _____? Mein _____ ist Igor Kalan.

B: _____ mich sehr Sie _____ zu lernen. Ich bin Klaus Schmied.

2.

A: _____ ich bekannt machen? Das ist unsere Sekretärin, Frau Monika Knoll.

B: Sehr erfreut.

C: Ganz meiner _____. Wir haben uns schon per Telefon gehört, aber nie gesehen.

3.

A: Inge, was _____ dir heute? Du siehst so blass aus.

B: Ich _____ mich nicht wohl. Ich glaube, ich habe Fieber.

4.

A: Wie geht es _____ Frau Mock?

B: Gut, _____. Es _____ mir wirklich gut.

5.

A: Wo haben Sie unseren neuen Geschäftsleiter _____?

B: Wir beide haben vorigen Monat an einem Kongress teilgenommen.

Ü 2: Was sagen Sie in folgenden Situationen?

1. Alles Gute zum Geburtstag! _____
2. Auf Ihr Wohl! _____
3. Wie finden Sie den neuen Betriebswirt? _____
4. Es freut mich sehr, Sie kennen zu lernen. _____
5. Wie geht es dir in der neuen Firma? _____
6. Darf ich Ihnen die neue Sekretärin vorstellen? _____
7. Gestern ist mein Bruder gestorben. _____
8. Was ist heute mit dir los? _____

Ü 3: Hören Sie die Gespräche.



HÖRVERSTEHEN

Richtig begrüßen und vorstellen!
<http://www.jobtv24.de/de/ratgeber/stilunde/ticket?ct=325&vid=5081>

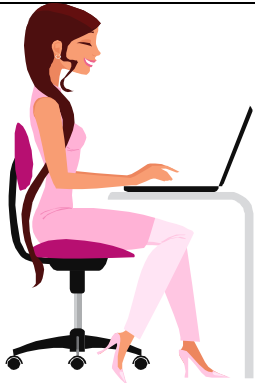

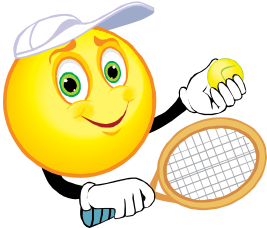

Aufgabe:

- Hören Sie die Gespräche.
- Machen Sie sich beim zweiten Hören Notizen und geben Sie dann den Inhalt mündlich wieder.

Vir: Lasten


1.5 GESPRÄCHE ÜBER ALLTAGSTHEMEN

Ü 1: Führen Sie Gespräche über folgende Themen.


	<p>Beruf, Arbeit und Studium Erzählen Sie über Ihren Beruf, Ihre Arbeit, Ihre Firma, Ihr Studium. Welche Vor- und Nachteile hat Ihr Beruf? Welche Aufgaben üben Sie in der Firma aus? Wie sind die Beziehungen in der Firma? Was halten Sie von der gleitenden Arbeitszeit? Was studieren Sie? Wie finden Sie das Studium? Welchen Beruf werden Sie nach dem Studium erwerben? Was finden Sie an Ihrem Studium besonders interessant?</p>
	<p>Familie Was können Sie über Ihre Familie sagen (Mitglieder, Beziehungen ...)? Wie verläuft die Arbeitsteilung in der Familie? Was bedeutet Ihnen die Familie? Welche Fragen würden Sie Ihrem Kollegen / Ihrer Kollegin zu seiner/ihrer Familie stellen? Was halten Sie davon, dass viele junge Paare keine Kinder haben wollen. Was glauben Sie, warum nicht?</p>
	<p>Freizeit Was ist für Sie Freizeit? Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? Welche Freizeitaktivitäten gibt es? Wie ist das Freizeitangebot in Ihrem Heimatort? Was verstehen Sie unter der aktiven und was unter der passiven Freizeit? Warum braucht der Mensch Freizeit?</p>
	<p>Essen und Getränke Welche Speisen und Getränke kennen Sie? Welche Gerichte gehören zu einem typisch slowenischen Sonntagsmittagessen? Welche slowenischen Spezialitäten würden Sie einem Fremden empfehlen? Was halten Sie von der slowenischen Küche? Was bestellen Sie gewöhnlich in einem Lokal? Welche Zutaten braucht man für eine Pizza? Welche Zutaten braucht man für eine Fleischsuppe/Gemüsesuppe?</p>

	<p>Medien Was alles gehört zu den Medien? Was halten Sie von den Medien? Wie beeinflussen die Medien das Verhalten der jungen Generation? Welches Medium ist zurzeit am populärsten? Wie ist Ihre Einstellung zum Computer? Wie finden Sie das Fernsehen? Welche Sendungen gefallen Ihnen (nicht)? Warum liest man immer weniger Bücher?</p>
	<p>Mein Heimatort Beschreiben Sie den Ort, in dem Sie leben. (Lage, Einwohnerzahl, Wirtschaft, Freizeitangebot, Kultur, Sehenswürdigkeiten, Umgebung etc.) Warum leben Sie (nicht) gern in Ihrem Ort? Was gefällt Ihnen und was vermissen Sie in Ihrem Heimatort? Was würden Sie ändern, wenn Sie Bürgermeister/-in in Ihrer Stadt wären?</p>
	<p>Meine Heimat – Slowenien Was können Sie zu folgenden Punkten sagen: - Lage, Nachbarländer, Einwohnerzahl, Städte, Amtssprache, Flagge, Wappen; - Naturschönheiten; - Sehenswürdigkeiten; - Wirtschaft: Industrie, Landwirtschaft, Handel; - Tourismus; - Verkehr; - Kunstgewerbe; - Kultur; - Nationalgerichte.</p>

Ü 2: Beschreiben Sie das Wappen Sloweniens. Die nötigen Informationen bekommen Sie unter: http://de.wikipedia.org/wiki/Wappen_Sloweniens



Ü 3: Schreiben Sie einen Aufsatz. Wählen Sie unter den Themen:

- A) Mein Heimatort
 - B) Der Beruf macht mir (keinen) Spass.
 - C) Sloweniens Sehenswürdigkeiten locken
 - D) Slowenisches Kunstgewerbe
- 


Ü 4: Setzen Sie folgende Wörter in die Tabelle (Slowenien).

Internet-TLD	Hauptstadt	Einwohnerzahl	Amtssprache
Bevölkerungsdichte	Kfz-Kennzeichen	Nationalhymne	Regierungschef
Staatsform	Staatsoberhaupt	Telefonvorwahl	Währung
Fläche	Unabhängigkeit		

Slowenien		
1.		Slowenisch (regional: Italienisch, Ungarisch)
2.	<i>Hauptstadt</i>	Ljubljana
3.		Republik
4.		Staatspräsident
5.		Ministerpräsident
6.		20273 km ²
7.		2.019.614 (2007)
8.		99 Einwohner pro km ²
9.		Euro
10.		seit 25. 6. 1991
11.		Zdravljica
12.		SLO
13.		.si
14.		+386

Vir: <http://de.wikipedia.org/wiki/Slowenien> (12. 12. 2009)

Ü 5: Machen Sie folgende Aufgabe.



HÖRVERSTEHEN

□ <http://www.viddler.com/explore/Nosferatu/videos/2/>

Mit offenen Karten – EU-Land Slowenien

Aufgabe:

- Hören Sie den Text und machen Sie Notizen.
- Berichten Sie, was Sie gehört haben.
- Was haben Sie Neues erfahren?

Vir: Lasten

1.6 BRIEFFREUNDSCHAFT

Im Internet haben Sie folgenden Brief gefunden.



Ich bin Iliana, 22 Jahre alt, komme aus der Hauptstadt von Peru und studiere Medizin. Mein Hobby ist Reisen. Ich möchte mal nach Europa reisen und neue Länder und Menschen kennen lernen. Ich spreche außer Spanisch noch Englisch, Französisch und ein wenig Deutsch. Deutsch lerne ich am Goethe Institut in Lima.

Möchtest du mein/e Brieffreund/in werden? Bitte, schreib mir! Ich bin sehr lebenslustig, liebe auch Sport, Tanzen, Musik und Malen. Ich freue mich auf deinen Brief.

Vir: Lasten

Da Sie an einer Brieffreundschaft interessiert sind, beantworten Sie diesen Brief; dabei beachten Sie folgende Punkte:

- Wo haben Sie die Adresse gefunden?
- Warum beantworten Sie den Brief?
- Stellen Sie sich vor (Name, Studium, Beruf, Freizeit, Fremdsprachenkenntnisse...)
- Was können Sie über Ihre Heimat/Heimatstadt sagen?
- Stellen Sie Iliana zwei Fragen.

Beachten Sie die entsprechende Briefform.



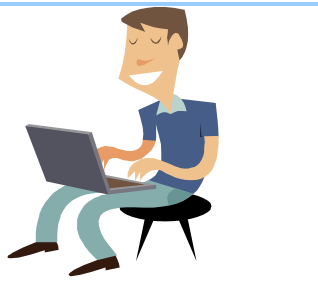
2 AUS MEINER ARBEITSWELT

Ta tematski sklop spada k najpomembnejšim vsebinam tega učbenika, saj vas seznanja z vašim bodočim poklicem, z nalogami, ki jih boste kot ekonomist/-ka opravljali, in s kompetencami, ki ste si jih že pridobili ali pa si jih še boste v času vašega študija. Širok nabor tem in bogat izbor nalog k posameznim vsebinam vam bo omogočil usvojiti tista jezikovna znanja in spretnosti, ki so potrebna za opravljanje vašega bodočega poklica.

Ob zaključku tega tematskega sklopa boste znali:

- interpretirati oglase za delo ekonomista,
- napisati prošnjo in tabelarni življenjepis,
- opisati svoje delo in delovno okolje,
- opraviti intervju in telefonski pogovor,
- komentirati slikovne in grafične prikaze v zvezi s poklici,
- poiskati dodatne informacije na različne načine (splet, časopisi ...),
- utemeljevati svoje poklicne odločitve.

SITUATION



Ihr slowenischer Freund Rok Rozman möchte nach Beendigung einer höheren Fachschule in einem deutschsprachigen Land einen Arbeitsplatz finden. Am liebsten würde er als Betriebswirt in der Automobilbranche arbeiten. Er weiß aber überhaupt nicht, was alles er unternehmen soll, um sein Ziel zu erreichen.

AUFGABE

1. Sagen Sie Ihrem Freund, wie er eine Arbeitsstelle im Ausland finden kann.
2. Geben Sie ihm Anweisungen zur Bewerbungsdokumentation.
3. Überlegen Sie, was Sie ihm noch raten würden.

Notizen:



2.1 MEIN BERUF

Einleitung

a) **Beschreiben Sie das Bild.** (Wer/Wo/Wie/...?)

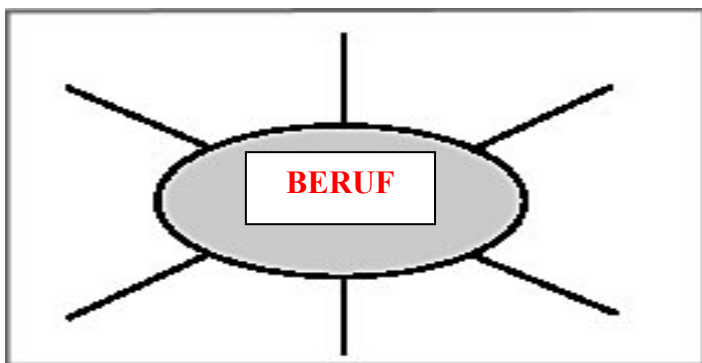
Welchen Beruf übt wohl die Person auf dem Bild aus? Was tut sie eben? Wo befindet sie sich? Wie finden Sie so genannte Büroberufe?



Slika 2: Im Büro

Vir: Foto Rozman T. (12. 1. 2010)

b): **Ergänzen Sie das Denkmuster zum Thema *Beruf*.**



c) : **Interviewen Sie Ihren Kollegen / Ihre Kollegin zum Thema *Beruf*. Stellen Sie ihm/ihr mindestens fünf Fragen. Notieren Sie die Fragen.**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zu Ihrem Beruf.

1. Was sind Sie von Beruf? Was machen Sie beruflich?
2. Welche Ausbildung haben Sie hinter sich?
3. Wo sind Sie beschäftigt?
4. Welche Aufgaben üben Sie aus?
5. Wie ist Ihre Arbeit? (interessant, langweilig, abwechslungsreich, naturnah ...)
6. Wie ist Ihre Arbeitszeit, die Bezahlung?
7. Wie viele Urlaubstage haben Sie?
8. Was finden Sie an Ihrem Beruf besonders gut, interessant?
9. Welches Werkzeug / welche Arbeitsmittel brauchen Sie bei Ihrer Arbeit?
10. Welche Vor-/Nachteile hat Ihr Beruf?
11. Was ist Ihnen an einer Arbeit am wichtigsten?
12. Welche Fähigkeiten und Kenntnisse müssen Sie haben?
13. Wo möchten Sie nach dem beendeten Studium am liebsten arbeiten?
14. Hat Ihr künftiger Beruf Zukunft? Ja? Nein? – Begründen Sie Ihre Meinung.



Ü 2: Wie sind verschiedene Berufe? Schreiben Sie die Ausdrücke in die Tabelle.

<i>schwer / leicht</i>			

Ü 3: Machen Sie eine Liste der Berufe, nach denen Ihre Firma fragt.

<i>Schlosser, der</i>			

Hilfe bietet Ihnen auch folgende Internetseite: <http://www.berufe-lexikon.de/>.

Ü 4: Kommentieren Sie das Bild. (Person, Beruf, Situation usw.)



2.2 BERUF – BETRIEBSWIRT/-IN

Ein **Betriebswirt** ist in der Regel eine ausgebildete Person, die aufgrund ihrer Qualifikation Führungs- und Managementaufgaben in einem Betrieb übernehmen kann.

Die zugeteilten Aufgaben werden hierbei von Betrieb zu Betrieb anders geregelt. Dementsprechend kann sich das Berufsbild von einem Betriebswirt zum Teil stark unterscheiden.

Betriebswirte sind in zahlreichen Branchen und Bereichen von Industrie, Handel, Dienstleistungen oder bei Behörden tätig. Dort befassen sie sich mit verschiedenen Gebieten wie z. B. Organisation und Datenverarbeitung, Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, Revision, Personalwesen, Beschaffung, Materialwirtschaft und Logistik, Produktion oder Marketing und Vertrieb.

Im **Finanz- und Rechnungswesen**

werten sie z. B. Statistiken aus, erstellen Wirtschaftlichkeitsanalysen und erarbeiten damit Entscheidungshilfen für die Geschäftsleitung. Sie stellen Finanzierungspläne auf und kontrollieren die Geschäftsbuchhaltung.

Im **Einkauf**

beschaffen sie möglichst kostengünstig Rohstoffe, Fertigwaren und Betriebsmittel, analysieren Beschaffungsmärkte und handeln Lieferverträge aus. Mit der vertieften Kenntnis einer Fremdsprache, neben Englisch und Wirtschaftsenglisch z. B. auch Französisch oder Spanisch, organisieren und pflegen sie im Innen- oder Außendienst das Geschäft mit ausländischen Firmen.

Im **Marketing und Vertrieb**

erarbeiten sie unter anderem marktgerechte Absatzstrategien, planen werbe- und verkaufsfördernde Maßnahmen und betreuen Kunden als Key Accounts¹ oder arbeiten im Produktmanagement. Sie verbessern die innerbetriebliche Organisation und optimieren unter anderem Arbeitsabläufe und Informationsflüsse mit Hilfe der **EDV**.

Im **Personalwesen**

sind sie sowohl im Bereich der Personalverwaltung als auch der Personalbeschaffung tätig.

Betriebswirte und Betriebswirtinnen arbeiten nicht nur in Unternehmensbereichen von Industrie-, Handels- und Dienstleistungsfirmen, sondern auch in der Privatwirtschaft und bei Banken, Versicherungen und Wirtschaftsberatungen. Auch in wirtschaftsnahen Verwaltungen, wie Finanzbehörden, Krankenhäusern, Verkehrs- oder Versorgungsbetrieben, können sie tätig sein.

Vir: <http://www.staatlich-gepruefte-betriebswirte.de/perspektiven.htm> (2. 12. 2009)

¹ Der Key-Account-Manager (deutsch: *Betreuer von Schlüsselkunden*) kümmert sich umfassend um die spezifischen Belange und Interessen eines Kundensegments.

Ein Key-Account-Manager muss über ausreichendes Fachwissen verfügen, um den Kunden kompetent beraten zu können und dabei überzeugend sein.

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Betriebswirt*.

1. Wie wird der Beruf *Betriebswirt/-in* im Text definiert?
2. Warum kann sich das Berufsbild eines Betriebswirts zum Teil stark unterscheiden?
3. Wo können Betriebswirte Arbeit finden?
4. Mit welchen Bereichen befassen sich Betriebswirte?
5. Was macht ein Betriebswirt im Finanz- und Rechnungswesen?
6. Womit befasst sich der Betriebswirt, der im Einkauf tätig ist?
7. Was versteht man unter dem Begriff *Key-Account*?
8. Wo sind Key-Accounts tätig?
9. Wo alles kann ein Betriebswirt eine Beschäftigung finden?

Ü 2: Welche Tätigkeiten übt ein Betriebswirt in folgenden Sektoren aus?

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Im Finanz- und Rechnungswesen | |
| 2. Im Einkauf | |
| 3. Im Marketing und Vertrieb | |
| 4. Im Personalwesen | |

Ü 3: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

Dienstleistung, die		Einkauf, der	
Behörde, die		Rohstoffe, (Pl.)	
Datenverarbeitung, die		Fertigwaren, (Pl.)	
Rechnungswesen, das		Betriebsmittel,	
Personalwesen, das		Beschaffungsmarkt, der	
Beschaffung, die		Liefervertrag, der	
Vertrieb, der		Außendienst, der	
Materialwirtschaft, die		Absatz, der	
Geschäftsleitung, die		Arbeitsablauf, der	
Buchhaltung, die		Informationsflüsse, (Pl.)	
Personalbeschaffung		Personalverwaltung	
Maßnahmen, die		Kunden, die	

Ü 4: Was bedeutet die Abkürzung EDV? Schreiben Sie das Wort auf.

Ü 5: Wer ist ein *Key-Account-Manager*. Erklären Sie den Begriff.



Ü 6: Lesen Sie folgenden Text.

Ein Betriebswirt muss Interesse an Wirtschaftsfragen (Wirtschaftskunde) und folgende Neigungen haben:

- Neigung zu systematischem Denken und planvollem Vorgehen (z. B. Finanzierungspläne für Investitionsaufgaben entwickeln);
- Neigung zu kundenorientierter Tätigkeit (z. B. im Marketing Kundenwünsche erforschen);
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (z. B. Statistiken, Betriebs- und Wirtschaftlichkeitsanalysen);
- Neigung zu prüfender und kontrollierender Tätigkeit (z. B. Controlling durchführen);
- Neigung zur Tätigkeit, die Vorgesetztenfunktion/-en einschließt (z. B. Tätigkeiten in der Geschäftsleitung, im Management und der Unternehmensplanung wahrnehmen);
- Neigung zu planender und organisierender Tätigkeit (z. B. im Rahmen von Zielvorgaben eine möglichst kostengünstige Produktion von Waren und Dienstleistungen organisieren).

Vir: <http://www.nettolohn.de/beruf/dipl-betriebswirtin-ba-dipl-betriebswirt-ba-1888.html>
(20. 12. 2010)

Ü 7: Welche von den angeführten Interessen und Neigungen besitzen Sie? Schreiben Sie sie auf.

Interessen	Neigungen

Ü 8: Was verstehen Sie unter folgenden Neigungen?

1. Neigung zu planender und organisierender Tätigkeit.
2. Neigung zur Tätigkeit, die Vorgesetztenfunktion/-en einschließt.
3. Neigung zu prüfender und kontrollierender Tätigkeit.
4. Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen.
5. Neigung zu kundenorientierter Tätigkeit.



Ü 9: Ergänzen Sie den fehlenden Teil des Wortes.

analysieren _____ Denken	plan _____ Vorgehen
kunden _____ Tätigkeit	kontroll _____ Tätigkeit
kosten _____ Produktion	organisier _____ Tätigkeit

Ü 10: Lesen Sie die Liste der Kompetenzen eines Betriebswirts.

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf der Basis von Studienordnungen sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

a) Kernkompetenzen, die man während des Studiums erwirbt:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebswirtschaftslehre ▪ Change Management ▪ Controlling ▪ Finanzwirtschaft ▪ Handelsrecht ▪ Kalkulation ▪ Kosten- und Leistungsrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Makroökonomie ▪ Marketing ▪ Mikroökonomie ▪ Personalwesen ▪ Steuerrecht ▪ Wirtschaftsinformatik ▪ Wirtschaftsrecht
--	--

b) Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs wichtig sind.

Außenhandel Buchführung, Buchhaltung E-Commerce, E-Business Einkauf, Beschaffung Finanzierung Informations- und Kommunikationsmanagement Investitionsplanung IT-Organisation Kundenberatung, -betreuung	Logistik Marktforschung Materialwirtschaft Öffentlichkeitsarbeit Qualitätsmanagement Revision Statistik Verkauf Vertrieb
---	--

Vir: <http://www.nettolohn.de/beruf/dipl-betriebswirtin-ba-dipl-betriebswirt-ba-1888.html>
(20. 12. 2010)

Ü 11: Berichten Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie aus dem obigen Text erfahren haben.

Ü 12: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was sind Kompetenzen? Was sind berufsbezogene Kompetenzen?
2. Welche Kompetenzen soll ein Betriebswirt während des Studiums erwerben?
3. Welche von den angeführten Kompetenzen umfasst Ihr Studium zum Betriebswirt?

Ü 13: Worüber informiert Sie der Text im Kästchen?

Der Beruf Betriebswirt/-in ist folgenden Berufsfeldern zugeordnet:

- Berufe im Handel
- Berufe mit Wirtschaftswissenschaften
- Berufe rund um Management und Unternehmensführung
- Berufe rund um Marketing und Werbung
- Berufe rund um Personalwesen und Personaldienstleistung
- Berufe rund um Rechnungswesen und Controlling
- Berufe rund um Vertrieb und Verkauf

Ü 14: Kommentieren Sie das Schaubild und machen Sie einen Vergleich mit der Ausbildung zum Betriebswirt in Slowenien.



Slika 3: Ausbildung zum Betriebswirt

Vir: [http:// www.gepuefterbetriebswirt.de](http://www.gepuefterbetriebswirt.de) (12. 12. 2009)

2.3 STELLENANGEBOT

Ü 1: Lesen Sie das Stellenangebot und markieren Sie die unbekanntenen Wörter.

Wir sind ein internationales, am Markt führendes Textilunternehmen mit zahlreichen Standorten in Deutschland und in Europa, bekannt für gute Marken und hochwertige Qualität. Zur Unterstützung der weiteren Expansion suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt qualifizierte und flexible Mitarbeiter für

Geschäfts-/ Filialleitung (m/w)

für den Standort Norddeutschland

Ihre Aufgaben

- Umsatz-, Ertrags- und Deckungsbeitragsverantwortung sowie warenwirtschaftliche Steuerung einer Filiale
- Aktive Verkaufspräsenz und regelmäßige Warenpräsentation (Schaufenstergestaltung)
- Führung und Motivation der Mitarbeiter
- Enge Zusammenarbeit mit den Zentralstellen des Unternehmens sowie regionale Repräsentation des Unternehmens in Verbänden, Interessengemeinschaften etc.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder zum Handelsfachwirt bzw. kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Textileinzelhandel mit entsprechender Zusatzqualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im textilen Einzelhandel oder in verwandten Branchen
- Erfahrung in der Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Mobilität und ein hohes Maß an (nationaler) Reisebereitschaft

Wir erwarten von Ihnen

- Flexibilität
- das Erkennen von Modetrends, Geschmack und Stilsicherheit
- Kommunikationsfähigkeit gegenüber den unterschiedlichsten Ansprechpartnern
- Führungs- und Einfühlungsvermögen gegenüber Mitarbeiter(n)/-innen.
- dynamisches Auftreten
- räumliche Mobilität
- hohes Engagement
- Freude am Vertrieb und
- Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen

- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen eines marktführenden Unternehmens

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – bevorzugt per E-Mail – inklusive Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch und Ihrer Verfügbarkeit. Für erste Fragen stehen Ihnen Herr Klaus Klein und Frau Katrin Richert gern zur Verfügung.

Höferle & Schmied

Steckelhörn 9 · 20457 Hamburg (www.hoeflerle.de) katrin.richert@hoeflerle.de

Vir: <http://jobborse.arbeitsagentur.de/vamJB/stellenangebote>

(10. 12. 2009)

Ü 2: Schlagen Sie die Bedeutung der unbekanntenen Wörter im Wörterbuch nach.

Ü 3: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Stellenangebot zusammen.

Ü 4: Beantworten Sie folgende Fragen zum Stellenangebot.

1. Um was für ein Unternehmen geht es im Stellenangebot?
2. Wen braucht das Unternehmen zum nächstmöglichen Zeitpunkt?
3. Welche Aufgaben sollen die Mitarbeiter für Geschäfts- und Filialleitung ausüben?
4. Was erwartet das Unternehmen *Höferle & Schmied* von den Bewerbern?
5. Welche Sprachkenntnisse sind erwünscht?
6. Was alles gehört zum Profil eines Betriebswirts für die Position einer Geschäfts-/ Filialleitung?
7. Was erwartet der Arbeitgeber von den künftigen Mitarbeitern?
8. Was wird den Bewerbern von der Seite des Unternehmens geboten?
9. Wie soll die Bewerbung sein und was soll sie enthalten?
10. Wofür sind Herr Klein und Frau Richert zuständig?

Ü 5: Verbinden Sie die Wortteile (Siehe Text *Stellenangebot.*) und geben Sie den Artikel (der, die, das) an.

Waren-	<i>-trends</i>	
Schaufenster-	<i>-kenntnisse</i>	
Zentral-	<i>-stellen</i>	
Interessen-	<i>-fachwirt</i>	
Wirtschafts-	<i>-präsentation</i>	
Handels-	<i>-wissenschaft</i>	
Textil-	<i>-einzelhandel</i>	
Englisch-	<i>-gestaltung</i>	
Reise-	<i>-gemeinschaft</i>	
Mode-	<i>-bereitschaft</i>	
Stil-	<i>-sicherheit</i>	
Kommunikations-	<i>-fähigkeit</i>	
Entwicklungs-	<i>-möglichkeit</i>	

Ü 6: Verbinden Sie die Substantive mit Adjektiven (Siehe Text *Stellenangebot.*) und bilden Sie damit Sätze.

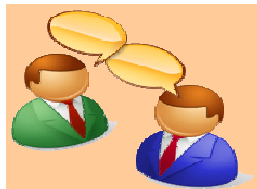
<i>vielfältig</i>	Entwicklungsmöglichkeiten	_____
<i>räumlich</i>	Ausbildung	_____
<i>warenwirtschaftlich</i>	Warenpräsentation	_____
<i>regelmäßig</i>	Zusammenarbeit	_____
<i>eng</i>	Repräsentation	_____
<i>regional</i>	Fremdsprachenkenntnisse	_____
<i>abgeschlossen</i>	Steuerung	_____

<i>kaufmännisch</i>	Erfahrung	_____
<i>mehrjährig</i>	Mobilität	_____
<i>gut</i>	Studium	_____
<i>dynamisch</i>	Auftreten	_____
<i>führend</i>	Bewerbung	_____
<i>aussagekräftig</i>	Unternehmen	_____

Ü 7: Erklären Sie die Bedeutung folgender Ausdrücke auf Deutsch.

- regionale Präsentation des Unternehmens
- mehrjährige Erfahrung im textilen Einzelhandel
- Einzelhandel
- Großhandel
- das Erkennen von Modetrends
- dynamisches Auftreten
- räumliche Mobilität
- Teamfähigkeit
- aussagekräftige Bewerbung

Ü 8: Führen Sie ein Gespräch mit Ihrem Gesprächspartner anhand folgender Inhaltspunkte.



A: fragt

B: antwortet

Stellenangebot

Betriebswirt: Profil

Bewerbung

Arbeitsstelle

Betriebswirt: Aufgaben

Kontakt

Unternehmen

Standort

Adresse

Ü 9: Erklären Sie Ihren Kollegen, warum Sie (kein) Interesse an dem Stellenangebot der Firma *Höferle & Schmidt* haben.



Ü 10: Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. Odgovorite prosim v najkrajšem možnem času.
2. Podjetje je poznano po dobrih znamkah in vrhunski kvaliteti.
3. Podjetje potrebuje ekonomista za vodenje podružnice na severu Nemčije.
4. Prosilec mora imeti zaključen študij ekonomije in znanje dveh tujih jezikov.
5. Zaželeno je večletna izkušnja v tekstilni trgovini na drobno ali v sorodnih strokah.
6. Od kandidata pričakujemo poznavanje modnih trendov in dober okus.
7. Posebnega pomena so tudi: dinamičen nastop, prostorska mobilnost in sposobnost timskega dela.
8. Podjetje nudi prosilcem za to delovno mesto raznolike razvojne možnosti.
9. Pričakujemo Vašo vsebinsko bogato prošnjo.
10. V prošnji navedite Vašo željo (pričakovanje) glede plačila.
11. Prednost dajemo prošnji po elektronski pošti.
12. Za vsa vprašanja sta Vam na razpolago gospod K. in gospa R.

Ü 11: Lesen Sie folgendes Stellenangebot und fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammen.

Wir bringen Leistung in die richtige Position

Unser Auftraggeber ist ein führendes Unternehmen im Bereich medizinischer und pharmazeutischer Produkte im Raum Norddeutschland. An mehreren Standorten werden ein breites Produktspektrum produziert und neue Innovationen entwickelt. Für die zukünftige Expansion suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung.

Teamleiter Einkauf (m/w) für den Raum Norddeutschland

Ihre Aufgaben

- Steuerung aller Einkaufsprozesse
- Analyse der innerbetrieblichen Prozesse sowie Weiterentwicklung der bestehenden Systeme
- Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensstandorten
- Verantwortung für die Bereiche Material, Verpackungen und technischen Einkauf
- Auswahl und Verhandlungen mit geeigneten Dienstleistern und Lieferanten weltweit

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium (Uni/FH) oder Ausbildung in der Industrie mit Fortbildung im Einkauf/Materialwirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung im Einkauf von Produktionsmaterialien und technischen Gütern, idealerweise in einem chemisch-technischen Umfeld
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS Office- und SAP-Kenntnisse
- Bereitschaft zu regelmäßiger (internationaler) Reisetätigkeit

Vir: <http://www.jobboerse.de> in <http://www.getahead.de>

(12. 12. 2009)

**Ü 12: Welche Kenntnisse/Kompetenzen sind im Stellenangebot angeführt?
Welche davon besitzen Sie schon und welche müssen Sie noch erwerben.**

Ich besitze _____. Ich muss noch _____ erwerben.

2.4 BEWERBUNG UM DIE ARBEITSSTELLE



Eine **Bewerbung** ist ein Leistungsangebot, mit dem der Bewerber den Adressaten davon überzeugen will, dass er für eine bestimmte Aufgabe geeignet ist.

Am häufigsten geht es um an ein Unternehmen gerichtete Bewerbungen um einen Arbeitsplatz, ein Praktikum oder eine andere Stelle.

Musterbeispiel – Bewerbung

Ü 1: Lesen Sie das Bewerbungsbeispiel und fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammen.

Helga Krüger – Drahthammer Straße 30 – 92224 Amberg
Tel.: 0123/2341298
Mobil: 0130/2245672, E-Mail: helga.krueger@kompakt.de

Schöneberg AG
Herr Willy Weber
Kanzlerallee 2
66763 Dillingen

Amberg, 1. 02. 20__

Stellenanzeige „Marketing Manager mit Erfahrungen im Vertrieb“

Sehr geehrter Herr Weber,

ich beziehe mich auf Ihre Stellenanzeige im Amberger Blatt vom 22. 01. 20__ und bewerbe mich um die ausgeschriebene Arbeitsstelle als Marketing Manager.

Als Diplom-Kommunikationswirtin verfüge ich über ein fundiertes Wissen der Bereiche Kommunikation und Ökonomie. Die letzten zwei Jahre bin ich als stellvertretende Marketing- und Vertriebsleiterin für ein großes Unternehmen der Elektro-Branche tätig und bin in ungekündigter Position.

Wegen meiner Leistungen wurde ich in den letzten Jahren durch besondere Seminare, einen einjährigen Auslandsaufenthalt (Zweigstelle in England) und ein höheres Gehalt gefördert und belohnt.

Ich verfüge über gute Kenntnisse, habe Neigung zu kundenorientierter, planender und organisierender Tätigkeit, kann flexibel auf neue Situationen reagieren, sicher auftreten und spreche fließend Englisch, Französisch und Spanisch.

Ab dem 1. März 20__ könnte ich die neue Arbeitsstelle antreten.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen
Helga Krüger

Anlagen
Zeugniskopien
Tabellarischer Lebenslauf
Referenzen

Vir: Lasten

Ü 2: Markieren Sie folgende Bestandteile in der Bewerbung (S. 29).

Ü 3: Welche von den angeführten Bewerbungsteilen enthält der Text (S. 29)? Markieren Sie die Antwort *Ja* oder *Nein*.

		Ja	Nein
1.	Betreff		
2.	Anrede		
3.	Einleitung		
4.	Bewerbungsmotivation		
5.	berufliche Erfahrung		
6.	Ausbildung und/oder Studium		
7.	gegenwärtige Situation		
8.	Fachkenntnisse (Sprachen, Computerkenntnisse)		
9.	Soft Skills ²		
10.	eventuelle Gehaltsvorstellungen		
11.	Eintrittsdatum		
12.	Grußformel		

Ü 4: Stellen Sie die Bewerberin Frau Helga Krüger in fünf Sätzen vor.



² **Soziale Kompetenz**, häufig auch **Soft Skills** genannt, bezeichnet den Komplex all der persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen, die dazu beitragen, individuelle Handlungsziele mit den Einstellungen und Werten einer Gruppe zu verknüpfen und in diesem Sinne auch das Verhalten und die Einstellungen von Mitmenschen zu beeinflussen. Soziale Kompetenz bezeichnet somit die Gesamtheit der Fertigkeiten, die für die soziale Interaktion nützlich oder notwendig sind. Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Soziale_Kompetenz (10. 1. 2010)

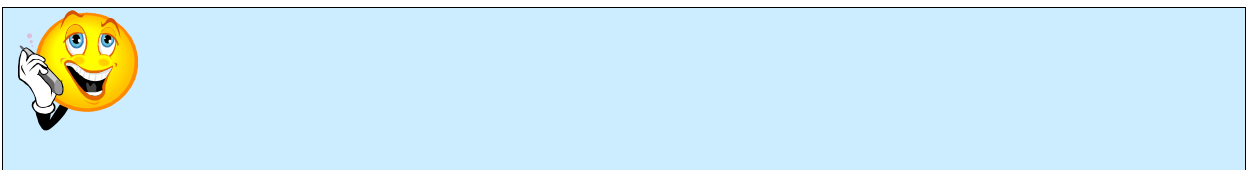
Ü 5: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text (S. 29).

1. Wo wurde die Stellenanzeige der Firma Schöneberg AG veröffentlicht?
2. Welche Arbeitsstelle wird in der Anzeige ausgeschrieben?
3. Was ist Frau Krüger von Beruf?
4. Wo war Sie bisher tätig?
5. Worüber verfügt die Bewerberin, Frau Krüger?
6. Wie wurde Frau Krüger in den letzten Jahren von ihrem Arbeitgeber gefördert und belohnt?
7. Welche Fertigkeiten und Kenntnisse hat sie in ihrer Bewerbung erwähnt?
8. Was hat sie ihrer Bewerbung beigelegt?

Ü 6: Setzen Sie Präpositionen ein.

1. Die Stellenanzeige erschien _____ Amberger Blatt _____ 22. Jan.
2. Die Bewerberin bezieht sich _____ die Anzeige in der Zeitung.
3. Sie verfügt _____ ein fundiertes Wissen in Ökonomie.
4. Sie ist zurzeit _____ ungekündigter Position als Marketing- und Vertriebsleiterin in einem großen Unternehmen der Elektrobranche.
5. Sie kann _____ Kunden umgehen und flexibel _____ neue Situationen reagieren.
6. _____ 01. 03. ist es ihr möglich, die neue Stelle bei Schöneberg AG anzutreten.
7. Sie freut sich _____ die Antwort des Unternehmens.

Ü 7: Telefonat. Sie sind Personalleiter/-in in der Firma Schöneberg AG und laden Frau Helga Krüger zum Vorstellungsgespräch ein. Was sagen Sie ihr?



Ü 8: Simulieren Sie ein Vorstellungsgespräch?



Musterbeispiel – Stellenangebot

Baumschule



Baumann

Stellenbeschreibung	
Position:	VERTRIEBSLEITER/-in
Beschäftigungsverhältnis:	Festanstellung/Arbeitsplatz
Beschäftigungsdauer:	Unbefristet
Arbeitszeit:	Vollzeit
Qualifikation:	Fachhochschule (Handelwissenschaft)
Berufserfahrung:	Mindestens zwei Jahre im Export
Besondere Fähigkeiten:	PC Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
Zu besetzen ab:	01. 03. 20__
Einsatzort:	Bad Wiesental
Kontakt / Bewerbung	
Bevorzugte Bewerbungsart:	Per E-Mail
Kontaktperson:	Julia Baumann – Personalleiterin
Unternehmen:	Baumann-Pflanzen-Export GmbH & Co. KG
Adresse:	Baumann Allee 20 26160 Bad Wiesental info@baumann.de

Vir: Lasten

Ü 1: Markieren Sie die unbekanntenen Wörter im Stellenangebot und schlagen Sie ihre Bedeutung im Wörterbuch nach.

Ü 2: Erklären Sie die Bedeutung folgender Ausdrücke auf Deutsch.

Festanstellung	unbefristet	Einsatzort
Kontaktperson	bevorzugte Bewerbungsart	Beschäftigungsdauer
per E-Mail	Vertriebsleiter/in	Berufserfahrung
Fachhochschule	Personalleiterin	Vollzeit
PC Kenntnisse	Outlook	besondere Fähigkeiten

Ü 3: Erzählen Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie aus dem Stellenangebot erfahren haben.

Ü 4: Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. Drevesnica BAUMANN je objavila naslednji oglas.
2. Podjetje BAUMANN razpisuje delovno mesto vodje prodaje v rednem del. razmerju.
3. Zaposlitev je za nedoločen čas.
4. Od kandidata/kandidatke pričakuje podjetje izkušnje na področju izvoza.
5. Prosilec za delovno mesto mora imeti višjo ali visoko strokovno izobrazbo.
6. Kandidati morajo znati ravnati z računalnikom in obvladati več programov.
7. Kandidat/-ka bo opravljal/-a delo v Bad Wiesentalu.
8. Prednostni način kandidature je po elektronski pošti.
9. V oglasu je navedena tudi kontaktna oseba.
10. Prošnjo pošljite na info@baumann.de, za ostale informacije pa lahko pokličete kontaktno osebo.

Ü 5: Bewerben Sie sich bei der Firma *Baumschule Baumann* um die ausgeschriebene Arbeitsstelle. Schreiben Sie eine Bewerbung.



Ü 6: Denken Sie nach.

Warum wäre das Stellenangebot der Baumschule Baumann für Sie akzeptabel / nicht akzeptabel? Begründen Sie Ihre Antwort schriftlich.



Ü 7: Erklären Sie Ihrem Gesprächspartner, warum dieses Stellenangebot Ihr Interesse geweckt hat.

Stellenangebot

Mitarbeiter/innen
(ganztags)

Für die telefonische Betreuung unserer Kunden gesucht, sowie weitere Bürotätigkeiten.

Wir bieten: sehr guten Verdienst
Im Angestelltenverhältnis,
individuellen Arbeitsplatz sowie
optimale Einarbeitung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich umgehend
schriftlich bei der

Sauerstoff GmbH
Bonnerstr. 33 – 2095 Hamburg



Vir: Lasten

2.5 TABELLARISCHER LEBENSLAUF



Tabellarischer Lebenslauf ist wie eine zweiseitige Tabelle mit vielen Zeilen, aber ohne sichtbare Linien aufgebaut. Auf der linken Seite finden sich die Namen der verschiedenen Rubriken, auf der rechten Seite findet sich der dazu gehörende Inhalt.

Frau Marjeta Kalan entschließt sich, sich bei der Baumschule Baumann um die ausgeschriebene Arbeitsstelle als Vertriebsleiterin zu bewerben. Sie schickt an das Unternehmen folgenden tabellarischen Lebenslauf.

Angaben zur Person

Nachname, Vorname	KALAN MARJETA
Adresse	Delavska 23, 4000 Kranj, Slowenien
Telefon	04 2311622
E-Mail	marjeta.kalan@t-2.net
Staatsangehörigkeit	slowenisch
Geburtsdatum – Geburtsort	12. 3. 1980, Kranj
Geschlecht	weiblich
Gewünschte Beschäftigung	Vertriebsleiterin im Export
Berufserfahrung	6 Jahre
Beruf	Betriebswirtin
Wichtige Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Vertriebsorganisation, Kalkulation
Name und Adresse des Arbeitsgebers	Drevesnica LIPA Strahinj, 22
Tätigkeitsbereich / Branche	Agrarwirtschaft
Schul- und Berufsbildung / Zeitraum	1986–1994 die Grundschule Lucijan Seljak, Kranj 1994–1998 das Gymnasium, Kranj 1998–2003 die Ökonomische Fakultät in Ljubljana
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Betriebswirtin
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	Fremdsprachenkenntnisse: Deutsch fließend, Englisch fließend, Italienisch Grundkenntnisse IT-Kenntnisse: MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Soft Skills: (Büro-) Organisationskompetenz, Teamgeist, guter Kundenumgang, Menschenkenntnis, systemisches Denken, Entscheidungsstärke

Vir: Lasten

Ü 1: Stellen Sie Frau M. Kalan vor (S. 34).

Ü 2: Schreiben Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf. Tipps finden Sie unter:

<http://www.kas-enden.de/nexercise/Deutsch/gewusst%20wie/Lebenslauf/Lebenslauf.htm>

(10. 12. 2009)



Neben einem tabellarischen Lebenslauf gibt es noch einen ausführlichen. Beide Formen des Lebenslaufes haben den gleichen Inhalt. Die Vorarbeit (Siehe oben!) ist also gleich. Der ausführliche Lebenslauf ist in ganzen Sätzen geschrieben und wird meist handschriftlich verfasst. Der tabellarische Lebenslauf wird mit dem PC geschrieben und bietet seinen Inhalt in einer übersichtlich strukturierten Form dar.

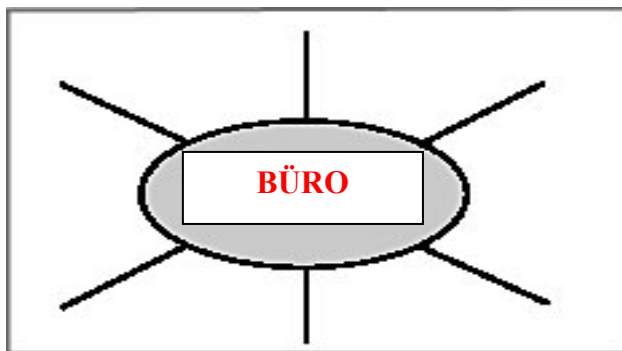
Ü 3: Schreiben Sie Ihren ausführlichen Lebenslauf.



2.6 DER ARBEITSRAUM – BÜRO

Einleitung

a) Woran denken Sie, wenn Sie das Wort *Büro* hören? Notieren Sie die Wörter.



b) Kommentieren Sie das Verhalten dieser Sekretärin.



Ü 1: Lesen Sie den Text *Ein Büro*.



Ein **Büro** (von dem französischen Bureau) ist ein Raum, in dem vorwiegend Verwaltungstätigkeiten wie Schreiben, Lesen, Rechnen und Besprechen ausgeübt werden.

Je nach Aufgabe dient ein Büro einer einzelnen Person oder vielen Personen (*Großraumbüro*) als Arbeitsraum. Zur Ausstattung eines Büros gehören Büromöbel wie zum Beispiel Schreibtische, Schränke und/oder Regale sowie Kommunikationsmittel wie Telefon und Faxgerät. Seit etwa Mitte der 1980er Jahre sind in den meisten Büros auch Computer zu finden, die sowohl zur Bearbeitung der Akten wie auch zur Kommunikation dienen.

Vir: <http://de.wikipedia.org/wiki/B%C3%BCro> (12. 12. 2009)

Ü 2: Stellen Sie 6 Fragen zum Text *Ein Büro*, so dass diese den angeführten Antworten entsprechen.

1.		Schreiben, Lesen, Rechnen und Besprechen.
2.		Als Arbeitsraum.
3.		Telefon und Faxgerät.
4.		Zur Bearbeitung der Akten und zur Kommunikation.
5.		Seit etwa Mitte der 1980er Jahre.
6.		Großraumbüro.

Ü 3: Beschreiben Sie das Büro auf dem Bild.



Slika 4: Büroausstattung

Vir: www.armondo.de/bueroausstattung.html (13. 1. 2010)

Ü 4: Welche der folgenden Bürogegenstände gibt es auf dem Bild?

- | | | |
|----------------|-------------------|--------------|
| Bildschirm | Kalender | Tastatur |
| Ablagekorb | Telefon | Papierkorb |
| Kaffeemaschine | Aktenordner | Computermaus |
| Drucker | Taschenrechner | Headset |
| Notizblock | Schreibtisch | Lautsprecher |
| Mauspad | Schublade | CD |
| Drehstuhl | Schreibtischlampe | Aktenschrank |

Ü 5: Beschreiben Sie das Büro, in dem Sie arbeiten.



Ü 6: Denken Sie nach und erzählen Sie, wie Sie sich das ideale Büro vorstellen.



Ü 7: Welche Tätigkeiten werden in einem Büro ausgeübt? Bilden Sie Sätze nach dem Beispiel:

In einem Büro spricht man mit einem Geschäftspartner.
_____ kann man _____ sprechen.
_____ wird _____ gesprochen.

Ü 8: Lesen Sie den Text und fassen Sie die wichtigsten Informationen zusammen.

SO KRANK MACHT DAS BÜRO

Rücken, Asthma, Stress

Jeder zweite deutsche Arbeitnehmer ist heute Schreibtischtäter, arbeitet im Büro. Doch der scheinbar harmlose Job am Bildschirm kann krank machen. BILD am SONNTAG gibt Ratschläge.

Brennpunkt Schreibtisch



23 Prozent aller Krankmeldungen entfallen auf Erkrankungen des Haltungs- und Bewegungsapparates. Häufige Ursache: falsches Sitzen. Was hilft? Dynamisches Sitzen, drehen, immer wieder die Sitzposition verändern, oft aufstehen, kleine Besorgungsgänge machen.

Monitorarbeit kann Augen überanstrengen. Gegenmaßnahme: Gönnen Sie Ihren Augen Abwechslung durch den Blick aus dem Fenster in die Ferne, machen Sie einfache Übungen z. B. mit dem Blick Wörter in die Luft malen, was die Augenmuskeln

entspannen wird.

Auch der Monitor muss richtig aufgestellt werden (Abstand mindestens 50 cm, Blickrichtung parallel zum Fenster um Reflexionen auf dem Bildschirm zu vermeiden).

Risiko Raumluft

Drucker und Kopierer erhöhen die Staubbelastung im Büro und so kommt zu Reizungen der Atemwege.

Es wird geraten, diese Bürogeräte nicht direkt am Arbeitsplatz aufzustellen. Häufig gebrauchte Drucker und Kopierer müssten in separaten, gut belüfteten Räumen stehen.

Auch Klimaanlage haben einen schlechten Ruf. Sie können Keime von Bakterien und Pilzen abgeben. Aus diesem Grund sollten sie regelmäßig gewartet werden.

Wichtigste Maßnahme für ein angenehmes Raumklima ist gutes Lüften. „Mehrere Male am Tag Stoß-Lüften ist effektiver als ständiges Lüften mit gekipptem Fenster. Stoß-Lüften heißt: Die Fenster werden alle 2 Stunden für etwa 3 Minuten geöffnet. Der Luftzug bringt frischen Sauerstoff und wirbelt die Schadstoffe aus dem Raum.



Belebend auf die Atmosphäre wirken Pflanzen. Einige können sogar Schadstoffe aus der Luft filtern. Aber Vorsicht: Falsch gepflegt, kann Schimmel wachsen.

Vir: <http://www.bild.de/BILD/ratgeber/geld-karriere/bams/2008/04/20/so-krank-macht/das-buero.html> (20. 12. 2009)

Ü 9: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *So krank macht das Büro.*

1. Worüber informiert uns der Text?
2. Warum ist der Text interessant?
3. Was haben Sie bis jetzt nicht gewusst?
4. Wer ist ein Schreibtischtäter?
5. Was kann der harmlose Job am Bildschirm verursachen?
6. Zu welchen Erkrankungen kann es wegen der Büroarbeit kommen?
7. Welche Gegenstände im Büro können Beschwerden und auch Krankheiten erregen?
8. Warum müssen Kopierer und Drucker in separatem Raum stehen?
9. Was ist Stoß-Lüften?
10. Was bringt der Luftzug in den Raum und was aus dem Raum?
11. Warum stellt man ins Büro Pflanzen?
12. Was haben falsch gepflegte Pflanzen zur Folge?

Ü 10: Bilden Sie Sätze mit folgenden Ausdrücken.

1.	Arbeitnehmer, der	
2.	Schreibtischtäter, der	
3.	Bildschirm, der	
4.	Krankmeldung, die	
5.	Haltungsapparat, der	
6.	Gegenmaßnahme, die	
7.	Abstand, der	
8.	Raumluft, die	
9.	Staubbelastung, die	
10.	Lüften, das	
11.	Sauerstoff, der	
12.	Schadstoffe (Pl.)	

3 UNTERNEHMEN

Od bodočega ekonomista pričakujemo, da bo znal ob različnih priložnostih predstaviti svoje podjetje z več zornih kotov. In prav ta tematski sklop daje študentu vsa potrebna strokovna in jezikovna sredstva, ki mu bodo v veliko pomoč pri predstavitvi podjetja. V tematskem sklopu UNTERNEHMEN je bogat nabor strokovnih besedil s področja ekonomije ter več grafičnih prikazov za interpretacijo in komentar. Svoje znanje in jezikovne spretnosti boste pridobivali in utrjevali z različnimi tipi nalog ter z ustno in pisno komunikacijo.

Ob koncu tega tematskega sklopa boste znali:

- iz besedil poiskati ključne informacije o podjetju,
- interpretirati slikovne in grafične prikaze,
- predstaviti svoje podjetje z vsemi pomembnimi informacijami,
- izdelati organigram svojega podjetja in ga interpretirati,
- opisati naloge različnih služb oz. oddelkov v podjetju,
- razlikovati med različnimi pravnimi oblikami podjetij,
- dopolnjevati podatke v tabelah,
- opraviti razgovor na poslovnem srečanju,
- poiskati ustrezne podatke na medmrežju in
- podatke, navedene v slovenščini, interpretirati v nemščini,
- na osnovi pridobljenih znanj oz. kompetenz izdelati projektno nalogo,
- odigrati vlogo moderatorja na predstavitvi podjetja,
- iz poslušanega besedila (video) povzeti ključne informacije o prezentaciji podjetja.

SITUATION



Die Studenten der Höheren Fachschule B&B in Kranj haben vor, die Atomobilfabrik Volkswagen in Wolfsburg zu besichtigen. Vor dem Besuch haben sie eine Liste der Fragen zum Unternehmen erstellt.

AUFGABE

Überlegen Sie in der Gruppe: Welche Fragen zum Unternehmen haben die Studenten höchstwahrscheinlich gestellt?

Schreiben Sie mindestens 5 Fragen auf.



3.1 UNTERNEHMEN ALLGEMEIN



Ein Unternehmen ist – im allgemeinen Sinn – eine Einheit, egal ob privat oder öffentlich, welche sich entweder zur Produktion bestimmter Produkte oder zur Erbringung von Dienstleistungen zusammengeschlossen hat. So ein Wirtschaftsunternehmen nennt man allgemein Firma.

Einleitung

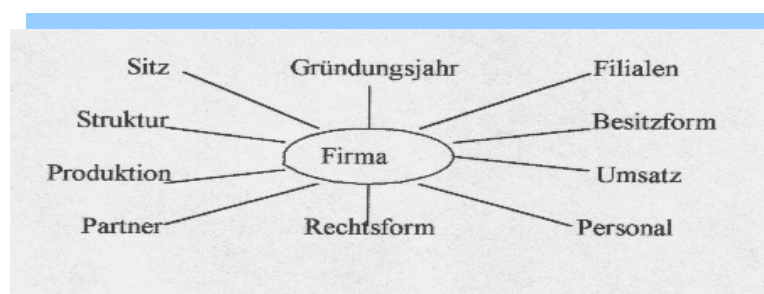
a) Denken Sie nach und beantworten Sie folgende Fragen.



1. Welche Unternehmen gibt es in Ihrer Stadt und womit befassen sie sich?
2. Was für Probleme gibt es in der letzten Zeit in vielen slowenischen Unternehmen?
3. Was war der Grund dafür, dass viele Firmen ihren Konkurs erklären mussten?
4. Welche Branche hat keine Zukunft?
5. Welche fremden Unternehmen (Firmen) sind in Slowenien präsent? Zählen Sie einige auf.



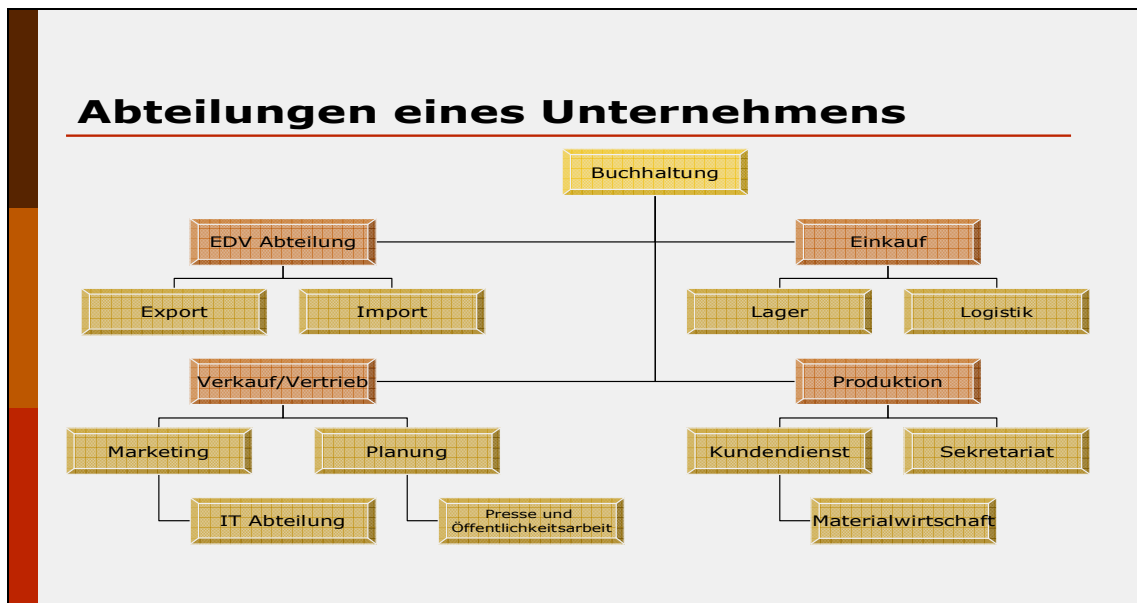
b) Wählen Sie eines der obigen Unternehmen aus und finden Sie im Internet Schlüsselinformationen zu diesem Unternehmen. Schreiben Sie die Informationen in die Tabelle. Das Denkmuster kann Ihnen dabei helfen.





Firmenname				
Personal				

c) Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Abteilungen.



Vir: Lasten

d) Setzen Sie den Namen der einzelnen Abteilung (Siehe oben!) in die Tabelle. Welche von den angeführten Abteilungen ...

1.	... entscheidet über die Marketing-Strategie?	
2.	... bearbeitet schriftliche und telefonische Aufträge?	
3.	... nimmt Rohmaterialien an, prüft und lagert sie?	
4.	... ist für die Kunden zuständig?	
5.	... beschäftigt sich mit der Planung?	
6.	... ist für die Kundenrechnungen zuständig?	
7.	... ist für die öffentliche Kommunikation zuständig?	
8.	... beschäftigt sich mit Informations- und Datenverarbeitung?	
9.	... beschafft das nötige Produktionsmaterial?	
10.	... verkauft die Produkte?	

Ü 1: Lesen Sie den Text *Unternehmen*.



Unternehmen haben im ökonomischen Sinn die Aufgabe Sachgüter oder/und Dienstleistungen bereit zu stellen.

Ihre Funktion dient der Produktion und Investition.

Die produzierten Güter werden von den Haushalten konsumiert, Investitionen verbleiben im Unternehmen.

Jedes Unternehmen muss über einen Wirtschaftsplan verfügen, der Entscheidungen über Bereitstellungen von Produktionsfaktoren, Entscheidungen über die Organisation der Produktion, über die Finanzierung und Investition sowie über den Absatz der Produkte enthält.

Alle Unternehmen, welche nicht Eigentum

der öffentlichen Hand sind und demnach sich nicht unter politischer Kontrolle befinden, unterliegen dem erwerbswirtschaftlichen Prinzip. Somit müssen Betriebe des Privateigentums ihre Existenz sichern, indem sie Gewinne erwirtschaften. Darüber hinaus sind Unternehmen wichtiger Teil des Wirtschaftskreislaufes.

Vir: Prirejeno po: <http://www.unternehmensformen-deutschland.de/unternehmensgruendung.php>

(12. 12. 2010)

Ü 2: Markieren Sie die Wörter im Text, die Sie nicht verstehen und schlagen Sie ihre Bedeutung im Wörterbuch nach.

Ü 3: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Was ist die Aufgabe der Unternehmen?
2. Wozu dient ihre Funktion?
3. Was passiert mit den produzierten Gütern?
4. Was verbleibt im Unternehmen?
5. Was muss jedes Unternehmen haben?
6. Was enthält der Wirtschaftsplan?
7. Was ist charakteristisch für die Unternehmen, die nicht Eigentum der öffentlichen Hand sind?
8. Wie müssen Betriebe ihre Existenz sichern?

Ü 4: Welches Wort passt nicht in die Reihe? Markieren Sie es.

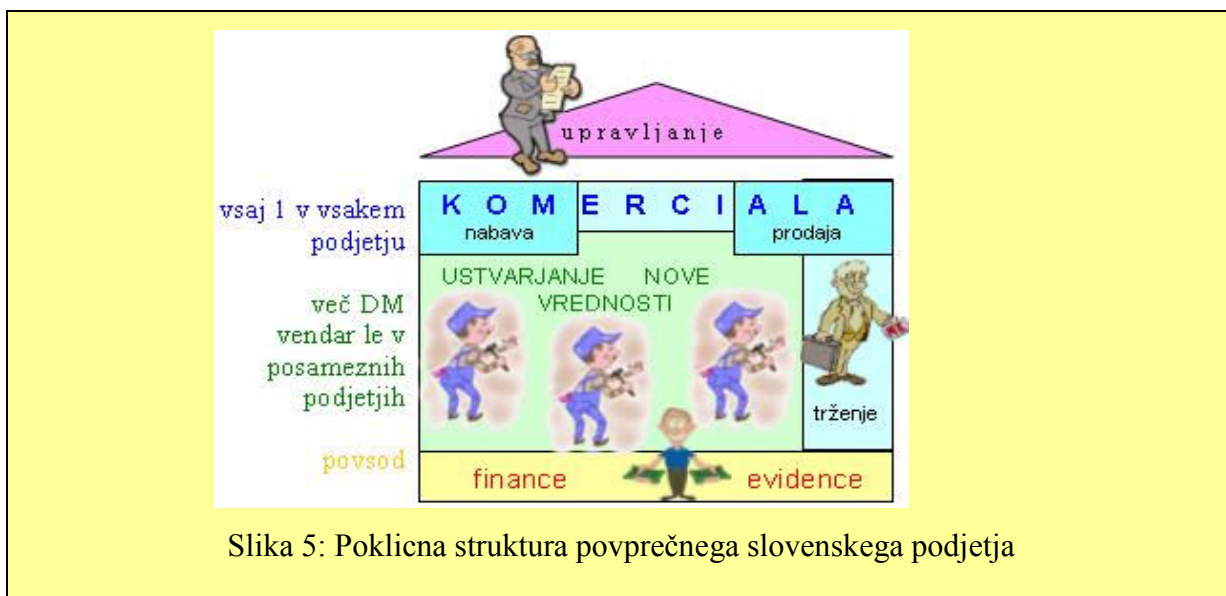
1. Wirtschaft – Investitionen – Absatz – Wissenschaft
2. Sachgüter – Dienstleistungen – Leistung – Absatz
3. Unternehmen – Universität – Firma – Betrieb
4. Produktion – Bestellung – Herstellung – Erzeugung

Ü 5: Sagen Sie es auf Deutsch.

1. Naloga podjetij je zagotavljanje dobrin in storitev.
2. Investicije ostanejo v podjetju.
3. Vsako podjetje mora imeti svoj gospodarski načrt.
4. Gospodarski načrt vsebuje med drugim tudi organizacijo proizvodnje in prodajo izdelkov.
5. Katera podjetja so v lasti države?
6. Podjetja v zasebni lasti si morajo zagotoviti svoj obstoj tako, da si prigospodarijo dobiček.

Ü 6: Erklären Sie die Begriffe *Unternehmen – Betrieb – Firma*. Hilfe bietet Ihnen die folgende Internetseite: <http://de.wikipedia.org/wiki/Unternehmen>

Ü 7: Was sagt folgende Grafik aus? Denken Sie nach.

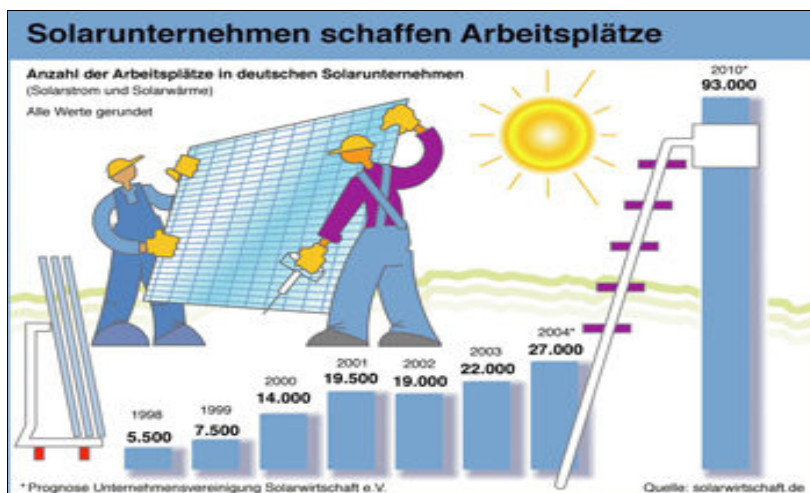


Slika 5: Poklicna struktura povprečnega slovenskega podjetja

Vir: <http://www.vs-kombre.kk.edus.si/zapos.html> (15. 1. 2009)

DM (delovna mesta)

Ü 8: Interpretieren Sie die Grafik auf Deutsch.



Slika 6: Solarunternehmen schaffen Arbeitsplätze

Vir: <http://www.eco-world.de/service/main/archiv/269/grafik.jpg>
(2. 3. 2010)

Ü 9: Lesen Sie den Text *Hiro Lift* und fassen Sie die wichtigsten Informationen des Textes zusammen.

HIRO LIFT



Tradition und Fortschritt seit 1897

HIRO LIFT ist der führende Hersteller für Speziallifte in Deutschland. Seit der Gründung im Jahre 1897 waren und sind wir in vielen Bereichen des Aufzugsbaus erfolgreich tätig. Das Angebot unseres traditionsreichen Unternehmens reicht von Treppenliften, Rollstuhlschräg- und Plattformaufzügen bis hin zu Personenaufzügen für besondere architektonische Anforderungen.

Deutschlands größter Hersteller von Treppenliften

Nach 1977 erfolgte sukzessive die Spezialisierung auf die Produktlinien „Seniorenlifte und Behindertenaufzüge“. Heute sind wir ein führendes Unternehmen dieser Branche und der größte deutsche Hersteller von Treppenliften.

Die neuesten Produktlinien „Personenaufzüge für Privathäuser“ erweitern unser Angebot an klassischen Personenaufzügen.



Qualität, Innovationskraft und Kundennähe

"Individuelle und qualitativ hochwertige Lösungen für Liftsysteme sind die besondere Stärke unseres Unternehmens.

HIRO LIFT ist ein Begriff für Qualität „Made in Germany“. Sämtliche Aufzugsanlagen werden am Standort Bielefeld nach individuellen Bedürfnissen maßangefertigt. Rund 200 Mitarbeiter entwickeln, konstruieren und fertigen hier unter Verwendung modernster technischer

Verfahren.

Postanschrift:

Mellerstr. 6

33613 Bielefeld

Internet: www.hiro.de

Vir: <http://www.hiro.de/meta/unternehmen.html> (12. 12. 2009)

Ü 10: Schreiben Sie die Schlüsselinformationen zum Unternehmen *Hiro Lift* auf.

Gründungsjahr: _____

Sitz: _____

Produkte: _____

Spezialisierung: _____

Personal: _____

Postanschrift: _____

Ü 11: Lesen Sie folgenden Text.



Unternehmensgeschichte

Die Firma **Peper Montage GmbH & Co. KG** wurde am 20. 6. 1895 in Fischerhude gegründet.

Verschiedene Umstände zwangen die Fa. Peper Montage GmbH & Co. KG am 1. 8. 2001 Insolvenz anzumelden.

Durch das Engagement eines jungen Managements, sowie mit der Unterstützung zweier erfahrener Ex-Unternehmer, konnten große Teile der Firma gerettet werden. Ca 80 % des Mitarbeiterstammes konnten Ihren Arbeitsplatz behalten und ihre langjährige Erfahrung in den jeweiligen Fachbereichen in die neue Firma einbringen.

Als Dienstleistungsunternehmen der mittelständischen Wirtschaft ist PEPER für regionale und überregionale Stromversorgungsunternehmen, für die Errichter und Betreiber von Ferngas- und Ölleitungen und für Erbauer von Glasfasernetzen tätig.

Im letzten Jahrzehnt kamen neben dem Traditionsgeschäft weitere Dienstleistungen hinzu.

Die Hauptdienstleistungen betreffen:

- **den Korrosionsschutz für Rohrleitungen und Anlagen,**
- **das Verlegen von Kabelschutzrohren,**
- **das Einblasen von Glasfaserkabeln.**

Die Gesellschaft ist eingetragen beim Amtsgericht Walsrode unter der Handelsregisternummer HRB 121546.

Das Unternehmen beschäftigt ca. 50 Mitarbeiter. Viele Mitarbeiter haben bereits ihr 10-, 25-, und 30-jähriges Jubiläum in der Vorgängerfirma gefeiert. Sie sind Garanten dafür, dass die geforderten Garantien für erbrachte Qualitätsarbeit gegeben werden können.

Vir: <http://www.peper.de/wir-main.htm> (12. 12. 2009)

Ü 12: Stellen Sie Fragen zur Firma Peper, so dass diese den angeführten Antworten entsprechen.

1.		In Fischerhude.
2.		Insolvenz.
3.		Große Teile der Firma.
4.		Etwa 80 %.
5.		Dienstleistungsunternehmen.
6.		Korrosionsschutz für Rohrleitungen, Verlegen von Kabelschutzrohren und Einblasen von Glasfaserkabeln.
7.		Ca 50.

Ü 13: Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Wo wurde die Firma Peper Montage GmbH & Co. KG _____?
2. Wegen verschiedener Umstände musste das Unternehmen im Jahr 2001 _____ anmelden.
3. Heute ist PEPER ein großes _____.
4. Die Firma befasst sich auch mit dem _____ für Rohrleitungen und Anlagen, _____ und _____ von Faserkabeln.
5. Peper Montage GmbH & Co. KG _____ ungefähr fünfzig Arbeiter.

Ü 14: Sehen Sie im Internet nach und definieren Sie den Begriff.

Insolvenz



Ü 15: Lesen Sie folgenden Text und erklären Sie Ihrem Gesprächspartner, worum es im Text geht.

GRÖSSTE UNTERNEHMEN IN DEUTSCHLAND

Die Rangfolge richtet sich nach der jährlich von der Süddeutschen Zeitung in der Liste „Top 100 in Deutschland“ veröffentlichten 100 umsatzstärksten Unternehmen (ohne Banken und Versicherungen). Aufgeführt sind auch der Hauptsitz, der Nettogewinn, die Anzahl der Mitarbeiter und die Branche. Die Zahlen (S. 48) sind in Millionen Euro angegeben und beziehen sich auf das Geschäftsjahr 2007, für den Marktwert auf den Börsenkurs vom 31. Dezember 2007.

Vir: [http://de.wikipedia.org/wiki/Liste der gr%C3%B6%C3%9Ften Unternehmen in Deutschland](http://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_gr%C3%B6%C3%9Ften_Unternehmen_in_Deutschland)
(12. 1. 2010)

Ü 16: Stellen Sie 4 Fragen zum obigen Text.

1. _____ ?
2. _____ ?
3. _____ ?
4. _____ ?

Ü 17: Interpretieren Sie die statistischen Daten in der Tabelle und vergleichen Sie die Unternehmen miteinander.

Größte BRD-Unternehmen nach Umsatz					
ang	Name	Hauptsitz	Umsatz (Mio. Euro)	Mitarbeiter	Branche
1.	Volkswagen AG	Wolfsburg	108.897	329.305	Automobil
2.	Daimler AG	Stuttgart	99.399	272.382	Automobil
3.	Siemens AG	München	72.488	398.200	Mischkonzern
4.	E.ON AG	Düsseldorf	68.731	87.815	Energie
5.	Metro AG	Düsseldorf	64.337	242.378	Handel
6.	Deutsche Post AG	Bonn	63.512	475.100	Logistik
7.	Deutsche Telekom	Bonn	62.516	241.426	Telekommunikation
8.	BASF	Ludwigshafen	57.951	95.175	Chemie
9.	BMW	München	56.018	107.539	Automobil
10..	Thyssen/Krupp	Essen/Duisburg	51.723	191.350	Mischkonzern

Slika 7: Spitzenreiter der deutschen Wirtschaft

Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_gr%C3%B6%C3%9Ften_Unternehmen_in_Deutschland
(12. 1. 2010)

Ü 18: Machen Sie folgende Projektarbeit.

PROJEKTARBEIT

- Thema:
Spitzenreiter der slowenischen Wirtschaft
- Schreiben Sie einen Text über die größten slowenischen Unternehmen. Die nötigen Informationen über die slowenischen Spitzenreiter bekommen Sie im Internet:
- <http://www.finance.si/214098/Galerija-Najve%28ja-slovenska-podjetja>

Vir: Lasten

3.2 RECHTSFORMEN DER UNTERNEHMEN



Ü 1: Denken Sie nach:

Was bedeuten folgende Abkürzungen? Kennen Sie die deutschen Äquivalente?

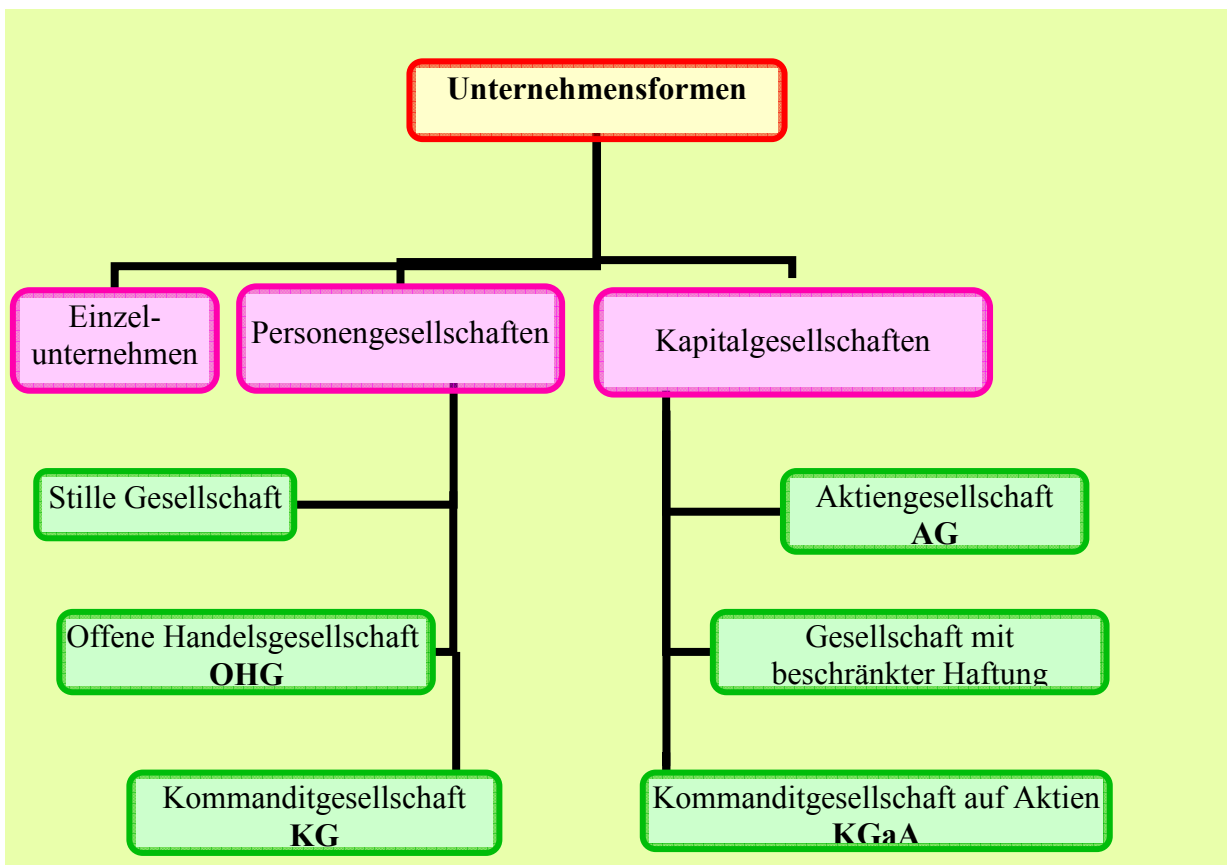
s. p.

d. d.

d. o. o.

Ü 2: Sehen Sie sich die Skizze *Unternehmensformen* an und beantworten Sie folgende Fragen.

1. Welche Gesellschaften sind angeführt?
2. Was gehört zu den Personengesellschaften?
3. Was gehört zu den Kapitalgesellschaften?
4. Wie ist die Abkürzung für Aktiengesellschaft?
5. Wie ist die Abkürzung für Gesellschaft mit beschränkter Haftung?



Slika 8: Unternehmensformen
Vir: Lasten

Ü 3: Lesen Sie folgenden Text.

Rechtsform

Die Rechtsform eines Unternehmens stellt die rechtliche Struktur eines Unternehmens dar. Sie bestimmt, ob es sich bei der Gesellschaft um eine eigene **Rechtspersönlichkeit** handelt (z. B. Kapitalgesellschaften) oder ob ihre Gesellschafter als **natürliche Personen** fungieren (z. B. bei Personengesellschaften).

Außerdem geht es bei der Rechtsform um die Fragen

- der Gründungskosten,
- der Geschäftsführung,
- der Vertretungsbefugnis,
- der Haftung,
- der Gewinn- und Verlustverteilung,
- der steuerlichen Aspekte.

Vir: Prirejeno po: Duden, Das Lexikon der Wirtschaft, 2001, 305

Ü 4: Übersetzen Sie die Wörter ins Slowenische.

1. die Gesellschaft _____
2. der Gesellschafter _____
3. die Rechtspersönlichkeit _____
4. die natürliche Person _____
5. die Gründung _____
6. die Führung _____
7. die Haftung _____
8. die Vertretung _____
9. der Gewinn _____
10. der Verlust _____

Ü 5: Lesen Sie folgenden Text.

Einzelunternehmen

ist die einfachste und häufigste Rechtsform eines Unternehmens. Jeder Gewerbebetreibende oder Freiberufler, der allein ein Geschäft öffnet, entspricht zunächst dieser Rechtsform. Um ein Einzelunternehmen zu gründen, reicht

- der Eintrag ins Handelsregister,
- die Anmeldung beim Gewerbeamt,
- die Beantragung einer Steuernummer beim Finanzamt.

Der Einzelunternehmer bringt das gesamte Kapital auf und erhält den gesamten Gewinn. Er haftet mit seinem gesamten Vermögen.

Der Name des Einzelunternehmens besteht aus dem Vor- und Familiennamen des Einzelhändlers, z. B. Tom Müller e. K. (eingetragener Kaufmann).

Ü 6: Beantworten Sie die Fragen zum Text *Einzelunternehmen*.

1. Was ist ein Einzelunternehmen?
2. Was ist die Bedingung für die Gründung eines Einzelunternehmens?
3. Wie haftet der Einzelunternehmer?
4. Woraus besteht der Firmenname eines Einzelunternehmens?

Ü 7: Was passt zusammen?

1.	Gewerbe-	A	-amt	1./
2.	Familien-	B	-berufler	2./
3.	Frei-	C	-betreibender	3./
4.	Gewerbe-	D	-form	4./
5.	Handels-	E	-name	5./
6.	Rechts-	F	-nummer	6./
7.	Steuer-	G	-register	7./

Ü 8: Lesen Sie folgenden Text.**Die stille Gesellschaft**

ist eine **Personengesellschaft**, bei der sich eine Person (der stille Gesellschafter) am **Handelsgewerbe** einer anderen Person (des Hauptgesellschafters) beteiligt.

- Der stille Gesellschafter tritt nach außen hin nicht in Erscheinung.
- Er wird nicht ins Handelsregister eingetragen.
- Er hat nicht das Recht auf Geschäftsführung.
- Er wird am Gewinn des Unternehmens beteiligt und hat das Recht auf Bilanzsicht.

Die stille Gesellschaft kann mit Freiberuflern, Nichtkaufleuten oder Land- und Forstwirten nicht gegründet werden.

Ü 9: Stimmen folgende Behauptungen zum obigen Text? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Die stille Gesellschaft gehört zu Personengesellschaften. | R | F |
| 2. Typisch für die stille Gesellschaft ist die Beteiligung am Handelsgewerbe. | R | F |
| 3. Der stille Gesellschafter kann das Unternehmen führen. | R | F |
| 4. Er hat das Recht auf einen Gewinnanteil. | R | F |
| 5. Die stille Gesellschaft kann mit Kaufleuten gegründet werden. | R | F |

Ü 10: Lesen Sie folgenden Text.**Offene Handelsgesellschaft (OHG)**

ist eine Personengesellschaft; sie wird ins Handelsregister eingetragen. Sie wird von mindestens zwei Gesellschaftern zum Betreiben eines Handelsgewerbes gegründet. Ein Mindestkapital für die Gründung ist nicht erforderlich. Beide/alle Gesellschafter wirken bei der Führung mit. Alle Gesellschafter haften mit ihrem Privat- und Gesellschaftsvermögen.

Kommanditgesellschaft (KG)

ist eine Personengesellschaft; sie wird ins Handelsregister eingetragen. Das Gründungsziel ist die Betreibung eines Handelsgewerbes. Sie besteht aus mindestens zwei Gesellschaftern: dem Kommanditisten und dem Komplementär. Der Komplementär (Vollhafter) haftet unbeschränkt und führt das Unternehmen. Der Kommanditist (Teilhafter) haftet nur mit seiner Kapitaleinlage, er hat aber kein Mitwirkungsrecht.

Vir: Lasten

Ü 11: Denken Sie nach:

1. Was haben die OHG und die KG gemeinsam?
2. Was ist der Unterschied zwischen der OHG und der KG?



1. _____
2. _____

Ü 12: Lesen Sie folgenden Text.

Aktiengesellschaft (AG)

ist eine Kapitalgesellschaft. Durch die Eintragung ins Handelsregister wird sie zur Rechtspersönlichkeit. Sie wird meist durch mehrere Personen gegründet. Das Grundkapital beträgt mindestens 50 000 Euro und ist in Aktien (Anteile) zerlegt. Der Mindestnennwert einer Aktie ist ein Euro. Die Anteilseigner werden Aktionäre genannt. Sie haben das Stimmrecht und das Recht auf Gewinnanteile. Sie haften für Schulden nur mit ihrem Gesellschaftsvermögen. Das leitende Organ ist der Vorstand, das Kontrollorgan ist der Aufsichtsrat, die Zusammenkunft aller Aktionäre ist die Hauptversammlung.

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

ist eine Kapitalgesellschaft. Sie wird ins Handelsregister eingetragen und erlangt dadurch Rechtsfähigkeit. Die GmbH kann von einer oder mehreren Personen errichtet werden. Die Gesellschafter haften nicht mit ihrem Privatvermögen. Das Stammkapital beträgt mindestens 25 000 Euro, die Stammeinlage jedes Gesellschafters mindestens 100 Euro. Das oberste Organ ist die Gesellschafterversammlung. Die GmbH wird vom Geschäftsführer geführt. Der Aufsichtsrat ist nur bei mehr als 500 Beschäftigten notwendig.

Vir: Prirejeno po: Duden, 2001, 253, 275

Ü 13: Ergänzen Sie folgende Tabelle zum obigen Text.

AG	GmbH
Gründungskapital:	Gründungskapital:
Höhe des Gründungskapitals:	Höhe des Gründungskapitals:
Führung:	Führung:
Andere Organe:	Andere Organe:

Ü 14: Übersetzen Sie folgende Wörter ins Deutsche.

1. delniška družba _____
2. delnica _____
3. delničar _____
4. nominalna vrednost delnice _____
5. skupščina delniške družbe _____
6. nadzorni svet _____

7.	vodstveni organ delniške družbe	
8.	kapital delniške družbe	
9.	družba z omejeno odgovornostjo	
10.	delež	
11.	vodstveni organ d. o. o.	
12.	skupščina d. o. o.	
13.	kapital d. o. o	

Ü 15: Stellen Sie Fragen zur AG und GmbH, so dass diese den angeführten Antworten entsprechen.

1.		Grundkapital.
2.		Stammkapital.
3.		Vorstand.
4.		Geschäftsführer.
5.		Hauptversammlung.
6.		Gesellschafterversammlung.
7.		In Aktien.
8.		Kapitalgesellschaften.
9.		Nur mit der Einlage.

Zusammenfassung

Ü 16: Überprüfen Sie Ihre Kenntnisse über Unternehmensformen. Markieren Sie die richtige Lösung.

- Die AG gehört zu _____.
 a) Personengesellschaften b) Kapitalgesellschaften c) Einzelunternehmen
- Die GmbH wird von einem _____ geführt.
 a) Vorstand b) Geschäftsführer c) Aufsichtsrat
- Bei einer AG spricht man vom _____.
 a) Stammkapital b) Realkapital c) Grundkapital
- Der Gesellschafter einer KG ist der _____.
 a) Komplementär b) Aktionär c) Konfektionär
- Die Aktie gibt das Recht auf einen _____.
 a) Anteillohn b) Gewinnanteil c) Pflichtanteil
- Der _____ haftet mit seinem ganzen Vermögen.
 a) stille Gesellschafter b) Kommanditist c) Aktionär

3.3 FIRMENORGANIGRAMM

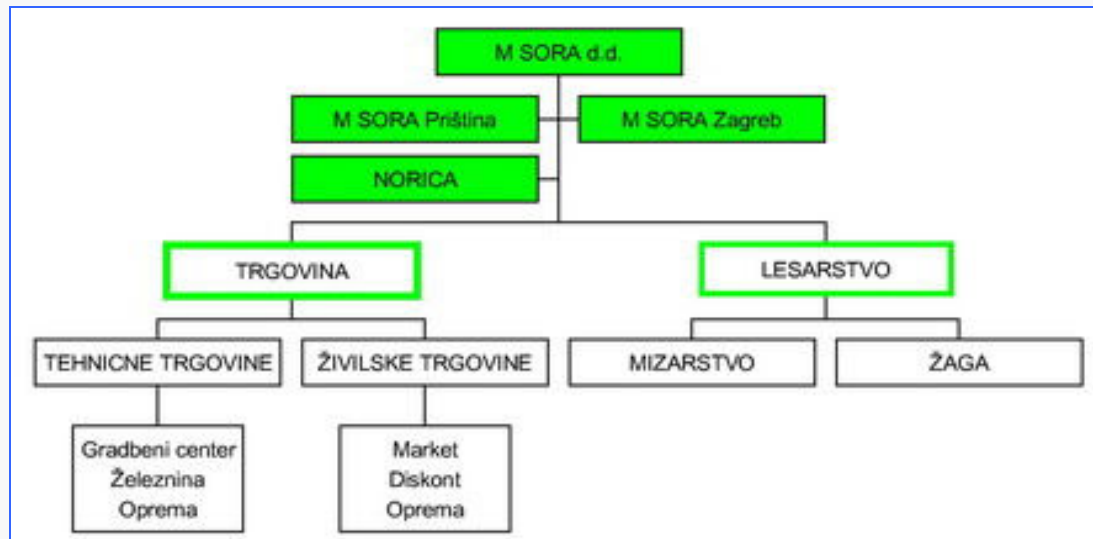
Einleitung

Denken Sie nach: Was verstehen Sie unter *Firmenorganigramm*?



Ü 1: Lesen Sie den Text.

Das **Organigramm** ist die Landkarte des Unternehmens. Oder wie der Organisationsexperte Henry Mintzberg sagte: "Im Grunde stellen Organigramme Fotoalben der Unternehmen dar."



Slika 11: Organigramm M Sora, d. d.

Vir: <http://www.m-sora.si/de/unternehmen.aspx> (1. 12. 2009)

Das Organigramm (Organisationsplan, Organisationschaubild, Stellenplan) ist eine grafische Darstellung der Aufbauorganisation. Aus dem Organigramm werden organisatorische Einheiten sowie deren Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen ersichtlich.

Organigramme helfen bei folgenden **Aufgaben**:

- Sie wollen einem neuen Mitarbeiter die Funktionsweise Ihres Unternehmens erklären.
- Durch die bildhafte Darstellung kann der Mitarbeiter Zusammenhänge und Funktionen schneller erkennen und merken.

Das Organigramm ist von großer Bedeutung, wenn man externen Partnern wie Kunden, Banken oder Kooperationspartnern **die Funktionsweise des Unternehmens** erläutern will. Diese Personen erhalten schnell und einfach ein Bild von dem Unternehmen, von den wichtigsten Funktionen und den Mitarbeitern.

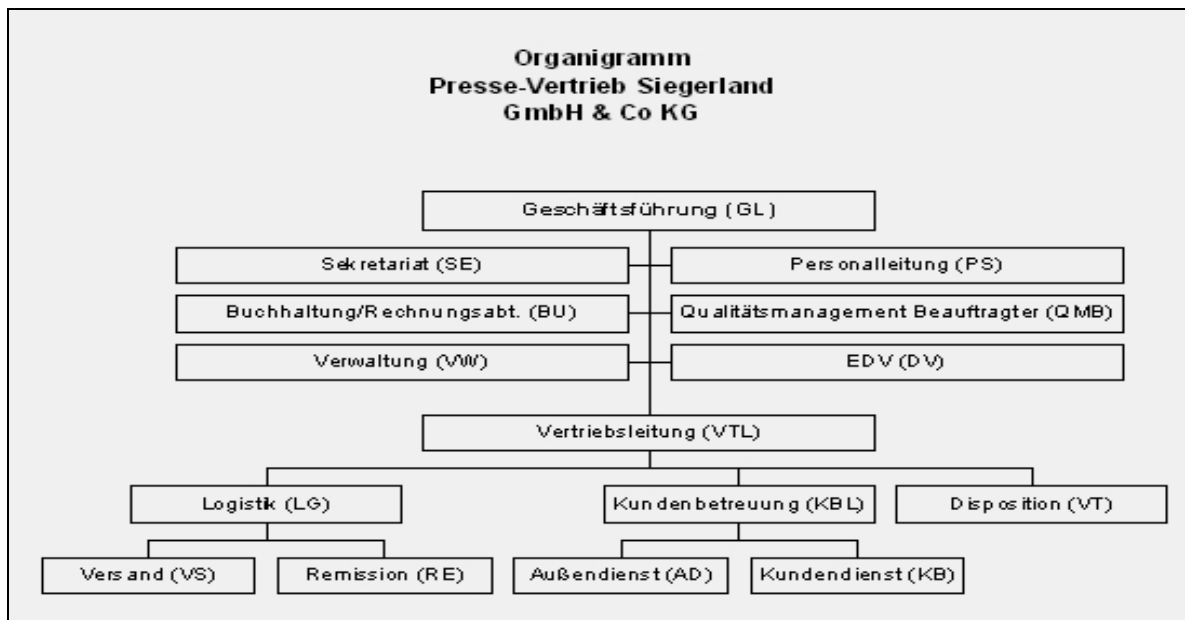
Vir: Prirejeno po: <http://www.business-wissen.de/organisation/aufbauorganisation/anwenden-aufbau.html> (20. 12. 2009)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Organigramm*.

1. Was ist ein Organigramm?
2. Wie wird das Organigramm noch genannt?

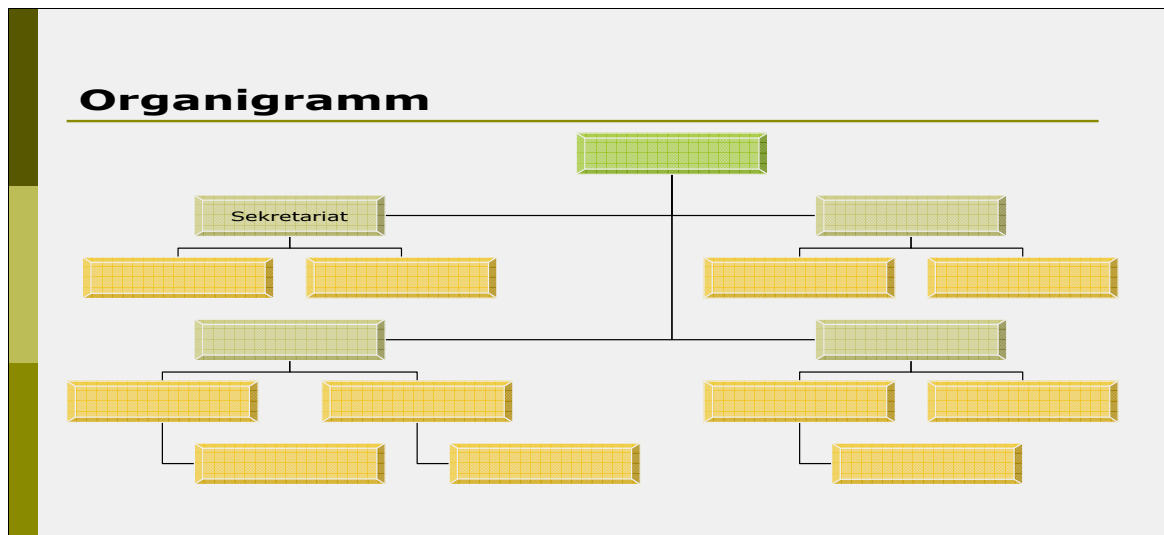
3. Was ist aus dem Organigramm ersichtlich?
4. Wann sind Organigramme von großer Bedeutung?
5. Was alles lässt sich aus einem Organigramm ableiten?

Ü 3: Was wird in folgenden Abteilungen gemacht? Siehe S. 42.



Slika 12: Organigramm
 Vir: <http://www.p-v-s.de/organi.htm> (8. 10. 2008)

Ü 4: Wie sieht das Organigramm Ihrer Firma aus?



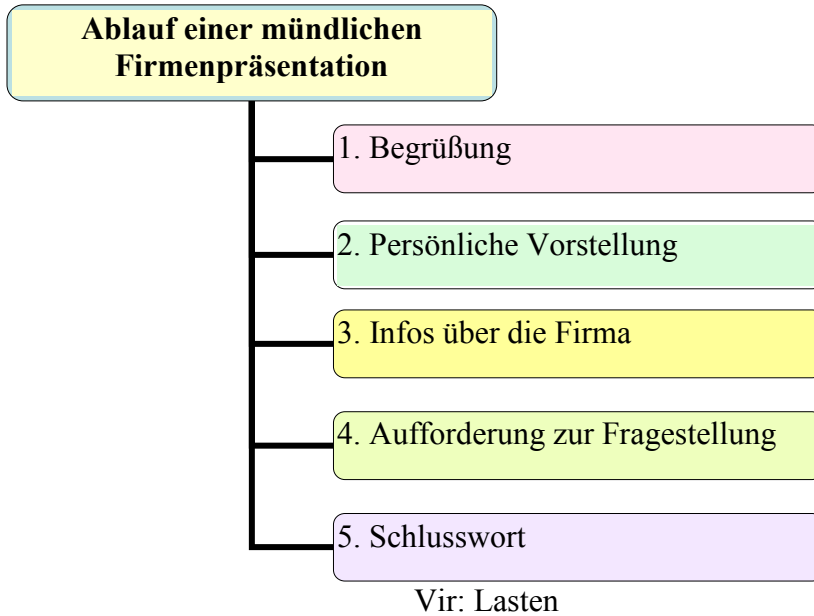
Vir: Lasten

Ü 6: Denken Sie nach: Wozu verwenden Sie Ihr Organigramm innerhalb und außerhalb des Unternehmens?



3.4 FIRMENPRÄSENTATION

3.4.1 Elemente einer Firmenpräsentation



Ü 1: Denken Sie nach: Finden Sie den dargestellten Ablauf einer mündlichen Firmenpräsentation in Ordnung oder würden Sie ein Element vorziehen?

Ü 2: Denken Sie nach: Was würden Sie zur Begrüßung und zum Schluss einer Firmenpräsentation sagen? Schreiben Sie 1–2 Sätze in die Kästchen.



Begrüßung	
Schluss	

3.4.2 Einige Redemittel zur mündlichen Firmenpräsentation

Anrede 1. Vertraulich: 2. Offiziell: 3. Gehoben:	Liebe Kolleginnen und Kollegen! Liebe Zuhörer! Geehrte Damen und Herren! Verehrte Anwesende! Sehr verehrtes Publikum!	
--	---	--

Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Guten Tag, meine Damen und Herren, herzlich willkommen bei uns. • Ich freue mich, Sie heute bei uns begrüßen zu dürfen. • Wir freuen uns, dass Sie heute bei uns sind.
Persönliche Vorstellung; Einleitung	<p>Mein Name ist ... Ich bin zuständig für ... Ich werde Sie heute hier bei uns im Haus betreuen. Ich möchte mit Ihnen einen Rundgang durch den Betrieb machen und Ihnen alles erklären.</p>
Informationen über die Firma	<p>Ich freue mich, dass ich Ihnen unsere Firma vorstellen kann. Zu Beginn meiner Präsentation möchte ich Ihnen ... zeigen (möchte ich Ihnen etwas über die Geschichte unserer Firma sagen). Dann/Danach/Anschließend/Im Anschluss an ...</p>
Fortsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Nur einige Worte über ... • Ich komme jetzt zu ... • Soweit zu ... und nun zu ... • Bei dieser Gelegenheit kann ich vielleicht auch erwähnen, dass • Also, wo waren wir stehen geblieben? • Aber nun zurück zum Thema. • Damit können wir diesen Punkt abschließen und zum Punkt X kommen.
Um Aufmerksamkeit bitten; Aufmerksamkeit auf etwas lenken	<ul style="list-style-type: none"> • Darf ich Sie um Ihre Aufmerksamkeit bitten? • So, können wir dann anfangen/weitermachen/weitergehen? • Als erstes will ich Ihnen ein paar Schaubilder/Skizzen/zeigen. • Ich erläutere (veranschauliche, verdeutliche, erkläre) diesen Punkt an einem Beispiel. • Sie sehen hier ... • Beachten Sie besonders... • Die Tabelle verdeutlicht Ihnen ... • Dieses Diagramm veranschaulicht ... • Aus dieser Aufstellung geht hervor ...
Aufforderung zur Fragestellung	<ul style="list-style-type: none"> • Das war's im Wesentlichen. Wenn Sie Fragen haben, bin ich gerne bereit, sie zu beantworten. • Sie haben bestimmt Fragen, bitte sehr. • Was möchten Sie wissen? Bitte, fragen Sie mich einfach. • Haben Sie irgendwelche Fragen? • Möchten Sie sonst noch etwas wissen?
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Liebe Damen und Herren / Liebe Gäste, es hat mich sehr gefreut, dass ich Ihnen unsere Firma vorstellen konnte. Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit und wünsche Ihnen einen schönen Tag. • Es würde mich freuen, Sie bald wieder (Sie bei Gelegenheit wieder) bei uns begrüßen zu können. Ich wünsche Ihnen eine gute Heimfahrt.

Vir: Lasten

Ü 1: Was sagen Sie in folgenden Situationen? Beachten Sie die Redemittel zur mündlichen Firmenpräsentation.

1. Sie machen mit Ihren Gästen einen Rundgang durch die Firma, aber die Gäste hören Ihnen nicht zu.

2. Ein Gast hat Ihre Erklärung nicht verstanden.

3. Sie haben den ersten Teil Ihrer Präsentation beendet.

4. Sie möchten etwas betonen.

5. Sie wollen Ihre Präsentation beenden.

6. Die Gäste verabschieden sich.

Ü 2: Ergänzen Sie folgende Redemittel.

1. Meine Damen und Herren, es freut mich sehr, Sie heute in unserer Firma begrüßen _____
_____.
2. Mein _____ ist Veronika Till. Ich bin für die Kundenbetreuung _____.
3. Wir machen zuerst einen _____ durch die Firma, _____
zeige ich Ihnen ein paar Unterlagen und _____ lade ich Sie in unsere Cafeteria ein.
4. Dieses Diagramm v _____ den Gewinn unseres Unternehmens von
2008– 2010.
5. B _____ Sie besonders die Schwankungen im Herbst.
6. Die nächste Tabelle stellt den Nettogewinn im letzten Halbjahr _____.
7. Haben Sie i _____ Fragen? Ich bin gerne _____, sie zu
beantworten.
8. So, das war's im W _____, danke für Ihre A _____.
9. Ich wünsche Ihnen eine gute _____.

Ü 3: Markieren Sie die richtige Lösung (a, b, c), die in die Lücken folgenden Textes passt.

Ausschnitt aus einer Firmenpräsentation

Nun erlauben Sie mir ein paar 1 über die Geschichte unserer Firma.
 Also, wir sind ein Familien 2, das 1910 3 wurde und auf drei Generationen Bauerfahrung zurück blicken 4.
 Wir bemühen 5, unsere Kunden immer wieder 6 höchster Qualität, Zuverlässigkeit und Termintreue zufrieden zu stellen.
7 1990 realisierten wir viele Projekte. In diesen Jahren haben wir 8 Erfahrungen gesammelt. Für Ihre individuellen 9 entwickeln wir eine maßgeschneiderte Lösung 10 Sachverstand, Kompetenz und Leidenschaft für das Projekt.
 Die Zusammenarbeit innerhalb des Hauses ist von gegenseitiger Verantwortung und Achtung geprägt. 1996 11 wir neue Firmenräume im Landkreis Westfalen. 2007 wurden wir zum Ausbildungsbetrieb für Bautechniker.
 Unser Motto ist: 12 Vision ist unsere Motivation.

Vir: Lasten

- | | | |
|---------------------|-----------------|---------------|
| 1. a) Worte | b) Wörter | c) Wort |
| 2. a) -firma | b) -unternehmen | c) -werkstatt |
| 3. a) gründen | b) gründet | c) gegründet |
| 4. a) können | b) kann | c) könnt |
| 5. a) sich | b) euch | c) uns |
| 6. a) mit | b) von | c) durch |
| 7. a) Noch | b) Bereits | c) Danach |
| 8. a) wertfreie | b) wertlose | c) wertvolle |
| 9. a) Anforderungen | b) Angebote | c) Anfang |
| 10. a) aus | b) nach | c) mit |
| 11. a) eröffneten | b) eröffnen | c) eröffnet |
| 12. a) seine | b) ihre | c) Ihre |

Ü 4: Sehen Sie sich die Präsentation der Firma Mohs GmbH im Internet an (<http://www.youtube.com/watch?v=roVnu2O7V-w>); dann ergänzen Sie folgende Tabelle.



Präsentation der Firma Mohs	
Gründung	
Adresse	
1994	
Zahl der Artikel	
Entwicklung	
2008	
Bereiche: 4	Betonstahl,

Ü 5: Wie würden Sie den deutschen Geschäftspartnern das Unternehmen REVOZ präsentieren?



REVOZ

Revoz je edini proizvajalec avtomobilov v Sloveniji. Podjetje, katerega lastnik je francoski Renault, je z okoli 8-odstotnim deležem že vrsto leto največji slovenski izvoznik. Tudi po prihodkih se uvršča v sam vrh slovenskih podjetij.

Revoz je edina tovarna, v kateri nastajata uspešna Renaultova modela novi twingo in clio II. Ta sta namenjena predvsem evropskemu tržišču, saj v

povprečju že 4 odstotki letne proizvodnje zadovoljijo potrebe domačega trga.

Z namenom zagotoviti odličnost poslovanja smo v Revozu že pred leti razvili sistem zagotavljanja kakovosti, ki ga zdaj le še potrjujemo v okviru rednih presoj ISO 9002.

O ustreznosti ravnanja z okoljem ter o nenehnem prizadevanju za trajnostni razvoj pa priča že leta 1999 pridobljen certifikat ISO 14001.

Lastniki

Skupina Renault je večinski lastnik Revoz že od leta 1991, ko je imela v lasti 54-odstotni delež kapitala. Nato je leta 2001 ta delež povečala na 66,68 odstotka, 22. decembra 2003 pa odkupila še preostale delnice in v začetku leta 2004 postala 100-odstoten lastnik družbe.

Ü 6: Sehen Sie sich das Video an und lösen Sie die Aufgabe.



HÖRVERSTEHEN

- <http://www.viddler.com/explore/Nosferatu/videos/2/>

Präsentation eines Unternehmens

Aufgabe:

- Hören Sie den Text.
- Machen Sie beim zweiten Hören Notizen und geben Sie sie dann den Inhalt mündlich wieder.

Vir: Lasten

Ü 7: Stellen Sie kurz das Unternehmen SAVA, d. d. auf Deutsch vor.



Ime družbe: **Sava, družba za upravljanje in financiranje, d. d.**
Skrajšano ime družbe:
Sava, d. d.
Sedež družbe:
Škofjeloška cesta 6
4000 Kranj
Slovenija
Telefon:
04 206 50 00
Faks:
04 206 64 46

Elektronska pošta:
info@sava.si
Spletno mesto
www.sava.si

Slika 9: Sava AG
Vir: <http://www.sava.si> (10. 12. 2009)

Ü 8: Sie haben in Ihrer Firma die Aufgabe, die Teilnehmer einer Exkursion zu begrüßen und ihnen die Firma kurz zu präsentieren. Was sagen Sie zu den Teilnehmern?



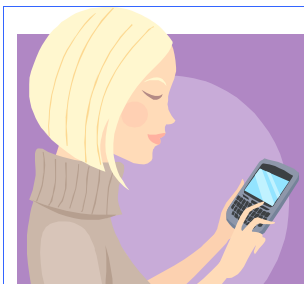
4 MÜNDLICHE KOMMUNIKATION IM BETRIEB

V poslovnem svetu imamo vsakdanji stik s strankami in poslovnimi partnerji, tako v ustni kot v pisni obliki. V tem poglavju se bomo posvetili predvsem ustni komunikaciji in jezikovnim sredstvom, ki omogočajo, da v ta del poslovnega sveta stopamo pripravljeni in sposobni korektno in sproščeno opraviti telefonske pogovore, se dogovarjati za termine sestankov oz. srečanj in po potrebi tudi voditi srečanje z nemško govorečimi strankami oz. poslovnimi partnerji.

Ob zaključku tega tematskega sklopa boste znali:

- vzpostaviti telefonski stik z nemško govorečimi strankami in poslovnimi partnerji,
- uporabljati ustrezna jezikovna sredstva pri navezavi stikov,
- ustrezno reagirati v določenih situacijah,
- opraviti telefonski pogovor v nemščini,
- razlikovati med različnimi vrstami telefonskih pogovorov v poslovnem svetu,
- pravilno reagirati v primeru telefonskih sporočil preko odzivnika,
- uporabljati ustrezno terminologijo v zvezi s termini in roki,
- razlikovati pojma termin in rok,
- v nemščini moderirati pogovor omizja.

SITUATION

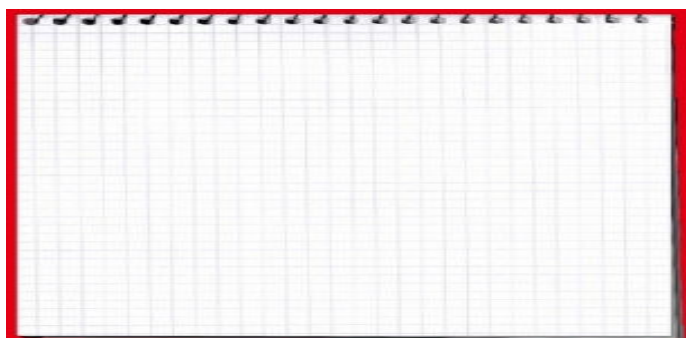


Die junge Betriebswirtin Frau Klein hat keine Probleme mit Telefonieren. Sie ist in dieser Sache sehr versiert und führt Telefongespräche, im Vergleich zu Herrn Groß, vorbildlich. Herr Groß möchte wissen, wie sie sich auf das Telefongespräch vorbereitet und was sie während des Telefonierens mit den Informationen tut, weil sie sich immer alles merkt, was ihr der Gesprächspartner sagt.

AUFGABE

Überlegen Sie:

Welche Tipps zum erfolgreichen Telefonieren hat Herr Groß von seiner jungen Kollegin bekommen? Schreiben Sie sie auf.



4.1 LEXIK RUND UMS TELEFON UND TELEFONIEREN

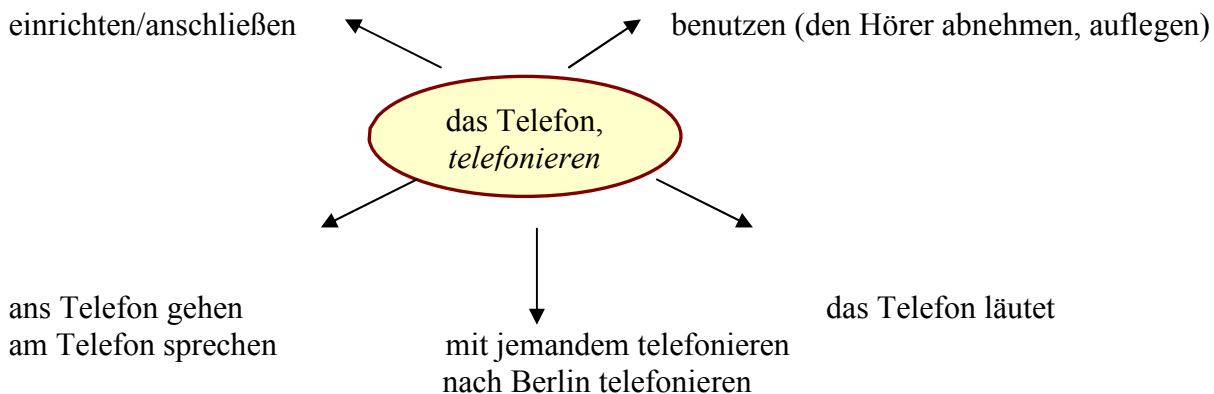
Einleitung

Erzählen Sie:



- Telefonieren Sie oft? Mit wem? Privat? Beruflich?
- Rufen Sie ins Festnetz an oder benutzen Sie lieber Ihr Handy?
- Haben Sie Probleme, wenn Sie telefonieren? Wann?
- Was können Sie über Ihr Handy sagen? (Marke, Lebensdauer, Kapazität)
- Was ist der Unterschied zwischen einem Telefongespräch und Face-to-Face-Gespräch?
- Was halten Sie vom Telefonieren im Auto?

Ü 1: Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.



Ü 2: Was passt zusammen?

00386	Die Durchwahl
02	Die Landeskennzahl
6543-217	Die Vorwahl(nummer)
8	Die Rufnummer

Ü 3: Welche Zusammensetzungen mit Telefon- kennen Sie? Sehen Sie im Wörterbuch nach und ergänzen Sie die Tabelle.

1. der Telefonanruf	6. _____
2. _____	7. _____
3. _____	8. _____
4. _____	9. _____
5. _____	10. _____

Ü 4: Welches Wort (A–I) passt zu den Bildern (1–9)?

- A) das Handy
- B) das Kabel
- C) das Telefax
- D) das Telefonbuch
- E) der Anrufbeantworter
- F) der Hörer
- G) die SMS
- H) die Tastatur
- I) die Wählscheibe

		
1.	2.	3.
		
4.	5.	6.
		
7.	8.	9.

Slika: 13: Rund ums Telefon
Vir: <http://google.de> (12. 1. 2010)

4.1.1 Erfolgreich telefonieren im Beruf

Ü 1: Denken Sie nach.



Wie könnte man das berufliche Telefonieren effektiver gestalten? Schreiben Sie einige Tipps in die Tabelle.

Alle nötigen Unterlagen bei der Hand haben.

Ü 2: Lesen Sie den Text .

Tipps zum korrekten Telefonieren

Telefonieren kann doch jeder! Ganz so einfach ist es jedoch nicht immer: Schwierige Kunden, wichtige Beratungen, ausführliche Verhandlungen – all dies erfordert gute Kenntnisse, wie die Kommunikation am Telefon abläuft.

Es passiert täglich: Ein Anrufer wird falsch verbunden, er wird nicht korrekt informiert oder er wird schlichtweg falsch verstanden. Das Ergebnis: verärgerte Kunden, geplatzte Aufträge, demotivierte Mitarbeiter. Sicher wollen Sie das vermeiden. Aber wie?

Telefonate mit dem Finanzamt, mit dem Chef oder mit einem wichtigen Kunden machen viele Menschen nervös. So bleiben Sie ruhig und führen ein gutes Gespräch:

1. Bereiten Sie sich auf das Telefonat vor. Notieren Sie vor dem Anruf alle Fragen, die Sie stellen möchten. Auf diese Art vergessen Sie in der Aufregung nichts.
2. Führen Sie das Gespräch an einem ruhigen Ort. Geben Sie anderen Familienmitgliedern oder Arbeitskollegen Bescheid, dass Sie nicht gestört werden möchten. So vermeiden Sie Unterbrechungen und Unruhe während des Gesprächs.
3. Legen Sie sich Papier und Bleistift bereit. Hektisches Suchen nach Schreibmaterial wirkt unprofessionell und fördert Ihre Nervosität.
4. Versichern Sie sich, dass Sie mit dem richtigen Gesprächspartner verbunden sind. Fragen Sie, ob er oder sie für Ihr Anliegen zuständig ist. Schreiben Sie den Namen der Person auf. Haben Sie diesen am Anfang nicht verstanden, so fragen Sie am Ende des Telefonats noch einmal nach.
5. Machen Sie sich während des Telefonats Notizen. Diese können Sie nach dem Telefonat in aller Ruhe nochmals durchsehen.

Vir: Prirejeno po: http://www.tippscout.de/richtig-telefonieren_tipp_358.html (20. 12. 2008)

Ü 3: Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Man muss sich auf das Telefonat ...
2. Man muss das Telefonat an einem ruhigen Ort ...
3. Während des Telefonats soll man nicht gestört ...
4. Vor dem Telefonat soll man sich Papier und Bleistift ...
5. Während des Telefonats soll man sich Notizen ...
6. Nach dem Telefonat soll man die Notizen noch einmal ...

Ü 4: Was vermuten Sie: Welche Telefongespräche (Siehe Liste!) tätigt Frau Holz? Und Sie?



Frau Holz arbeitet als Sekretärin bei der Firma HBO Consulting-Personalbeschaffung & Beratung. Ihre Arbeit macht ihr viel Spaß, weil sie abwechslungsreich ist. Frau Holz hat jeden Tag Kontakt mit den Kunden, sei es im Büro (Face to Face) oder per Telefon.

Liste typischer Wirtschaftstelefonate		Frau H.	ich
1.	Anfragen von Kunden		
2.	Ankündigungen		
3.	Beratungsgespräche		
4.	Bestellungsaufnahme und -abänderung (Kunde/Lieferant!)	x	
5.	Erfragen von Kundeninformationen		
6.	firmeninterne Telefonate		
7.	Kontaktpflege		
8.	Mahnungen		
9.	Nachfasstelefonate (vorangegangener Kontakt)		
10.	Reklamation/Beschwerden		
11.	Telefonate mit Behörden		
12.	Termintelefonate		
13.	Verkaufstelefonate		
14.	Vorstellungstelefonate		

4.1.2 Telefongespräch – Redewendungen

<p>1. Ein Telefongespräch annehmen</p>	<p>2. Sich als Anrufer vorstellen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RÜBIG Anlagetechnik, Personalabteilung, Renate Weber am Apparat. • RÜBIG Anlagetechnik, Zentrale. Guten Tag. • Guten Tag, hier ist Firma Rübig, Personalabteilung, mein Name ist Erika Liebermann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guten Tag. Mein Name ist Klaus Roth, von der Firma Götz & Brenner GmbH. • Götz & Brenner GmbH, Klaus Roth. Guten Tag. • Guten Tag, Klaus Roth hier. Ich wollte eigentlich Herrn Rübig sprechen. • Guten Tag, Klaus Roth. Ich spreche aus der Schweiz.
<p>3. sich den Namen wiederholen lassen</p>	<p>4. den Namen wiederholen /buchstabieren</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ich habe Ihren Namen leider nicht verstanden. • Darf ich noch einmal um Ihren Namen bitten? • Könnten Sie Ihren Namen noch einmal wiederholen, die Verbindung ist sehr schlecht. • Könnten Sie mir Ihren Namen bitte buchstabieren? 	<ul style="list-style-type: none"> • Roth, Klaus Roth. R – wie Richard, O – wie Otto, T – wie Theodor, H – wie Heinrich. • Klaus Roth, Roth mit „h“ am Ende.
<p>5. nach dem Anliegen Fragen</p>	<p>6. eine Person am Telefon verlangen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Was kann ich für Sie tun? • Mit wem möchten Sie sprechen? • In welcher Angelegenheit rufen Sie an? • Mit welcher Abteilung möchten Sie verbunden werden? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich würde gern Herrn Rübig sprechen. • Könnten/Würden Sie mich mit Herrn Rübig verbinden? • Ist Herr Rübig vielleicht zu sprechen? • Ich hätte gern Herrn R. gesprochen.
<p>7. mit dem Gesprächspartner verbinden</p>	<p>8. für die Vermittlung danken</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Einen Augenblick, ich verbinde. • Bleiben Sie bitte am Apparat, ich verbinde. • Bleiben Sie bitte in der Leitung, ich stelle Sie jetzt durch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vielen Dank. • Herzlichen Dank (für Ihre Bemühungen). • Nett von Ihnen.
<p>9. ein vermitteltes Gespräch entgegennehmen</p>	<p>10. das Gespräch mit der vermittelnden Person beginnen</p>

<ul style="list-style-type: none"> • (ja, bitte stellen Sie jetzt Herrn Roth durch). • Hier Rübig. Guten Tag, Herr Roth. • Wie geht es Ihnen? Wir haben uns schon lange nicht gehört. • Schön, dass Sie anrufen. Worum geht es? • Vielen Dank für Ihren Anruf/Rückruf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Roth hier, Guten Tag Herr Rübig. • Danke gut. Ich wollte mich danach erkundigen, ob/wie... • Ich rufe an wegen ... • Es geht um ... 	
<p>11. das Gespräch beenden (Angerufener)</p>	<p>12. das Gespräch beenden (Anrufer)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Falls Sie noch weitere Fragen hätten, rufen Sie mich bitte wieder an. • Auf Wiederhören. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich danke Ihnen herzlich für die Informationen / für Ihre Mühe ... Sie haben mir sehr geholfen. • Vielen Dank und auf Wiederhören. 	
<p>13. richtige Verbindung verneinen</p>	<p>14. fragen, ob man richtig verbunden ist</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tut mir Leid. Da haben Sie sich wohl verwählt. • Nein, hier ist nicht die Firma Rübig Anlagetechnik. Dies ist ein Privatanschluss. Welche Nummer haben Sie denn gewählt? • Nein, Sie sprechen mit der Buchhaltungsabteilung. • Nein, Sie sind wohl falsch verbunden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist dort die Firma Rübig Anlagetechnik? • Bin ich richtig bei der Rübig Anlagetechnik? • Bin ich mit Herrn Rübig verbunden? 	
<p>15. sich für die falsche Verbindung entschuldigen</p>	<p>16. Antwort auf die Entschuldigung.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigen Sie bitte. Ich muss mich wohl verwählt haben. • Entschuldigung, ich wurde falsch verbunden. • Entschuldigen Sie bitte, man hat mir wohl die falsche Nummer gegeben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein Problem. • Macht nichts. 	
<p>17. Auskunft, wenn der Gesprächspartner nicht zu erreichen ist</p>		
<p>Tut mir Leid, Herr Rübig</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist nicht im Haus. - ist außer Haus. - ist dienstlich unterwegs. - ist auf einer Dienstreise/im Urlaub. 	<p>Tut mir Leid,</p> <ul style="list-style-type: none"> - da ist gerade besetzt. - Herr Rübig spricht gerade. - Herr Rübig hat eine Sitzung. 	<p>Herr Rübig ist</p> <ul style="list-style-type: none"> - morgen wieder erreichbar. - am Freitag wieder zurück.

Ansagen auf dem Anrufbeantworter	Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
----------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none">• Guten Tag. Sie sind verbunden mit dem Anrufbeantworter der Mailbox von Ewa Otto.• Leider bin ich zurzeit nicht erreichbar.• Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Signalton.• Ich rufe Sie baldmöglichst/umgehend zurück.	<ul style="list-style-type: none">• Guten Tag.• Hier spricht Helga Klein von der Firma Weber.• Mein Name ist Helga Klein – von der Firma Weber.• Könnten Sie mich bitte im Laufe des Tages zurückrufen?• Könnten Sie mich, wenn es möglich ist, noch heute zurückrufen. Ich bin bis 12 Uhr im Büro unter der Nummer 231 654 67 erreichbar.• Meine Telefonnummer lautet: ...• Außerhalb der Bürozeiten bin ich auch über Handy erreichbar. Die Nummer ist: 051 252 085.
---	--

Vir: Prirejeno po: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/redemittel-telefon-allgemein-kurz.pdf> (3. 1. 2010)

Ü 4: Buchstabieren Sie zuerst Ihren Namen und dann die anderen.

Beispiel: **ROBERTSON** : R wie Richard, O wie Otto, B wie Berta, E wie Emil usw.

Chevalier Epaminondas Procházk

Hurtonyné Yoshida Berlitzén

BUCHSTABIERTAFEL

	Deutsch	International	Deutsch	International	
Ä	Ärger		O	Otto	Oslo
A	Anton	Amsterdam	Ö	Ökonom	
B	Berta	Baltimore	P	Paula	Paris
C	Cäsar	Casablanca	Q	Quelle	Quebec
CH	Charlotte		R	Richard	Roma
D	Dora	Dänemark	S	Samuel	Santiago
E	Emil	Edison	SCH	Schule	
F	Friedrich	Florida	T	Theodor	Tripoli
G	Gustav	Gallipoli	U	Ulrich	Uppsala
H	Heinrich	Havana	Ü	Übermut	
I	Ida	Italia	V	Viktor	Valencia
J	Julius	Jerusalem	W	Wilhelm	Washington
K	Kaufmann	Kilogramme	X	Xanthippe	Xanthippe
L	Ludwig	Liverpool	Y	Ypsilon	Yokohama
M	Martha	Madagaskar	Z	Zacharius	Zürich
N	Nordpol	New York			

Ü 5: Ergänzen Sie folgende Tabelle mit Redewendungen.

der Anrufer	der Angerufene
1.	Tut mir Leid, Herr Gelb ist gerade in einer Besprechung.
2. Herzlichen Dank für Ihre Bemühungen.	
3.	Paula, Otto, Martha, Paula, Emil, Julius, Ulrich, Samuel.
4. Richten Sie ihm aus, dass ich nicht kommen kann.	
5.	Erst morgen um 11:00 Uhr.
6.	00386
7. Zel AG, Lina Schulze, guten Tag.	
8.	Tut mir Leid, Sie haben sich verwählt.
9. Ich rufe wegen der Stellenanzeige an.	
10.	Mit welcher Abteilung möchten Sie verbunden werden?
11. Entschuldigung, ich habe mich verwählt.	
12.	Nein, hier ist die Einkaufsabteilung.
13. Außerhalb der Bürozeiten bin ich über Handy erreichbar.	
14.	Bitte, rufen Sie mich heute noch zurück.
15. Bitte, hinterlassen Sie eine Nachricht.	

Ü 6: Was sagen Sie in folgenden Situationen?

1. Ein Kunde, der nichts über sich und sein Anliegen sagt, verlangt Ihren Chef.
2. Eine wütende Kundin beschwert sich über den Service, aber Sie haben damit nichts zu tun.
3. Sie haben vor drei Monaten Ware geliefert, aber keine Zahlung erhalten.
4. Ihre Kollegin ist noch zu Tisch. Ein Anrufer meldet sich zum dritten Mal, um sie zu sprechen.
5. Ein Kunde redet deutsch, ist aber wegen seines Dialekts kaum zu verstehen.



1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ü 7: Bringen Sie folgende Sätze in die richtige Reihenfolge.

A	Auf Wiederhören auch, Herr Schmidt.	
B	Er wird voraussichtlich am Montag wieder im Büro sein. Möchten Sie Herrn Wolf eine Nachricht hinterlassen?	
C	Gut Frau Weiß, danke für die Auskunft und auf Wiederhören.	
D	Gut, ich sage Herrn Wolf Bescheid. Wie war noch mal Ihr Name bitte?	
E	Guten Tag, Hier ist Schmidt, von der Schmidt-Bank AG. Ich hätte gern Herrn Wolf, bitte.	
F	Ja, richten Sie ihm bitte aus, dass ich angerufen habe. Ich melde mich dann nächste Woche wieder.	
G	Ja, richten Sie ihm bitte aus, dass ich angerufen habe. Ich melde mich dann nächste Woche wieder.	
H	Mein Name ist Weiß.	
I	Rodec AG, guten Tag.	
J	Schmidt, und mit wem habe ich gesprochen?	
K	Tut mir leid, Herr Wolf ist leider heute verreist.	
L	Oh, wann kommt er denn zurück?	

Ü 8: Ergänzen Sie das Telefongespräch durch folgende Wörter:

1. am	8. geschehen
2. anrufen	9. gesprochen
3. Augenblick	10. Name
4. ausrichten	11. notiert
5. Büro (2 x)	12. richte
6. Entgegenkommen	13. Vorwahl
7. erreichen	14. zurückrufen

		
Zentrale:	Kleie-Mühlwerke, guten Tag.	
Frau H.:	Herrn Schwarz vom Einkauf, bitte.	
Zentrale:	Einen _____, ich verbinde.	
Herr W.:	_____ von Herrn Schwarz. Wegener _____ Apparat.	
Frau H.:	Hansmann, Firma Sundermann, guten Tag.	
Herr W.:	Guten Tag, Frau Hansmann. Was kann ich für Sie tun?	
Frau H.:	Ich hätte gern mit Herrn Schwarz _____.	
Herr W.:	Tut mir Leid, Herr Schwarz ist gerade zu Tisch. In einer halben Stunde ist er wieder zu _____. Kann ich etwas _____?	
Frau H.:	Ja, sagen Sie ihm bitte, dass ich _____ habe. Es wäre nett von ihm, wenn er mich _____ könnte.	
Herr W.:	In Ordnung, ich _____ ihm das aus. Unter welcher Nummer sind Sie zu erreichen?	
Frau H.:	Die _____ Essen 0201 und dann 59 18 288. Ich bin den ganzen Tag im _____.	
Herr W.:	Alles klar: 0201-59 18 288. Und wie war Ihr _____ noch mal bitte?	
Frau H.:	Hansmann von der Firma Sundermann.	
Herr W.:	Gut, ich habe es _____.	
Frau H.:	Danke für Ihr _____.	
Herr W.:	Gern _____.	
Frau H.:	Auf Wiederhören.	
Herr W.:	Auf Wiederhören.	

Ü 9: Ergänzen Sie drei kurze Telefongespräche.

A: Ein Herr Knabe hat für Sie eine Nachricht _____.

B: Ja, auf den warte ich.

A: Er _____ sich um ungefähr anderthalb Stunden.

B: Wie bitte, anderthalb Stunden? Na ja, _____ Sie jedenfalls vielen Dank.

A: Herr Lindner, einen _____ bitte!

B: Ja, was gibt's?

A: Eine Frau Rot hat angerufen. Ich soll Ihnen _____, dass ihr der Termin morgen _____.

B: Hat Frau Rot gesagt, ich soll sie _____?

A: Nein, das ist nicht _____?

A: _____ Sie, ist Herr Brückner in seinem _____?

B: Moment ... Nein, aber er ist ab ein Uhr wieder zu _____.

A: Können Sie ihm etwas _____?

B: Ja, natürlich.

A: _____ Sie ihm bitte aus, dass er mich heute noch _____ soll. Mein Name ist Schlunz. Herr Brückner hat meine _____.

Ü 10: Überprüfen Sie Ihre Kenntnisse zum Thema Telefon/Telefonieren. Markieren Sie die richtige Lösung.

1. Guten Tag, ich hätte gern Herrn Kleien _____.

- a) sprechen b) gesprochen c) spreche

2. Danke für Ihre Bemühungen. – Gern _____.

- a) geschehen b) gesehen c) verbunden

3. Einen Moment, ich verbinde Sie mit dem _____ von Herrn Dr. Klausen.

- a) Abteilung b) Namen c) Büro

4. Meine _____ ist 6543-789.

- a) Vorwahlnummer b) Rufnummer c) Durchwahl

5. Tut mir Leid, der Chef ist erst nach 11 Uhr _____.

- a) erreichbar b) erreichen c) erreicht

6. _____ welcher Nummer kann der Chef Sie zurückrufen?
a) auf b) an c) unter
7. Bitte, _____ Sie dem Chef aus, dass ich später komme.
a) richten b) sagen c) melden
8. Ich habe Ihren Namen nicht verstanden. Bitte, _____ Sie ihn.
a) sagen b) buchstabieren c) verstehen
9. Das Telefon läutet. Warum _____ du nicht den Hörer ab?
a) legst b) hast c) nimmst
10. Ich komme nicht durch. Der _____ ist besetzt.
a) Anschluss b) Linie c) Anrufer
11. Es geht um _____: Die Rechnung vom 3. 3. ist noch offen.
a) Anliegen b) Angelegenheit c) Folgendes
12. Unser Vertreter ist _____ Haus. Er kommt erst um 14:00 wieder.
a) im b) zu c) außer
13. Tut mir Leid, Sie haben die falsche Nummer _____.
a) gewählt b) verwählt c) wählen
14. Bleiben Sie _____ Apparat, ich stelle Sie durch.
a) bei b) am c) auf
15. Herr Bauer ist nicht da, aber Sie können eine Nachricht _____.
a) mitteilen b) sagen c) hinterlassen
16. Siemens AG, guten Tag. Was kann ich für Sie _____?
a) machen b) tun c) arbeiten

4.2 TERMINE

4.2.1 Termine und Fristen



Ü 1: Denken Sie nach – was ist das slowenische Wort für *der Termin / die Frist*?

Ü 2: Übersetzen Sie folgende Sätze ins Slowenische.

1. Anna hat einen Termin beim Zahnarzt.
2. Morgen hat Herr Kraus viele Termine.
3. Ich lasse den Termin platzen.

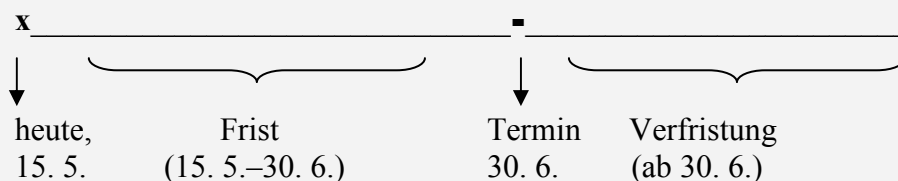


Der Unterschied zwischen Termin und Frist

Ein **Termin** ist ein festgelegtes Kalenderdatum, ein **Zeitpunkt**, z. B. zur Zahlung, Leistung oder Lieferung. Der letzte Termin wird auch **Stichtag** genannt.

Die **Frist** ist die verbleibende **Zeitspanne**³ bis zum Eintreffen des Termins.

Die **Verfristung** (verstrichene Frist) ist das Überschreiten eines Termins.



Vir: Lasten

Ü 3: Denken Sie nach:

1. Was kann man verlängern: die Frist oder den Termin?
2. Was kann laufen: die Frist oder der Termin?



Ü 4: Ergänzen Sie folgende Sätze zum obigen Text.

1. Ein Termin ist ein festgelegter _____.
2. Der Stichtag ist der _____ Termin.
3. Die Frist bedeutet die _____, die bis zum Termin bleibt.
4. Die _____ Frist ist ein anderes Wort für die Verfristung.
5. Wenn man den Termin über _____ hat, spricht man von der Verfristung.

³ Zeitspanne, die = časovni razpon

Ü 5: Was bedeuten folgende Komposita? Schlagen Sie im Wörterbuch nach.

1. Terminänderung _____
2. Terminbestätigung _____
3. Termineinhaltung _____
4. Terminfestlegung _____
5. Terminfestsetzung _____
6. Terminüberschreitung _____
7. Terminvereinbarung _____
8. Terminverschiebung _____
9. Termindruck _____
10. Termineinlage _____
11. Terminkalender _____
12. Terminschwierigkeiten _____

Ü 6: Bilden Sie Sätze nach dem Beispiel:

0. Terminänderung	Man ändert den Termin.	Der Termin wird geändert.
1. Terminbestätigung		
2. Termineinhaltung		
3. Terminfestlegung		
4. Terminüberschreitung		
5. Terminvereinbarung		
6. Terminverschiebung		

Ü 7: Bilden Sie Komposita. Nehmen Sie ein deutsches Wörterbuch zur Hand.

- der **Abgabetermin**
1. der _____ termin
 2. der _____ termin
 3. der _____ termin
 4. der _____ termin
 5. der _____ termin
 6. der _____ termin



Ü 8: Sagen Sie es auf Slowenisch.

- 1. der angestrebte Termin _____
- 2. der äußerste Termin _____
- 3. der eingehaltene Termin _____
- 4. der festgelegte Termin _____
- 5. der festgesetzte Termin _____
- 6. der geplante Termin _____
- 7. der geplatzte Termin _____
- 8. der letzte Termin _____
- 9. der überschrittene Termin _____

Ü 9: Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.

termingerech	termingemäß	fristlos	befristet	langfristig
--------------	-------------	----------	-----------	-------------

Ü 10: Wie sagt man das auf Deutsch?

- 1. Žal se roka ne morem držati. _____
- 2. Zakaj so odpovedali rok? _____
- 3. Rad bi prestavil rok za en teden. _____
- 4. Kdaj ste se dogovorili za ta rok? _____
- 5. Roka ne smete prekoračiti. _____

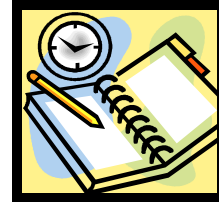
Ü 11: Kommentieren Sie das Bild.



4.2.2 Termine – Redemittel

Ü 1: Verbinden Sie die Redemittel 1–22 mit den Begriffen A–E.

- A) eine Terminvereinbarung
 B) ein Terminvorschlag
 C) eine Terminannahme
 D) eine Terminablehnung
 E) eine Terminverschiebung



1. C Abgemacht.
2. Am Vormittag geht es nicht. Am Nachmittag hätte ich aber Zeit.
3. Da habe ich leider schon etwas vor. Hätten Sie am Donnerstag Zeit?
4. Einverstanden. Dann sehen wir uns um 11 h.
5. Es tut mir Leid, aber ich muss unseren Termin verschieben. Wann hätten Sie denn übermorgen Zeit?
6. Für mich wäre der Freitag günstig.
7. Geht es **am** Montag / **im** Mai / **in** zwei Stunden / **um** acht?
8. Haben Sie morgen Nachmittag schon was vor?
9. Ja, das geht. / Ja, das würde gehen. / Ja, das passt (ausgezeichnet). / Ja, da habe ich noch nichts vor. / Ja, dann habe ich frei (bin ich frei).
10. Können wir den Termin auf den Beginn der 12. Woche verlegen?
11. Könnten wir uns in einer Woche treffen?
12. Mit Donnerstag klappt es leider nicht. Wie sieht es bei Ihnen am Montag aus?
13. Nein, das geht leider nicht. Wie wäre es am Dienstag bei mir?
14. Passt es Ihnen am Dienstag? Passt Ihnen der Dienstag?
15. Passt es Ihnen am Montag gegen acht Uhr?
16. Treffen wir uns am Vormittag in Ihrem Büro?
17. Tut mir Leid, aber ich habe schon einen anderen Termin. Würde es Ihnen vielleicht passen, wenn wir uns am Dienstag treffen?
18. Wann passt es Ihnen? / Wann würde es Ihnen am besten passen?
19. Was halten Sie vom Montag, dem 3. November, oder von Freitag gegen Mittag?
20. Wie sieht es bei Ihnen am Donnerstag / übermorgen um 9:30 Uhr aus?
21. Wie wäre es am Mittwoch?
22. Wir haben morgen um 8:30 einen Termin. Leider ist etwas Dringendes dazwischen gekommen.

Ü 2: Was fehlt: am, im, um, in?

1. Tut mir Leid, _____ Freitag habe ich keine Zeit.
2. Würde es Ihnen _____ 18:00 Uhr passen?
3. _____ einer Woche weiß ich mehr, dann können wir uns treffen.
4. _____ Sommer geht es nicht. Da produzieren wir andere Artikel.
5. Gut, dann _____ Nachmittag, da bin ich wieder in meinem Büro.
6. Kommen Sie _____ 30. Mai? – Nein, erst _____ Juni.
7. _____ Anfang wollte er den Termin nicht verschieben.
8. Ein Termin _____ Mitternacht? Das ist ungewöhnlich.
9. Also, wir hören uns _____ zwei Stunden wieder.

10. _____ Vormittag habe ich keine Zeit, aber _____ Nachmittag bin ich frei.
11. Wer ruft denn _____ diese Uhrzeit noch an?
12. _____ Moment kann ich den Termin nicht bestätigen.

Ü 3: Treffen Sie Terminvereinbarungen mit Ihrem Tischnachbarn.

1. Sie _____ waren _____ für _____ Freitag, _____ den _____ 10., _____ verabredet. Leider können Sie den Termin nicht wahrnehmen. Auch der neue Termin Ihres Geschäftspartners sagt Ihnen nicht zu.
2. Sie können zur vereinbarten Zeit (Donnerstag, 10 Uhr) im Büro des Geschäftspartners sein, aber er schlägt einen anderen Termin vor, der Ihnen nicht zusagt.
3. Die Uhrzeit des vorgeschlagenen Termins sagt Ihnen zu, aber der Tag nicht. Machen Sie einen Vorschlag.
4. Sie müssen alle Termine für die Zeit vom 21. – 26. absagen. Nennen Sie den Grund dafür und machen Sie neue Termine aus.
5. Ihr Geschäftspartner will den vorgesehenen Termin zum dritten Mal verschieben. Das passt Ihnen gar nicht. Finden Sie gemeinsam eine Lösung.
6. Sie haben den festgelegten Termin (Montag, 9:30) vergessen. Entschuldigen Sie sich und schlagen Sie einen anderen Termin vor. Ihr Geschäftspartner macht einen Gegenvorschlag.
7. Der Geschäftspartner findet Ihren Terminvorschlag (19. 5. um 10:15) gut, aber er hat für Sie nur 15 Minuten Zeit. Das ist für Sie zu wenig. Finden Sie gemeinsam eine Lösung.
8. Ihr Geschäftspartner möchte den Termin (Nachmittag, 15 Uhr) absagen. Für Sie ist der Termin äußerst wichtig. Finden Sie eine gemeinsame Lösung.
9. Rufen Sie im Restaurant „Zum Löwen“ an und reservieren Sie einen Tisch für ein Geschäftsessen zu zweit.



Ü 4: Markieren Sie die richtige Lösung.

1. Freitag gegen Mittag habe ich Zeit. Was _____ Sie davon?
a) haben b) halten c) passen
2. Für mich _____ der Freitag günstig.
a) wäre b) würde c) hätte
3. Leider kann ich unseren Termin nicht einhalten, ich muss ihn _____.
a) vorschlagen b) vereinbaren c) absagen
4. Das _____ Montag klappt leider nicht.
a) mit b) im c) um
5. Also, _____, Freitag um 14:00 Uhr.
a) abgemacht b) vorgemacht c) abmachen
6. Morgen Nachmittag _____ ich schon etwas vor.
a) verschiebe b) gehe c) habe
7. Wie _____ es bei Ihnen gegen 16:00 Uhr aus?
a) sieht b) passt c) wäre
8. Ja, der Nachmittag _____ mir passen.
a) hätte b) wäre c) würde
9. Am besten, wir verschieben den Termin _____ drei Tage.
a) um b) für c) am
10. Der Termin wurde auf den 16. 6. _____.
a) verschieben b) verschiebt c) verschoben
11. _____ du immer deine Termine ein?
a) hältst b) haltet c) einhaltet
12. Leider habe ich den Termin platzen _____.
a) gelassen b) lassen c) lasse
13. Der gestrige Termin? – Leider ist etwas _____ gekommen.
a) dagegen b) davor c) dazwischen

Was ist Meinungs austausch?
Wenn ich mit meiner Meinung zum Chef gehe und mit seiner Meinung zurückkomme.



Der Chef: »Was, Sie fragen schon wieder nach einer Gehaltserhöhung?
Angestellter: »Ja, ich finde Ihre Ausreden so witzig.«

4.3 GESPRÄCHSRUNDE

„Ich wurde von der Volksbank zu einer »Gesprächsrunde« eingeladen. Nun hab ich überhaupt keine Ahnung, was mich dort erwartet. Ist das jetzt ein Einstellungstest, oder auch ein Vorstellungsgespräch, weil ja eben »Gesprächsrunde« gesagt wurde? Kann mir vielleicht jemand das erklären? Was erwartet mich dort?“

Vir: <http://www.bankkaufmann.com/ftopict-7018-Gespraechsrunde--Was-ist-das.html>
(10. 1. 2010)

Ü 1: Denken Sie nach und setzen Sie fort:

Eine Gesprächsrunde ist ...



4.3.1 Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde

Gäste begrüßen

- Geehrte Damen und Herren, im Namen des Veranstalters heiße ich Sie alle zu dieser Gesprächsrunde herzlich willkommen.
- Sehr geehrte Gäste ich begrüße Sie herzlich zu ...

Vorstellung des Themas / Vorstellung der Diskussionsteilnehmer

- Heute werden wir über eine wichtige Frage diskutieren.
- Das Thema der heutigen Gesprächsrunde lautet: ...
- Wir werden uns heute mit dem Thema ... beschäftigen /befassen.
- An heutiger Gesprächsrunde werden wir uns einem wichtigen Problem widmen.

Klärung der Vorgehensweise

- Wäre es möglich, dass
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie sich an die zuvor vereinbarten Redezeiten halten würden.

Erteilung des Wortes / Bitte um Stellungnahme

- Sehr geehrte Kollegen/Gäste, dürfte ich Sie im Interesse aller Teilnehmer bitten, sich kurz vorzustellen?
- Ich möchte zunächst Frau/Herrn Meier das Wort erteilen.
- Herr Meier, was ist denn Ihre Meinung/Ansicht/Position zu diesem Problem?
- Was halten Sie denn von ...?
- Wie sehen Sie das Problem aus Ihrer Perspektive?
- Frau Weber, möchten Sie dazu direkt Stellung nehmen?
- Können Sie darauf direkt antworten?
- Wer möchte sich zu diesem Problem noch äußern?
- Möchte noch jemand etwas dazu sagen?

Vir: Prirejeno po: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/redemittel-moderation-kurz.pdf> (12. 12. 2009)

Ü 1: Ergänzen Sie folgende Sätze. Die richtigen Lösungen finden Sie im Text *Redemittel zur Moderation* ...

1. Sehr _____ Damen und Herren, ich heiße Sie im Namen des _____ herzlich _____.
2. Heute werden wir über die Wirtschaftskrise und deren Folgen _____.
3. Wir möchten uns zuerst den Fragen _____, die unsere Firma betreffen.
4. Auf jeden Fall möchte ich Sie bitten, sich der vereinbarten Redezeiten zu _____.
5. Zuerst möchte ich Herrn Propst das Wort _____.
6. Was ist denn Ihre _____ über die immer größere Zahl der Arbeitslosen in Slowenien?
7. Was _____ Sie vom derzeitigen Export unserer Produkte nach Osteuropa?
8. Herr Vogel, möchten Sie dazu _____ nehmen?
9. Möchte sich noch jemand zu diesem Problem _____?
10. Wie sehen Sie dieses Problem aus Ihrer _____?

Ü 2: Sagen Sie es auf Deutsch.

1. Dovolite mi, da vas najprej v imenu prireditelja pozdravim na današnjem omizju.
2. Tema današnjega omizja se glasi *Gospodarska kriza v malih podjetjih*.
3. Danes se bomo posvetili aktualnim problemom slovenskih tekstilnih podjetij.
4. Rada bi vas prosila, da se držite dogovorjenega časa za govor.
5. Najprej bi dala besedo generalnemu direktorju našega podjetja.
6. Bi bili tako prijazni in bi predstavili svoje argumente?
7. Kako gledate na trenutno situacijo iz vaše perspektive?

Ü 3: Sagen Sie es auf Slowenisch.

- Wir beschäftigen/befassen uns mit einer Frage/einem Thema.
- Ich habe die Ehre und das Vergnügen Sie herzlich zu begrüßen.
- Sich einem Problem widmen.
- Er hält sich an die zuvor vereinbarten Redezeiten.
- Wir kennen uns untereinander schon.
- Ich möchte zunächst/zuerst Herrn/Frau ... das Wort geben/erteilen.
- Was ist Ihre Meinung zu diesem Problem?
- Welche Argumente überzeugen Sie?
- Mein Vorredner vertritt eine ganz andere Meinung.
- Wären Sie so freundlich und würden Sie uns Ihre Ansicht/Meinung erklären?

Ü 4: Ergänzen Sie folgende Redemittel mit Wörtern aus dem Kästchen.

A) abkommen	H) lauten
B) beim	I) um
C) durcheinander	J) Veranstaltung
D) Einzelheiten	K) wiederholen
E) funktioniert	L) würden
F) Heimweg	M) zum
G) Ihnen	N) zusammenfassen

Strukturierung des Gesprächsablaufs

- Ich würde Sie bitten, sich nicht in 1. D zu verlieren.
- Es scheint mir, dass wir vom eigentlichen Thema 2. _____.
- Können wir bitte 3. _____ Thema bleiben?
- Sind Sie einverstanden, dass wir diesen Punkt später behandeln?

Unterbrechungen zur Sicherstellung der Verstehbarkeit

- Würden Sie bitte Ihren letzten Satz noch einmal 4. _____? Ich glaube, das war akustisch nicht gut zu verstehen.
- Ich denke, das Mikrophon 5. _____ nicht gut und die Kollegen hinten können Sie nicht hören.
- Bitte, sprechen Sie etwas lauter und vielleicht langsamer!
- Bitte nicht alle 6. _____. Frau Krüger hat das Wort.

Hinweis auf die Zeit

- Langsam sollen wir zu Ende kommen.
- Die Zeit der heutigen Gesprächsrunde ist leider 7. _____.
- 8. _____ Schluss möchte ich Ihnen die Möglichkeit eines kurzen Schlusswortes geben.

Formulierung des Diskussionsergebnisses

- Zum Schluss möchte ich die Ergebnisse der Diskussion kurz 9. _____.
- Das Resümee der heutigen Diskussion könnte also 10. _____: ...

Verabschiedung

- Meine Damen und Herren / Geehrte Gäste, damit ist unsere Gesprächsrunde beendet.
- Ich danke 11. _____ für Ihre Diskussionsbeiträge/ für Ihre Mitarbeit / für Ihre Vorschläge.
- Vielen Dank dem Veranstalter für die hervorragende Organisation/Vorbereitung der 12. _____ ...
- Ich möchte allen Teilnehmern der Gesprächsrunde einen guten 13. _____ wünschen.
- Wir 14. _____ uns freuen, Sie bei der nächsten Veranstaltung wieder begrüßen zu können.

Vir: Prirejeno po: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien.telefonieren7.html>

(12. 12. 2009)

Ü 5: Ergänzen Sie folgende Sätze mit den Redemitteln aus der obigen Tabelle.

1. Tut mir Leid, wir kommen vom Thema _____.
2. Diesen Punkt können wir auch später b_____.
3. Bitte, w_____ Sie den letzten Satz, ich habe ihn nicht v_____.

4. Das W_____ hat jetzt Frau Schulze und dann Herr Kunze.
5. Leider _____ die Zeit der heutigen Gesprächsrunde schon um.
6. Wie _____ das Resümee der heutigen Gesprächsrunde?
7. _____ Gäste, damit schließe ich die heutige Gesprächsrunde.
8. Vielen Dank für die h_____ Organisation.
9. Alle _____ der Gesprächsrunde sind zu einem Imbiss eingeladen.
10. Hoffentlich kann ich Sie bald wieder bei einer Gesprächsrunde _____.

Ü 6: Welches Verb passt zum Ausdruck? Markieren Sie das Verb.

ein Thema	bitten	behandeln	halten
eine Meinung	vertreten	zuwenden	beschäftigen
eine Frage	führen	halten	stellen
jemandem das Wort	zurückstellen	erteilen	äußern
jemanden um Verständnis	bitten	geben	kommen
sich mit einem Problem	befassen	beziehen	halten
von dem Thema	abführen	aufgreifen	zuwenden
jdm. einen guten Heimweg	beenden	wünschen	geben
für die Diskussionsbeiträge	freuen	behandeln	danken
Ergebnisse der Diskussion	zusammenfassen	beenden	sprechen
einen kurzes Schlusswort	begrüßen	veranstalten	geben

Ü 7: Sagen Sie es auf Deutsch.

1. Mislim, da smo se oddaljili od prave teme.
2. Prosim, ne izgublajmo se v podrobnostih.
3. Menim, da bi bilo smiselno, da se posvetimo pravi temi.
4. Bi lahko še enkrat ponovili vaše vprašanje, mikrofona ne deluje dobro.
5. Bi lahko govorili malo glasneje?
6. Naš čas je potekel.
7. Vsakemu bi rada dala še zaključno besedo.
8. Dovolite, da naredim povzetek današnje diskusije.
9. Tako je naša današnja diskusija končana.
10. Zahvaljujem se vam za vaše prispevke k tej diskusiji.
11. Vsem želim srečno pot domov.
12. Veselim se, da vas bom na naslednjem srečanju lahko ponovno pozdravila.

5 TEXTSORTEN DES BERUFLICHEN SCHREIBENS

V 6. tematskem sklopu se boste seznanili z vrsto besedil za pisno komunikacijo, ki poteka med podjetjem in nemško govorečimi strankami (poslovnimi partnerji). Bogat nabor primerov pisne poslovne komunikacije in ustreznih vaj za utrjevanje strokovne terminologije s tega področja vam bo omogočil doseči specifični del poklicnih kompetenc ekonomista.

Ob zaključku tega tematskega sklopa boste znali:

- pisati kratka sporočila (Notizen) na osnovi telefonskih pogovorov,
- pisati elektronska sporočila,
- ustrezno reagirati v primeru telefonskih sporočil preko odzivnika,
- ustno interpretirati različne poslovne dopise,
- pravilno sestaviti poslovna pisma,
- interpretirati splošno in sestaviti enostavno pogodbo,
- v dopisih uporabljati ustrezna jezikovne sredstva in strokovne izraze,
- poiskati ustrezne informacije na medmrežju.

SITUATION



Die Praktikantin Karin Klein aus der Ausstattungsfirma B & C weiß nicht genau, welche Korrespondenz für den Betrieb typisch ist. Die Chefin Frau Helena Roth gibt ihr eine schnelle Übersicht darüber.

AUFGABE

Denken Sie nach:



Welche Textsorten kommen, Ihrer Meinung nach, in einer Firma oft vor?

Notizen:



Einleitung



Berufliches Schreiben ist immer in Handlungssituationen eingebettet und dient dem internen und externen Austausch von Informationen, und auch der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation eines Unternehmens.

Beim beruflichen Schreiben geht es um die Texte, die man für sich selbst oder für andere schreibt, um Informationen zu notieren, oder geht es um die Texte, die man an einen Kommunikationspartner richtet, um ihn zu Handlungen zu bewegen. Zu den Textsorten, die im beruflichen Leben eines Volkswirts oft vorkommen und für seine Arbeit von großer Bedeutung sind, gehören:

die Notiz*,
die Aktennotiz,
das Protokoll*,
der Bericht,
das Rundschreiben,
die Betriebsanweisung,
die Kurzmitteilung, der Kurzbrief,
das Fax,
die E-Mail*,
das Telefonskript,
die Anleitung,
die Dokumentation,
die Präsentation,
die Pressemitteilung,
der Projektantrag und
verschiedene Arten der Geschäftsbriefe.

Vir: Prirejeno po: <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>
(1. 12. 2009)

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wozu dient berufliches Schreiben?
2. Um welche Texte geht es beim beruflichen Schreiben?
3. Auf welche Textsorten stößt ein Volkswirt bei seiner Arbeit?
4. Welche Kenntnisse sind für das berufliche Schreiben erforderlich?
5. Wo haben Sie persönlich die Grundkenntnisse zum Gestalten von verschiedenen Textsorten des beruflichen Schreibens erworben?
6. Welche Textsorten verwenden Sie beim internen Kommunizieren in der Firma?

Ü 2: Sammeln Sie Informationen über die häufigsten außerbetrieblichen Kommunikationsarten in Ihrer Firma.



5.1 NOTIZ



Notizen (Gesprächs- bzw. Telefonnotizen) werden als Erinnerungstützen geschrieben, um sich selbst oder andere zur Erledigung von Aufgaben oder Pflichten zu mahnen oder wichtige Informationen weiterzugeben oder festzuhalten. Im Berufsalltag werden überwiegend Gesprächs- und Telefonnotizen verfasst.

Notizen sollten knapp und präzise formuliert werden. Sie sind im Telegrammstil geschrieben.

Tipps zur Gestaltung von Notizen

Für Notizen, die man für sich selbst macht (Memos), gibt es keine Norm; Notizen für andere hingegen müssen lesbar, knapp (aber vollständig), präzise und auch für Dritte verständlich sein.

Notizen nennen den Absender, den Adressaten und machen genaue Angaben über Gesprächsteilnehmer, Ort, Zeit, Gesprächsthema und Ergebnisse.

Werden häufig Notizen angefertigt, ist es lohnend, ein Formular zu entwickeln, in das alle wichtigen Angaben eingetragen werden können:

- Verfasser der Notiz,
- Ort,
- Datum und Uhrzeit,
- Anrufer bzw. Gesprächsteilnehmer,
- Adresse/Rufnummer,
- Thema des Gesprächs bzw. Anlass des Telefonats,
- Ergebnis,
- Aufgaben,
- Notwendigkeit eines Rückrufs oder einer schriftlichen Antwort,
- Verbleib der Notiz.

Vir: <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Memo.pdf>
(10. 12. 2009)

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Notizen*.

1. Was sind Notizen?
2. Wozu werden Notizen geschrieben?
3. Welche Notizen werden im Berufsalltag vorwiegend verfasst?
4. Wie soll eine Notiz sein?
5. Was sind Memos?
6. Welche Regeln gelten für Notizen, die von anderen gelesen werden?
7. Was muss eine Notiz enthalten?

Ü 2: Verbinden Sie die Wortteile zu einem Komposita.

1.	Gesprächs-	-notiz
2.	Ruf-	-stil
3.	Rück-	-stützen
4.	Telefon-	-thema
5.	Telegramm-	-alltag
6.	Berufs-	-ruf
7.	Erinnerungs-	-nummer

Notizbeispiele

Memo	Verfasserin: Petra Kunze								
<table border="1"> <tr> <td>Anlass: Vorbereitung: Messe „TOURISTICA 2010“</td> <td>Ort/Datum: Portorož, 3. 5. 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Beteiligt:</td> </tr> <tr> <td>Inhalt:</td> <td>Beschlossen:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> □ Hotel: □ Betreuung des Messestandes: □ Gestaltung des Flyers: </td> <td> Kempinski (bucht Sekretärin) wechselnd: Weber, Kraus, Kunze, Wolf je zwei Tage Müller, Grafiker beauftragen </td> </tr> </table>		Anlass: Vorbereitung: Messe „TOURISTICA 2010“	Ort/Datum: Portorož, 3. 5. 2010	Beteiligt:		Inhalt:	Beschlossen:	<ul style="list-style-type: none"> □ Hotel: □ Betreuung des Messestandes: □ Gestaltung des Flyers: 	Kempinski (bucht Sekretärin) wechselnd: Weber, Kraus, Kunze, Wolf je zwei Tage Müller, Grafiker beauftragen
Anlass: Vorbereitung: Messe „TOURISTICA 2010“	Ort/Datum: Portorož, 3. 5. 2010								
Beteiligt:									
Inhalt:	Beschlossen:								
<ul style="list-style-type: none"> □ Hotel: □ Betreuung des Messestandes: □ Gestaltung des Flyers: 	Kempinski (bucht Sekretärin) wechselnd: Weber, Kraus, Kunze, Wolf je zwei Tage Müller, Grafiker beauftragen								
<table border="1"> <tr> <td>Vereinbarte Termine/Zusagen</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> □ Vorschläge für Gestaltung des Werbematerials bis 1. 4. an Weber □ Kraus stellt Kontakt mit Herrn Beck (Grafiker) her </td> </tr> </table>		Vereinbarte Termine/Zusagen	<ul style="list-style-type: none"> □ Vorschläge für Gestaltung des Werbematerials bis 1. 4. an Weber □ Kraus stellt Kontakt mit Herrn Beck (Grafiker) her 						
Vereinbarte Termine/Zusagen									
<ul style="list-style-type: none"> □ Vorschläge für Gestaltung des Werbematerials bis 1. 4. an Weber □ Kraus stellt Kontakt mit Herrn Beck (Grafiker) her 									
<table border="1"> <tr> <td>Sofort zu erledigen: □ Nach Portorož anrufen und Hotel buchen</td> </tr> </table>		Sofort zu erledigen: □ Nach Portorož anrufen und Hotel buchen							
Sofort zu erledigen: □ Nach Portorož anrufen und Hotel buchen									

Vir: Lasten

Ü 3: Berichten Sie, was Sie aus der obigen Notiz erfahren haben.

Ü 4: Was berichtet Frau Mittermeier anhand folgender Gesprächsnotiz ihrem Chef?

Gesprächsnotiz

- An Herrn Krüger
- □ Herr Wiegele □ Frau _____ Firma: *B&B* Straße: _____ Ort: Linz
- Tel.-Nr.: 23 34 56 89 Datum: 2. 3. 2010 Uhrzeit: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
- _____
- □ hat angerufen □ verbittet Rückruf □ ruft wieder an am/um _____
- □ erbittet Besprechungstermin am/um _____
- _____
- Betrifft: *Einen Besuchstermin*
- *Ist heute bis 15 Uhr erreichbar.*
- Aufgenommen: *S. Mittermeier*

Ü 5: Nennen Sie die Vorteile einer Gesprächsnotiz?

5.2 PROTOKOLL

Ü 1: Lesen Sie folgende Anweisungen zum Protokoll.

Gestaltung eines Protokolls



Mit Protokollen werden Informationen aus Sitzungen oder Meetings notiert. Sie dokumentieren den Verlauf und/oder die Ergebnisse der Diskussion. Da Protokolle rechtskräftige Unterlagen sind, muss vorab vereinbart werden, dass und von wem ein Protokoll geführt wird:

Inhalt und Form eines Protokolls:

- Ortsangabe
- Datum
- Versammlungsorgan
- Grund für die Zusammenkunft
- Diskussionsthema bzw. Tagesordnungspunkte
- Anzahl und Namen der Teilnehmer
- Vorsitz
- Beginn und Ende der Sitzung.

Diese Angaben werden im Kopf der Niederschrift festgehalten, so dass sich der Leser sofort Übersicht über die wichtigsten Rahmendaten verschaffen kann.

Die Wiedergabe des Sitzungsverlaufs beschränkt sich auf die wichtigsten Tatsachen.

Beschlüsse werden festgehalten, sowie Abstimmungsergebnisse:

- Formulierung des Antrags,
- Anzahl der Ja-Stimmen,
- Anzahl der Nein-Stimmen,
- Anzahl der Enthaltungen.

Wichtig! Ein Protokoll soll optisch und inhaltlich deutlich gegliedert sein.

Am Schluss zeichnet der Protokollführer mit Ort, Datum und Unterschrift für die Wahrhaftigkeit der verfassten Niederschrift.

Vir: <http://www.phil-fak.uni->

[duesseldorf.de/fileadmin/Redaktion/Institute/Germanistik/AbteilungIV/Schriftlichkeit/PDF/protokoll.pdf](http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/fileadmin/Redaktion/Institute/Germanistik/AbteilungIV/Schriftlichkeit/PDF/protokoll.pdf) (3. 1. 2010)

Ü 2: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammen.

Ü 3: Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Als was gelten Protokolle?
2. Was muss vor einer Sitzung oder einem Meeting zuerst vereinbart werden?
3. Welche Bestandteile gehören zur Form eines Protokolls?
4. Wo werden diese Angaben notiert?
5. Was kann sich der Leser anhand dieser Angaben verschaffen?
6. Worauf soll sich die Wiedergabe des Sitzungsverlaufs beschränken?
7. Wie muss ein Protokoll gegliedert werden?
8. Was gehört zum Schluss des Protokolls und was wird damit gezeichnet?

PROTOKOLL

Vorsitz: Georg Weiß

Protokollführerin: Monika Schwarz

Ort: Verwaltungsgebäude der Maschinenfabrik DOLNOV Stuttgart

Zeit: 23. 12. 2009

Beginn: 17:45 Uhr

Ende: 19:00 Uhr

Anwesend sind:

[Name 1]: Gerhard Meier

[Name 2]: Claudia Fischer

[Name 3]: Rolf Biedermeier

Tagesordnung:

TOP 0: Begrüßung

TOP 1: Anschaffung der neuen Messgeräte

TOP 2: Inbetriebnahme der neuen Messgeräte

TOP 3: Besuch der Messgeräteausstellung in Torino

....

TOP *n*: Sonstiges:

München, den 23. 12. 2009

Für das Protokoll:

Unterschrift des Protokollanten

Monika Schwarz

Name des Protokollanten

Monika Schwarz

Für den Vorsitz:

Unterschrift des Vorsitzenden

Georg Weiß

Name des Vorsitzenden

Georg Weiß

Ü 4: Lesen Sie folgenden Text.

Die 12 goldenen Protokollgebote



Ein Protokoll muss ...


- wahr sein,
- objektiv und sachlich sein,
- auf Tatsachen beruhen, nicht auf Gefühlen und Meinungen,
- auch für Nichtbeteiligte problemlos verständlich sein,
- auf das Wesentliche beschränkt sein,
- logisch gegliedert und aufgebaut sein,
- in Länge und Ausgestaltung dem Zweck angepasst sein,
- in leichtverständlichem, klarem Deutsch abgefasst sein,
- ohne unnütze Floskeln und Stilblüten sein,
- in der Gegenwart und meist in der indirekten Rede abgefasst sein,
- Anträge und Beschlüsse wörtlich und in direkter Rede wiedergeben,
- auch optisch leserfreundlich gestaltet sein.

Vir: Prirejeno po: <http://www.gerhardmueller.de/docs/GutesProtokollWie/> (15. 12. 2009)

Ü 5: Erklären Sie Ihrem Gesprächspartner, wie man Protokolle schreibt (Siehe S. 91!).

Ü 6: Lesen Sie folgendes Protokoll und

- a) stellen Sie fest, welche Angaben fehlen,
- b) korrigieren Sie die unpassenden Formulierungen.

PROTOKOLL	
Generalversammlung des Turnvereins »Hoppla-hopp« Ort: Gasthof Münzen Beginn: 20.00 Uhr Ende: 22.15 Uhr Anwesend: eine Menge Leute	
TOP 1: Der erste Vorstand, Josef Wimmerl, eröffnete die Versammlung und begrüßte die Mitglieder und Ehrengäste. Mitglied Hausner erschien fünf Minuten zu spät. Die Kellnerin verschüttete Bier am Platz von Herrn Wimmerl, so dass dieser seine Begrüßungsrede unterbrechen musste.	
TOP 2: Der erste Vorstand gab seinen Rechenschaftsbericht (habe ich nicht mitgekriegt) für das Jahr 20__ ab. Es sind viele neue Mitglieder in diesem Jahr geworben worden, was für den Verein einen großen Erfolg bedeutet.	
TOP 3: Auf den diesjährigen Ausflug konnte man sich nicht einigen, weil Herr Fritz Kelsenhuber gegen alles war. Er schimpfte laut. Offensichtlich hatte er ein paar Bier zu viel getrunken, denn sonst ist er nicht so. Danach hat man sich doch noch auf ein Ziel geeinigt, aber ich kann mich nicht mehr erinnern, was das exakt war. Ich glaube Untertupfing.	
TOP 4: Die Neuwahlen waren turbulent. Herr Rieser und Frau Birg hatten echte Probleme beim Stimmzählen. Aber sie schafften es schließlich doch noch.	
Protokollführer <i>Heinz Wirrkopf</i>	

Vir: Kohl, 1983

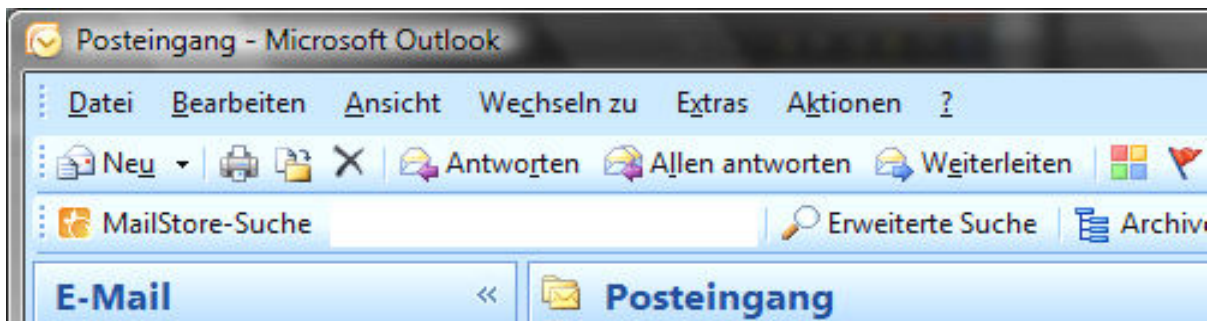
Notieren Sie:

a) die fehlenden Angaben:

b) die unpassenden Formulierungen:

5.3 E-MAIL

Ü 1: Was bedeuten die Wörter in den Kopfzeilen (Header)?



Sehr geehrte Frau Novak,

wir möchten uns auf diesem Wege recht herzlich für Ihre Mühe und die erhaltene E-Mail bezüglich der Kreditkarte unseres Kunden Herrn Steffen Weber bedanken.

Herr Weber ist noch immer mit seinem Wohnmobil in Kroatien unterwegs und wird in ca. 8 Tagen wieder heimkehren. Die Kreditkarte haben wir vorsorglich gesperrt und möchten Sie bitten, wenn es Ihnen nicht zu viel Umstände bereitet, uns diese an nachfolgende Adresse einzusenden:

PSD Bank Karlsruhe-Neustadt eG
z. Hd. Frau Knoll
Postfach 5120

76033 Karlsruhe
Germany

Nochmals vielen Dank für die schnelle Information und für Ihre Ehrlichkeit. Sie haben Herrn Weber dadurch eventuellen "Ärger" erspart.

Mit freundlichen Grüßen
PSD Bank Karlsruhe-Neustadt eG
i. A. Monika Knoll

PSD Bank Karlsruhe-Neustadt eG
Postfach 51 20
76033 Karlsruhe

Tel. 07 21/91 82-4 00
Fax 07 21/91 82-2 99
www.psd-kn.de
info@psd-kn.de

Vir: Lasten

Ü 2: Welche Informationen können Sie der obigen E-Mail entnehmen?

Ü 3: Lesen Sie den Text.



Die/Das **E-Mail** (englisch: „electronic mail“; deutsch: „die elektronische Post“ oder „der elektronische Brief“) bezeichnet eine auf elektronischem Weg in Computernetzwerken übertragene, briefartige Nachricht.

E-Mail wird – noch vor dem World Wide Web – als wichtigster und meistgenutzter Dienst des Internets angesehen.

Ü 4: Beantworten Sie Fragen zum obigen Text.

1. Wie wird die E-Mail noch genannt?
2. Als was wird die E-Mail angesehen?

Ü 5: Denken Sie nach:

1. Was halten Sie von E-Mails? Welche Vor- bzw. Nachteile können E-Mails haben?
2. Worin sind die Vorteile einer E-Mail gegenüber dem klassischen Brief?

Ü 6: Lesen Sie folgenden Text.

E-MAIL-REGELN

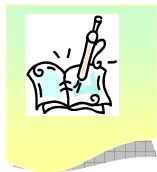
- Duzen Sie niemals Leute, die Sie sonst im normalen Leben siezen.
- Benutzen Sie Smileys bitte nur im privaten E-Mail-Verkehr.
- Stellen Sie im Betreff der E-Mail kurz und bündig den Haupttext dar, damit der Empfänger sofort weiß, worum es in der E-Mail geht.
- Versuchen Sie nicht allzu große Daten und Anhänge zu übermitteln. Nicht jeder hat einen DSL-Anschluss. Eine Datenübermittlung sollte im Grenzfall 1 MB betragen. Ein normales Modem überträgt nun mal nicht so schnell.
- Bevor Sie komprimierte (stisnjeni, zgoščeni) Daten schicken, überzeugen Sie sich, ob der Empfänger sie öffnen kann (Winzip, Winrar u. a.)
- Achten Sie bei der Übertragung von Fremddaten darauf, dass sie virenfrei sind.
- Versuchen Sie auch auf Dringlichkeiten hinzuweisen. Desto schneller kann eine Antwort kommen. Benutzen Sie den Hinweis auf Dringlichkeit aber nur in sehr wichtigen Angelegenheiten.
- Verzichten Sie bei E-Mails auf Abkürzungen (sehr gebräuchlich beim SMS-Verkehr). So viel Platz und Zeit muss schon sein, die Worte auszuschreiben.
- Vermeiden Sie den Gebrauch der Umlaute ä, ö, und ü. Benutzen Sie dafür lieber ae statt ä, ue statt ü und oe statt ö.

Vir: <http://www.philognosie.net/index.php/tip/tipview/446/> (20. 12. 2009)

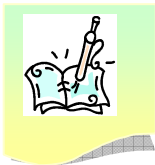
Ü 7: Ergänzen Sie folgende Sätze zum Text *E-Mail-Regeln*.

1. Beim Schreiben einer E-Mail muss man auf jeden Fall auch auf _____ achten.
2. Wenn man einer unbekannt Person die Mail schreibt, muss man die Person _____.
3. Worum es in der E-Mail geht, ist aus der Rubrik _____ zu ersehen.
4. Wenn der Empfänger keinen DSL-Anschluss hat, kann er _____ nicht empfangen.
5. Der Umfang einer _____ sollte 1 MB betragen.
6. _____ kann man nur mit Winzip, Winrar u. a. öffnen.
7. Wenn man Fremddaten überträgt, muss man sich überzeugen, dass sie _____ sind.
8. Wenn die Antwort möglichst schnell kommen muss, soll man auf die _____ hinweisen.
9. Im Gegensatz zum SMS-Verkehr, verzichtet man in einer E-Mail auf _____.
10. Man soll auch die _____ vermeiden und statt ä–ae, statt ü–ue ... schreiben.

Ü 8: Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie Ihre Kollegin / Ihren Kollegen über einen Termin informieren (Sitzung der Personalabteilung Ihres Unternehmens: Wann? Wo? Tagesordnung).



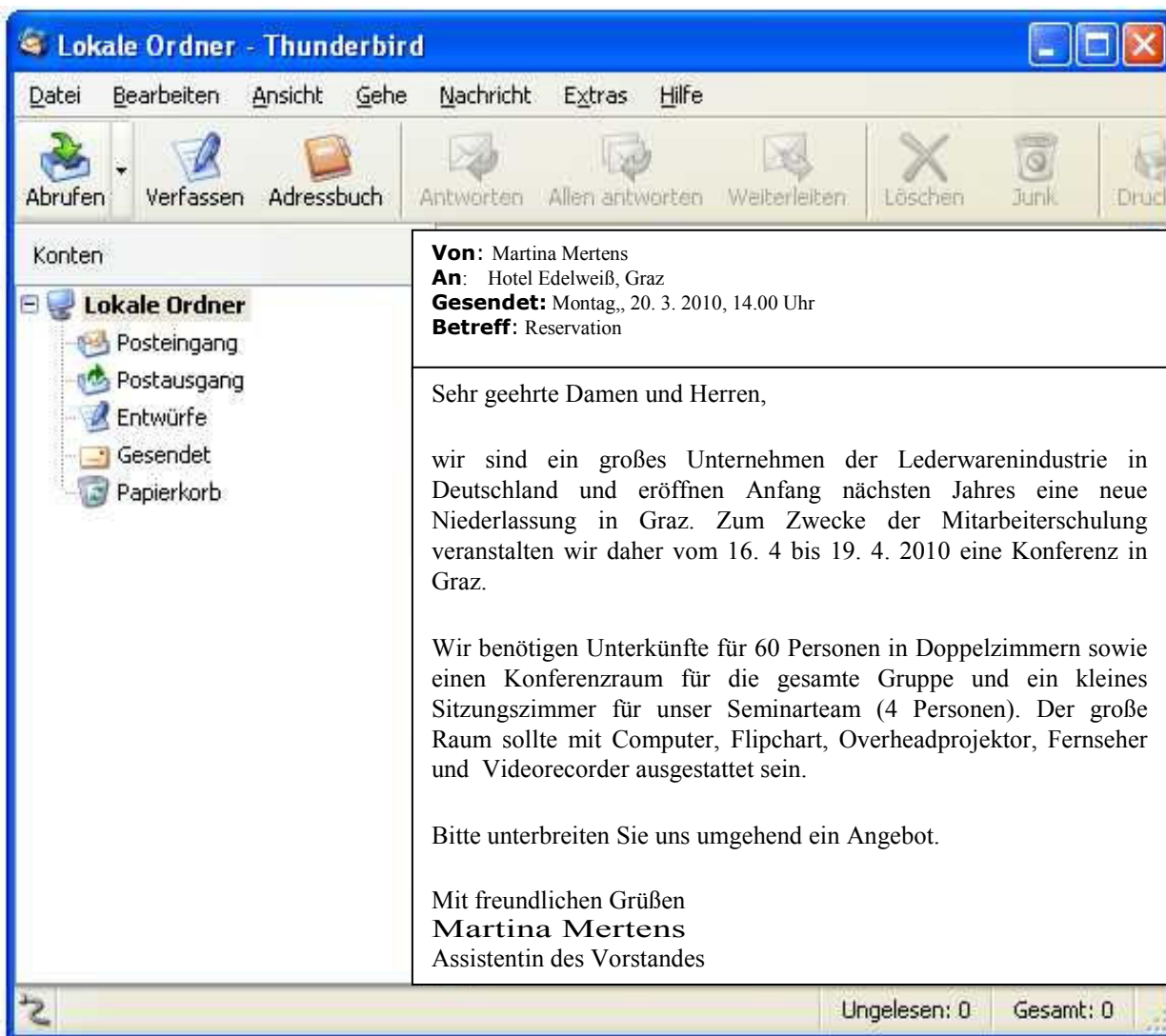
Ü 9: Bestellen Sie per E-Mail für sich selbst einen Artikel (ein Buch, eine CD usw.). Finden Sie im Internet einen entsprechenden Lieferanten.



Ü 10: Lesen Sie folgende E-Mail-Anfrage und schreiben Sie dann die Antwort im Namen des Hotels *Wiesler* in Graz. Die nötigen Informationen bekommen Sie unter:

<http://www.hotelwiesler.com/>





Vir: Lasten

Ü 11: Unterstreichen Sie im folgenden Text die Fachtermini, die Sie kennen und erklären Sie ihre Bedeutung.

Date:	Das Absendedatum, eingetragen von Mailprogramm des Absenders.
From:	Der Absender. Wenn Autor und technischer Absender unterschiedlich sind z. B. bei einer Mailingliste, steht der technische Absender in »Sender«.
To:	Der Empfänger. Hier können auch mehrere, durch Komma getrennte Adressen stehen.
CC:	Gibt an, wer die Mail in Kopie zur Kenntnisnahme erhalten hat. Die Adressen, die im Mailprogramm des Absenders in die Felder »To:« und »CC:« eingetragen werden, werden beim SMTP-Dialog dem Mailserver als »RCPT TO:« übertragen und gleich behandelt.
BCC:	Kann eine Liste von Adressaten enthalten, die eine Blindkopie der Nachricht erhalten sollen. Die hier eingegebenen Adressen erscheinen nicht im Header der E-Mail. Die anderen Empfänger erfahren also nichts von den Empfängern der Kopien.
Subject:	Der Betreff.
Reply-To:	Die Adresse, an die geantwortet werden soll.

Vir: <http://www.petersen.de/maillkopf.htm#inhalt> (20. 12. 2009)

Ü 12: Berichten Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie aus dem Text erfahren haben.

5.4 GESCHÄFTSBRIEFE



Geschäftsbriefe sollten verständlich, freundlich und höflich formuliert werden, sie sind kurz und präzise und sprechen den Adressaten direkt an. Insbesondere der Ton, in dem ein Unternehmen seine Korrespondenz führt, transportiert Informationen über seine Kundennähe und Professionalität.

Musterbeispiel

<p>Cyt CBT Vertriebsgesellschaft GmbH Wiesbadener Str. 112 14197 Berlin</p>	<p>Tel 030693614-0 Fax 030893614-99 www.cyt.de k.cyt@cbt.de</p>		
<p>Cyt CBT Wiesbadener Str. 112, 14197 Berlin Institut für Bildungsförderung e. V. Frau Weber Salzstr. 41 61235 Frankfurt</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Adressfeld</div>		
<p>Ihre Nachricht 19. Mai 2009</p>	<p>unser Zeichen De/Bs</p>	<p>Telefon -41</p>	<p>Datum 23. 05. 2010</p>
<p>CBT Lernprogramme und EDV Lehrbücher</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Betreffzeile</div>		
<p>Sehr geehrte Frau Weber,</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Anredezeile</div>		
<p>wir bedanken uns für Ihr Interesse an unseren Produkten. Gerne senden wir Ihnen unsere neuesten Lernprogramme zur Information. Wir schicken Ihnen je ein Exemplar der PC und Windows 2007 und Access 2007 (Buch und CD).</p>			
<p>Wir freuen uns auf eine Zusammenarbeit und stehen Ihnen für Fragen jederzeit zur Verfügung.</p>			
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 5px; display: inline-block;">Grußzeile</div>		
<p>Margit Iwanowski Vertrieb Cyt CBT Vertriebsgesellschaft GmbH</p>			

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html> (20. 11. 2009)

Ein Geschäftsbrief hat folgende Teile:	Zu Geschäftsbriefen gehören:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressen ▪ Ort und Datum ▪ Betreff ▪ Anrede ▪ Text ▪ Gruß ▪ Anlagen ▪ Angaben zur Gesellschaft 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begleitbrief (Begleitschreiben) ▪ Anfrage ▪ Angebot ▪ Bestellung/Auftrag ▪ Bestätigung ▪ Mahnung ▪ Reklamation/Manglerüge ▪ Antwort auf Reklamation ▪ Einladung ▪ Absage ▪ Grußadresse ▪ Glückwunschsreiben ▪ Danksagung ▪ Kondolenzschreiben

Das lohnt sich zu merken!

persönliche Ansprache im Brief	Aktiv statt Passiv
kurze Sätze schreiben	positiv formulieren
freundlich sein	schnell zur Sache kommen
klar, präzise sein	Vorsicht! Fremdwörter
Verben statt Substantive	kein „Kanzleideutsch“ schreiben

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wie müssen Geschäftsbriefe formuliert werden?
2. Warum ist der Ton, in dem ein Unternehmen seine Korrespondenz führt, so wichtig?
3. Welche Bestandteile charakterisieren den Geschäftsbrief?
4. Welche Briefarten gehören zu Geschäftsbriefen?

Ü 2: Denken Sie nach: Was ist der Unterschied zwischen einem Privatbrief und einem Geschäftsbrief? (Form, Inhalt, Sprache ...).

- Privatbrief: _____
- Geschäftsbrief: _____



Anweisungen zum Schreiben der Geschäftsbriefe

Geben Sie die Adressen beider Geschäftspartner im Kopf des Briefes an. Ergänzen Sie, wo möglich, weitere Kontaktmöglichkeiten wie Telefon, Fax und E-Mail.



1. Die Anschrift – persönlich an Herrn Weber gerichtet.

Herrn
Willy Weber
Weber & Krause GmbH
Sonnenallee 23
20111 Hamburg

2. Die Anschrift – richtet sich zuerst an Herrn Weber, aber auch an jemand anderen in seiner Abteilung, falls Herr Weber nicht da ist.

Weber & Krause GmbH
z. Hd. Herrn Willibald Mustermann
Sonnenallee 23
20111 Hamburg
Die Abkürzung **o. V. i. A.** bedeutet "oder (an dessen) Vertreter im Amt"

3. Ort und Datum

Der Ort, an dem Sie diesen Brief schreiben, wird jetzt nicht mehr genannt. Das aktuelle Datum gehört an den rechten Rand, in die Zeile des Absendernamens, entweder in der Form "**2010-04-12**" oder "**12. April 2010**".

4. Betreff

Unter dem Datum folgt links der Betreff, der kurz darstellt, worum es im Schreiben geht. Hierher gehören auch Belegnummern, Rechnungsnummern, Kundennummern, Bestellnummern, Aktenzeichen und ähnliche Angaben. Der Betreff sollte möglichst kurz sein, ein- oder zweizeilig, und darf gerne fett gedruckt sein.

5. Anrede

Es folgt die Anrede, in der Regel „**Sehr geehrte Frau** ...“, „**Sehr geehrter Herr** ...“, oder „**Sehr geehrte Damen und Herren**,“ Das Komma am Ende der Anrede gehört stets dazu.

6. Text

Dann folgt der eigentliche Brieftext. Schildern Sie Ihr Anliegen sachlich und in klaren und kurzen Worten.

7. Gruß

Unter dem Brieftext folgt die Grußformel, in der Regel „**Mit freundlichen Grüßen**“. In der Zeile darunter folgt der Name des Absenders, und auch wenn nötig, geben Sie Ihre Funktion oder Stellung in Ihrem Unternehmen an.

8. Anlagen

Liegen dem Schreiben Anlagen bei, fügen Sie unter der Grußformel einen Hinweis darauf einfach wie: „**Anlagen**“.

Vir: http://schreiben-im-beruf.suite101.de/article.cfm/aufbau_von_geschaeftsbriefen

(12. 12. 2009)

Beispiele für Brief-Einleitungen

- Vielen Dank für Ihr Interesse / Ihren Anruf / Ihre Anfrage / Ihr Schreiben / ...
- Ihre Fragen haben wir sofort geprüft. Hier sind die benötigten Antworten.
- Über Ihre schnelle Antwort haben wir uns sehr gefreut.
- Mit diesem Brief erhalten Sie die gewünschten ...
- Das Telefongespräch mit Ihnen war sehr informativ für mich.
- Wir unterstützen Sie gerne bei Ihrem Projekt. Hier sind unsere Vorschläge: ...
- Von einem Geschäftsfreund, Herrn XY, erfuhren wir, dass Ihr Unternehmen ...
- Auf der XY-Messe wurde ich auf Ihre neue Produktlinie aufmerksam.
- Ihr Angebot interessiert uns. Gerne möchten wir Ihre Produkte kennen lernen.
- Herzlichen Dank für die pünktliche Lieferung von XY.
- Über Ihren Besuch haben wir uns sehr gefreut. Wie besprochen ...
- Sie interessieren sich für ... Hier sind wir der richtige Partner.
- Danke für Ihre Anfrage vom ... Der gewünschte Artikel ist ...
- Sie haben uns gebeten, zur aktuellen Marktsituation Stellung zu nehmen. Gerne ...

Beispiele für Schlussformulierungen im Brief

- Wann dürfen wir mit Ihrer Nachricht rechnen?
- Gerne erwarten wir Ihre Antwort.
- Allen Beteiligten herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.
- Vielen Dank für Ihr Verständnis / Ihre Unterstützung / Mitarbeit / Hilfe / Kooperation.
- Über einen Auftrag / eine Nachricht / eine Bestellung / einen Bescheid freuen wir uns.
- Ich freue mich auf unser Gespräch.
- Die noch offenen Fragen können wir im Gespräch mit Ihnen klären.
- Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen.
- Sollte sich etwas ändern, werden wir Sie sofort verständigen.
- Haben Sie noch Fragen? Bitte rufen Sie mich an. Wir beraten Sie gerne.
- Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.
- Wenn wir eine Nachricht von ... erhalten haben, melden wir uns sofort bei Ihnen.
- Bitte schicken Sie uns die komplette Preisliste. Vielen Dank.
- Kontaktieren Sie uns einfach. Wir schicken Ihnen gerne unser Informationsmaterial.

Vir: http://schreiben-im-beruf.suite101.de/article.cfm/aufbau_von_geschaeftsbriefen
(12. 2. 2009)

Ü 3: Ergänzen Sie folgende Briefformulierungen.

1. Vielen _____ für Ihr Schreiben _____ 2. Jan. 2010.
2. Wir _____ uns über Ihre schnelle Antwort.
3. Der Messebesuch in Bonn hat uns auf Ihre neuen Klimaanlage _____ gemacht.
4. _____ Sie sich noch immer für unsere Geschirrspülautomaten?
5. Die gewünschten Muster _____ Sie Ende des Monats.
6. Die offenen Fragen können wir morgen auf der Sitzung _____.
7. Wenn wir eine Nachricht von Ihnen _____, melden wir uns sofort.
8. Wir bitten Sie, uns den letzten Katalog und die Preisliste zu _____.
9. Wenn Sie noch Fragen haben, _____ Sie uns einfach an.

Ü 4: Bilden Sie Sätze mit folgenden Ausdrücken.

1. danken für _____
2. sich freuen auf _____
3. aufmerksam werden auf _____
4. Fragen klären _____
5. Stellung nehmen _____
6. jdn. verständigen _____
7. jdn. beraten _____
8. sich melden _____

Ü 5: Bilden Sie Verben aus folgenden Substantiven.

1. Dank, der _____
2. Anruf, der _____
3. Gespräch, das _____
4. Vorschlag, der _____
5. Angebot, das _____
6. Unterstützung, die _____
7. Kooperation, die _____
8. Antrag, der _____

5.4.1 Begleitbrief (Begleitschreiben)



Prospekte oder auch Pressemitteilungen werden zusammen mit einem erklärenden Schreiben – einem Begleitbrief – versandt. Der Werbebrief entscheidet, wie das beigelegte Material behandelt wird, daher sollte er:

- die Zielgruppe ansprechen,
- kurz den Zweck der Sendung benennen,
- auf Besonderheiten hinweisen und
- eventuell einen Kontakt ankündigen.

Musterbeispiel

CUCINA KÜCHENHAUS STOLTE

Frau
Petra Neuweg
Birkenwald 7
57223 Kreuztel

20. Juli 20__

Sehr geehrte Frau Neuweg,

eine Küche von CUCINA ist mehr als eine Küche zum Zubereiten von Speisen: CUCINA ist ein Stück Lebensqualität, ist Funktion und Design.

Heute stellen wir Ihnen die neueste Ausgabe des CUCINA-Magazins vor, mit Themen rund um die Küche: raffinierte Menüs, Spitzenköche, Neuheiten ... Eine Lektüre zum Blättern, Lesen und zum Sammeln.

Wenn wir Sie neugierig gemacht haben, freuen wir uns, Ihnen auch die nächsten Ausgaben des CUCINA-Magazins schicken zu können. Rufen Sie uns an!

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Mit freundlichen Grüßen
CUCINA KÜCHENSTUDIO STOLTE
Claudia Stolte
Geschäftsführerin

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/seiten/s126.html> (12. 12. 2009)

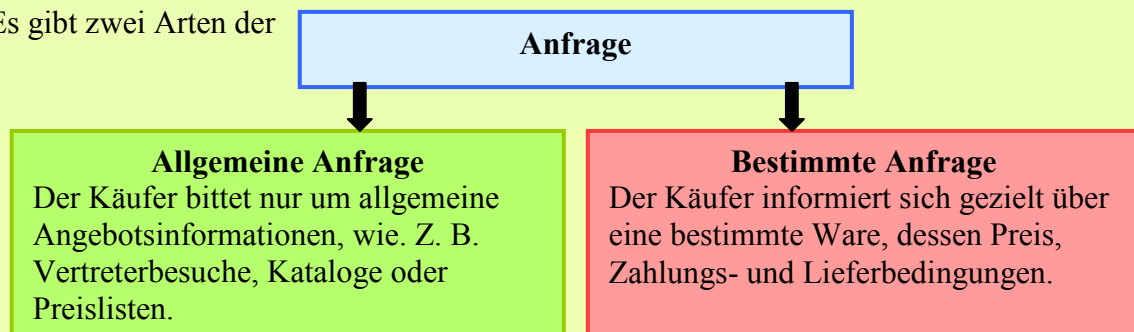
Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wofür wirbt das Unternehmen mit diesem Begleitbrief?
2. Mit welchen Worten loben sie Ihr Produkt?
3. Was alles kann der Leser im neuen CUCINA Magazin finden?
4. Was soll Frau Neuweg tun, falls sie sich für die weiteren Magazinausgaben interessiert?
5. Enthält dieser Begleitbrief die vorher genannten Formulierungen? Welche sind das?

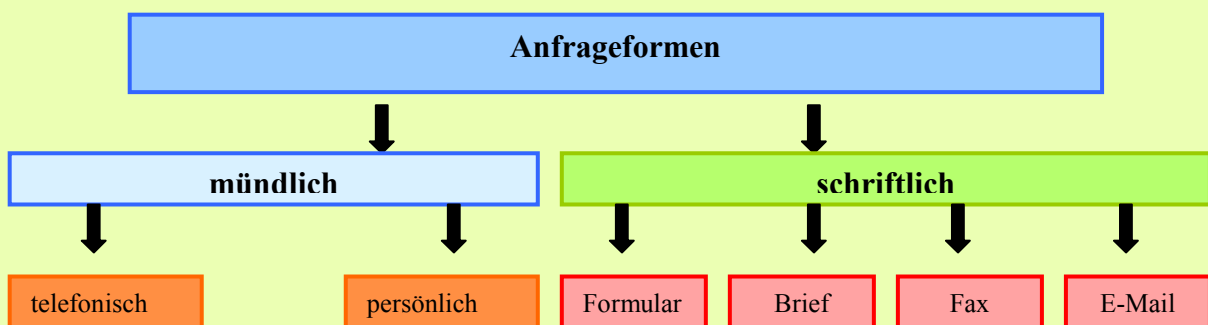
5.4.2 Anfrage

Mit der Anfrage wird der Lieferant um Abgabe eines Angebots gebeten. Sie ist unverbindlich. Der Käufer ist nicht zum Kauf verpflichtet. Die Anfrage soll den Kauf nur in die Wege leiten.

Es gibt zwei Arten der



Man unterscheidet folgende Anfrageformen:



Eine mündliche Anfrage wird meistens bei geringwertigen Materialien durchgeführt. Bei hochwertigen Materialien ist üblich eine schriftliche Anfrage.

Viele Unternehmen verfügen über Anfrage-Formulare. Diese Formulare ermöglichen ein schnelles Ausfüllen und Vergleichen. Die Lieferanten müssen nur noch die fehlenden Angaben ergänzen und das Formular zurücksenden. Eine Kopie verbleibt beim Lieferanten.

Damit der Lieferant sich ein möglichst genaues Bild über die Wünsche und Vorstellungen der Interessierten machen kann, sollte die Anfrage folgende Details enthalten:

- Beschreibung der allgemeinen Situation,
- Beschreibung der gewünschten Sache,
- Erkundigung nach Liefer- und Zahlungsbedingungen,
- Fragen zu Garantie, Gewährleistung usw.,
- Anforderung für Prospekte, Kataloge, Preislisten, Beschreibungen usw.,
- Benennung eines Ansprechpartners, an den das Angebot gerichtet werden soll.

Vir: Stelling , 2007

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Anfrage*.

1. Wozu werden Anfragen geschrieben?
2. Was für Anfragen gibt es?
3. Was ist charakteristisch für eine allgemeine Anfrage?
4. Was ist typisch für eine bestimmte Anfrage?
5. Wie kann eine Anfrage sein?
6. Wie erfolgt die mündliche Anfrage?
7. Welche Formen hat die schriftliche Anfrage?
8. Wann verläuft die Anfrage mündlich?
9. In welchem Fall entschließt man sich für eine schriftliche Anfrage?
10. Was ermöglichen die Anfrage-Formulare?
11. Welche Details soll die Anfrage enthalten?

Ü 2: Lesen Sie folgenden Text und machen Sie die Aufgabe a) und b).

Anfrage

Kranj, den 4. 4. 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anzeige in der Zeitschrift *Klimageräte* hat unsere Aufmerksamkeit und Interesse an Ihren neuesten Klimaanlageanlagen erweckt.

Wir sind ein slowenisches Vertriebsunternehmen und möchten unser Angebot an Klimaanlageanlagen mit Ihren neusten Produkten bereichern und unseren Kunden noch im Jahr 2010 Ihre neuesten Eismaschinen und Entfeuchter anbieten.

Senden Sie uns bitte ein ausführliches Angebot über Eismaschinen und Entfeuchter bei einer Abnahme von 100 Stück.

Sicher können Sie uns ein günstiges Angebot mit Angabe der Mindestbestellmenge und Mengenrabatt unterbreiten. Informieren Sie uns bitte auch über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Wir möchten Sie noch bitten, uns Ihren Katalog mit der Preisliste zu senden.

Bitte richten Sie Ihr Angebot an Herrn Bojan Belehar.

Mit freundlichen Grüßen

Klaudija Belehar
Geschäftsleiterin

Vir: Lasten

a) Welche Details enthält die obige Anfrage des slowenischen Unternehmens?



b) Welche Angaben, bzw. Fragen fehlen in der Anfrage?



Ü 3: Setzen Sie Präpositionen ein.

1. Der Käufer hat _____ den Katalog und die Preisliste gebeten.
2. Er wollte sich _____ die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen informieren.
3. _____ geringwertigen Materialien verläuft die Anfrage mündlich.
4. Verfügt Ihr Unternehmen _____ so genannte Anfrage-Formulare?
5. Eine Kopie des Anfrage-Formulars muss _____ Lieferanten bleiben.
6. Der Kunde hat sich _____ Zahlungsbedingungen erkundigt.
7. Die Antwort _____ die Anfrage wird _____ den Geschäftsleiter gerichtet.

Ü 4: Ergänzen Sie folgende Sätze zum Text *Anfrage*.

1. Eine bekannte schweizerische Firma hat in der Zeitschrift *Klimageräte* ihre neusten _____ vorgestellt.
2. Die _____ in der Zeitschrift hat das Interesse eines slowenischen Unternehmens _____.
3. Dieses Unternehmen will sein _____ an Klimaanlage bereichern.
4. Sie haben vor, noch im Jahr 2010 die neuesten _____ und _____ auf dem slowenischen Markt anzubieten.
5. In seiner Anfrage interessiert sich das slowenische Unternehmen für die _____ und _____-bedingungen.

Ü 5: Berichten Sie über Ihre Erfahrung mit Anfragen. Haben Sie Anfragen geschrieben/ bekommen?



Ü 6: Lesen Sie folgenden Text.

Antwort auf die Anfrage

Sehr geehrter Herr Belehar,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Klimageräten. Gern übersenden wir Ihnen unseren Katalog und die aktuelle Preisliste.

Wir freuen uns sehr, dass Sie sich für unsere neuesten Produkte interessieren. Die neuen Eismaschinen und Entfeuchter sind von unseren ständigen Kunden sehr gesucht.

Für alle weiteren Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Bitte, kontaktieren Sie uns.

Mit freundlichen Grüßen

Max Klein

Geschäftsleiter

Anlagen:

Katalog mit Preisliste

Vir: Lasten

Ü 7: Ergänzen Sie die Sätze zum obigen Text.

1. Herr Klein bedankt sich für _____.
2. Er ist bereit, Herrn Belehar den Katalog mit der Preisliste _____.
3. Er freut sich, dass sich Herr Belehar für die neuesten Produkte _____.
4. _____ suchen die Produkte der Firma Klein.
5. Herr Klein steht Herrn Belehar für weitere Fragen _____.
6. Er bittet seinen Gesprächspartner, ihn zu _____.

Ü 8: Erklären Sie die Bedeutung folgender Wörter auf Deutsch.

Wer / Was ist ein/-e ...?

Anfrage	Preisliste	Katalog	Lieferant
Anfrage-Formular	Prospekt	Ansprechpartner	E-Mail
Käufer	Vertreter	Fax	Kopie

Ü 9: Schreiben Sie eine Anfrage. Alle nötigen Informationen bekommen Sie auf der Internetseite:

http://www.bobex.de/bobexde/control/rfp_general?ti=geschafstgeschenke&type.id=64



5.4.3 Bausteine eines Angebots



Ein Angebot

ist die Antwort auf eine Anfrage oder Werbung für ein Produkt / eine Dienstleistung.

Das Angebot enthält:

- Dank für Anfrage/Interesse,
- genaue Daten über die Ware,
- Hoffnung, dass es zum Auftrag kommt,
- Hinweis auf Ansprechpartner.

Produktbeschreibung:

- Produktname und Maße (Länge, Breite ...), Gewicht (wie schwer), Typen, Normen, evtl. Proben, Muster, Fotos, Zeichnungen,
- Menge/Umfang der Lieferung ,
- Preis (evtl. Rabatt),
- Lieferbedingungen,
- Lieferfrist,
- Zahlungsbedingungen,
- Gültigkeitsdauer.

Vir: <http://www.akademie.de/gestalten/textgestaltung/kurse/der-geschaeftsbrief/briefthemen/anfrage.html> (20. 12. 2009)

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Was ist ein Angebot?
2. Welche Bestandteile soll ein Angebot enthalten?
3. Welche Daten soll der Anbieter bei der Produktbeschreibung im Angebot erwähnen?

Ü 2: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini. Schlagen Sie im Wörterbuch nach.

A:

Dienstleistung, die	Lieferbedingungen, die
ausführliches Angebot	Lieferfrist, die
Ansprechpartner, der	Zahlungsbedingungen, die
der Umfang der Lieferung	Gültigkeitsdauer, die

B:

während einer Frist	die Frist einhalten
eine Frist setzen	die Frist überschreiten

C:

Lieferant, der	lieferbar
Lieferantrag, der	Liefersperre, die
Lieferbestätigung, die	Lieferung, die
Lieferdatum, das	Liefervertrag, der
Lieferbetrieb, der	Lieferwagen, der
Lieferfirma, die	Lieferland, das
Lieferort, der	Lieferschein, der

Ü 3: Lesen Sie den Text.

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf den Besuch von Herrn Marko Dolenc in unserem Unternehmen und bieten an:

**1 programmgesteuerte CNC-Fräsmaschine M85
für 3 Programme zum Preis von 15.000 EUR a. W.**

Für Verpackung berechnen wir 200 Euro extra. Die Lieferzeit beträgt 2 Monate.

Zahlungsbedingungen: 1/3 bei Auftragserteilung, 1/3 bei Lieferung und 1/3 innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt.

Nach unseren Garantiebedingungen werden alle innerhalb eines Jahres auftretenden Mängel, die auf Material- oder Arbeitsfehler zurückzuführen sind, kostenlos beseitigt.

Im Übrigen gelten die »Allgemeinen Lieferbedingungen für den Export von Maschinen und Anlagen«, von denen wir ein Exemplar beifügen. An dieses Angebot halten wir uns bis zum 12. 9. 20__.

Wie wir bereits Herrn Dolenc mitgeteilt haben, stellen wir Ihnen für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine gerne unsere Fachleute zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Kohl

Vertriebsleiter

Maschinenfabrik Datron AG

Anlage

Allgemeine Lieferbedingungen

Abbildungen

Vir: Lasten

Ü 4: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Angebot zusammen.

Ü 5: Welche Bausteine (Siehe folgende Tabelle!) enthält das Angebot?

Preis ✓	Ansprechpartner	Produktname, Typ
Rabatt	Lieferbedingungen	Lieferfrist
Menge	Zahlungsbedingungen	Gültigkeitsdauer
Dank für die Anfrage	Datum	Anlage

Ü 6: Worauf beziehen sich folgende Zahlen im Angebot?

1.	1	
2.	2	
3.	3	
4.	30	
5.	1/3	
6.	15.000	

Ü 7: Bilden Sie Sätze mit folgenden Ausdrücken.

1.	beziehen sich auf	
2.	anbieten	
3.	programmgesteuert	
4.	die Verpackung	
5.	betragen	
6.	bei Auftragserteilung	
7.	innerhalb von einer Woche	
8.	kostenlos beseitigen	
9.	für die Inbetriebnahme	
10.	Fachleute	

Ü 8: Lesen Sie die Informationen zum Thema Menge und Gewicht.

DIE MENGE

Der Lieferant ist verpflichtet, die vereinbarte Menge zu liefern. Die Materialmenge kann durch handelsübliche Mengenangaben festgelegt werden. Als Materialmenge sind folgende Mengenangaben möglich:

Genaue Mengenangaben	Ungefähre Mengenangaben
z. B.: 100 Stück, 200 kg, 20 Dosen, 30 Schachteln, 10 Sack, 60 Liter, 10 Kubikmeter	z. B.: etwa, ungefähr, zirka 10 Liter

Wenn die Menge durch Gewicht angegeben wird, muss die Verpackung beachtet werden:

DAS GEWICHT

Das Gesamtgewicht eines Produkts ohne Verpackung ist das **Nettogewicht**.



Das Gewicht der Ware einschließlich Verpackung ist das **Bruttogewicht**.



Das Gewicht der Verpackung einer Ware ist die **Tara**.



Ü 9: Setzen Sie die neuen Fachtermini aus dem Text in die Tabelle und übersetzen Sie sie.

Ü 10: Definieren Sie folgende Fachtermini.

Das Nettogewicht: _____

Das Bruttogewicht: _____

Die Tara: _____

Ü 11: Übersetzen Sie folgenden Text ins Slowenische. Benutzen Sie ein Wörterbuch.

Der Preis

Für die Beschaffung ist der Preis der Ware sehr wichtig. Man unterscheidet zwischen einem Listenpreis und einem Tagespreis.

Ein Listenpreis ist längerfristig (meist ein Jahr) festgelegt, z. B. in Preislisten, Katalogen usw.

Ein Tagespreis wird aufgrund von Angebot und Nachfrage täglich neu ermittelt und im speziellen Angebot genau fixiert und garantiert.

Meistens wird der Listenpreis für das Angebot verwendet. Der Lieferant kann aber auch **Preisabzüge** einräumen. Diese verringern den tatsächlich zu zahlenden Preis. Der Kunde kann so seine Waren günstiger beziehen.

Preisabzüge sind:

Rabatt: ist ein Preisnachlass, der einer Ware vom Listen-Preis (Netto-Verkaufspreis) abgezogen wird.

Mengenrabatt wird bei der Abnahme großer Mengen gewährt wie z. B. „ab 100 Stück“, „bei Bestellung von 2000 Liter“ usw.

Sonderrabatte gibt es als Mitarbeiterrabatte, Saisonrabatte in bestimmten Jahreszeiten, Einführungsrabatte für neue Produkte, Auslaufrabatte für veraltete Produkte, Jubiläumsrabatte usw.

Skonto: Bei Zahlung innerhalb einer vorgegebenen Frist kann ein Preisnachlass in Höhe von maximal 3 % eingeräumt werden.

Der Kunde wählt selbst, ob er den Rechnungsbetrag innerhalb kurzer Frist unter Abzug von Skonto oder innerhalb der normalen Zahlungsfrist ohne Skontoabzug bezahlt. Beispiele sind: „Zahlbar innerhalb sieben Tagen unter Abzug von 2 % Skonto, innerhalb 30 Tagen ohne Abzug netto Kasse“.

Vir: Stelling, 2007

Ü 12: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Der Preis*.


1. Was ist für den Käufer bei der Beschaffung von großer Bedeutung?
2. Welche Preise gibt es?
3. Was ist der Unterschied zwischen einem Tages- und einem Listenpreis?
4. Was kann der Lieferant dem Kunden noch einräumen?
5. Was garantiert der Preisabzug?

6. Was kann der Lieferant dem Kunden bei Abnahme von großen Mengen gewähren?
7. Wofür gibt es Sonderrabatte?
8. Was ist der/das Skonto?

Ü 13: Ergänzen Sie folgende Tabelle.

	Substantiv	Verb	Satz
0	Nachfrage	nachfragen	Der Kunde <u>fragt nach</u> , was der Artikel kostet.
1.	Beschaffung		
2.	Angebot		
3.	Lieferant		
4.	Abnahme		
5.	Einführung		
6.	Auslauf		
7.	Zahlung		
8.	Betrag		
9.	Abzug		

Ü 14: Definieren Sie folgende Begriffe.

Listenpreis, der	
Tagespreis, der	
Preisabzug, der	
Rabatt, der	
Mengenrabatt, der	
Sonderrabatt, der	
Skonto, der/das	<p>Bei Zahlung per Vorkasse gewähren wir ab 300 Euro Bestellwert</p>  <p>5% Skonto</p>

5.4.4 Bestellung/Auftrag



Die Bestellung ist eine rechtlich einseitige Willenserklärung des Kunden an eine bestimmte Person oder ein bestimmtes Unternehmen, Güter zu den angebotenen Bedingungen zu kaufen. Sie ist für den Kunden rechtlich bindend. Er verpflichtet sich zur Abnahme und Bezahlung der bestellten Waren.

Die Bestellung kann mündlich oder schriftlich abgegeben werden. Aus Beweisungsgründen und zur Vermeidung von Missverständnissen sollten mündliche Bestellungen jedoch schriftlich bestätigt werden.

Mit der Auftragsbestätigung bestätigt der Lieferant die Annahme der Bestellung.

Vir: Stelling, 2007

Ü 1: Lesen Sie die Bestellung.

Hans Becker

Lebensmitteleinzelhandelsgeschäft
8 München, Kaiserstraße 23

Firma Weber & Söhne
Großhandel mit Lebensmitteln
8 München
Olympiastr. 14

München, 12. 10. 20__

BESTELLUNG

Sehr geehrte Herren!

Ich beziehe mich auf das Telefongespräch mit Ihrer Geschäftsleiterin Frau Klein und bestelle zur sofortigen Lieferung:

- | | |
|---|------------------------|
| - 30 Säcke Waschpulver ARIEL | zu 14,99 € je Sack |
| - 100 Flaschen Apfelsaft „Ariana“ | zu 1,20 € je Flasche |
| - 35 Packungen (1/2) Vollkornbrot „Active Sandwich“ | zu 0,90 € je Packung |
| - 50 Packungen Haferflocken extrazart „Knusperone“ | zu 0,49 € je Packung |
| - 50 Schachteln Schmelzkäseecken light „Linessa“ | zu 2,30 € je Schachtel |
| - 50 Büchsen Thunfisch im Olivenöl „Flates“ | zu 2,65 € je Büchse |

Mit freundlichen Grüßen

Hans Becker

Vir: Lasten

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zur Bestellung.

1. Was können Sie über den Absender dieser Bestellung sagen?
2. An wen ist die Bestellung gerichtet?
3. Worauf bezieht sich Herr Becker in seiner Bestellung?
4. Welche Artikel braucht Herr Becker?

Ü 3: Welche Arten der Verpackung sind im Brief erwähnt? Schreiben Sie sie auf.

Ü 4: Übersetzen Sie folgende Sätze.

1. Hans Becker je lastnik maloprodajne trgovine z živili.
2. Živila mu dobavlja veletrgovina Weber & Söhne.
3. Pralni prašek je v vreči, jabolčni sok v steklenici, trikotni sir v škatli, sardine v pločevinki.

Ü 5: Ergänzen Sie die Sätze zum Text *Bestellung*.

1. Unter _____ versteht man rechtlich einseitige _____ des Kunden, Waren zu den angebotenen Bedingungen zu kaufen.
2. Die Bestellung kann an eine bestimmte Person oder ein _____ gerichtet werden.
3. Die Bestellung ist für den Kunden rechtlich _____.
4. Mit der Bestellung ist der Kunde zur _____ und _____ der bestellten Waren verpflichtet.
5. Die Bestellung kann _____ oder schriftlich erfolgen.
6. Damit man Missverständnisse vermeidet, werden die mündlichen Bestellungen schriftlich _____.
7. Der Lieferant bestätigt die _____ der Bestellung mit einer Auftragsbestätigung.

Ü 6: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

Willenserklärung, die	Güter, die (Pl.)	rechtlich bindend
Abnahme, die	Annahme, die	Beweisungsgründe, die (Pl.)
Auftragsbestätigung, die	angebotene Bedingungen	sich verpflichten zu

Ü 7: Markieren Sie die Fachtermini in folgendem Angebot.



OBST AG
Alles frisch auf den Tisch...

ObstAG *Kieler Strasse 560-564 * D-20211 Hamburg

RU Internet & Softwarelösungen
Robert Uhlemann
Rühenschau 4
D-24960 Rüde

Projekt: Ladenlokal
Ort: Bauer Landstr. 165
Vorhaben: Umbau Ladefassade
Baubeginn: 01.2004
Fertigstellung: voraussichtl. 03.2004

Obst AG
Gemüse und Obsthändler
Kieler Strasse 560-564
D-20211 Hamburg
Tel +49 40 909 50 50
Mobil: 0171-xx xxx xxx
Fax: +49 40 909 50 51
info@obst.com
www.obst.com
Ust.ID.Nr.: DE 211070 386
St.Nr.: 15 194 46537
Verleinsbank
Blz: 200 300 00
Kto: 150 266 266

Angebot
Seite 1 von 1
Nummer: 5000
Datum: 17.04.2005
Kundennummer: 3006
Bezahl per Vorkasse

Wir danken für Ihre Anfrage und bieten wie folgt an:

Art.Nr	Anz.	Artikelbeschreibung	MwSt.	Einzelpreis	Gesamtpreis
157	1	Netz Apfelsinen	7	1,10	1,10 €
113	1	kg Bananen, vergoldet	16	1.620,70	1.620,70 €
05	1	Stck Clementinen 1kg	7	1,65	1,65 €
146	1	kg Orange Cox	7	2,34	2,34 €
Zwischensumme:					1.625,79 €
zurügl. MwSt. 16%			259,31		
zurügl. MwSt. 7%				0,36 €	
Gesamtbetrag:					1.885,46 €

Hiermit bestelle ich verbindlich die aufgeführten Artikel und Leistungen gemäss der AGB des Auftragnehmers

(Unterschrift Auftraggeber)

Achtung jetzt ist Spargelzeit!!

NEU!! Obst & Gemüse Abo - Wir liefern regelmässig zu Ihnen nach Hause

Slika 14: Angebot

Vir:

http://images.google.si/images?hl=sl&source=hp&q=Bestellung&lr=&rlz=1W1GGLL_en&u=m=1&ie=UTF-8&sa=N&tab=wi (1. 1. 2010)

Ü 8: Setzen Sie die Fachtermini (Ü 7) in die Tabelle ein und übersetzen Sie sie.

<i>Obsthändler, der</i>	<i>trgovec s sadjem</i>		

Ü 9: Schreiben Sie anhand des obigen Angebots eine Bestellung.



Ü 10: Lesen Sie folgenden Text.

LIEFERZEIT

Die **Liefer-** bzw. **Erfüllungszeit** ist die Zeit, zu der der Lieferant die Ware an den Kunden zu übergeben hat. Vertraglich sind folgende Regelungen zur Lieferzeit möglich:

Der Lieferant verpflichtet sich, die Lieferung zu einem genau festgelegten Zeitpunkt vorzunehmen. Hierbei handelt sich um einen **Fixkauf**.

Beispiel: „Die Lieferung der Ware erfolgt zum 31. Dezember 20__, um 10:30 Uhr“.

Beim **Terminkauf** wird vertraglich festgelegt, zu einem späteren, nicht genau fixierten Zeitpunkt zu liefern.

Beispiel: „Die Lieferung der Ware erfolgt bis spätestens Ende Dezember 20__“.

Bringt der Lieferant die Ware in Teilmengen, wurde ein **Kauf auf Abruf** vereinbart. Qualität, Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie die in einem bestimmten Zeitraum zu liefernden Teilmengen sind vertraglich über Rahmenverträge vereinbart.

Ein **Sofortkauf** liegt vor, wenn die Lieferzeit nicht vertraglich geregelt wurde. Der Lieferant ist verpflichtet, unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzögern innerhalb kürzester Zeit zu liefern.

Vir: Stelling, 2007

Ü 11: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

Erfüllungszeit, die		vertraglich festgelegt	
Regelung, die		festgelegter Zeitpunkt	
Fixkauf, der		die Lieferung erfolgt zum	
in Teilmengen		vereinbaren	
Kauf auf Abruf		Rahmenvertrag, der	
ohne schuldhaftes Verzögern		unverzüglich	
genau festgelegt		innerhalb kürzester Zeit	

Ü 12: Definieren Sie die vier Fachtermini:

Fixkauf	Terminkauf	Kauf auf Abruf	Sofortkauf
----------------	-------------------	-----------------------	-------------------

5.4.5 Mahnung

Ü 1: Lesen Sie den folgenden Text und beantworten Sie Fragen dazu.



Wenn die bestellte Ware nicht rechtzeitig geliefert wird, sendet der Käufer dem Verkäufer eine Mahnung, in der er ihn an die fällige Lieferung erinnert. Der Käufer kann auch eine letzte Frist für die Lieferung setzen.

Als Entschädigung für eine verspätete Lieferung kann der Käufer einen Preisnachlass oder ein anderes Zugeständnis des Verkäufers verlangen.

1. Wann wird im Geschäftsleben eine Mahnung geschickt?
2. Woran wird der Verkäufer in der Mahnung erinnert?
3. Was setzt der Käufer dem Verkäufer?
4. Was kann man als Entschädigung für eine verspätete Lieferung verlangen?

Ü 2: Erklären Sie die Bedeutung folgender Fachtermini auf Deutsch.

Mahnung, die	fällige Lieferung	die letzte Frist
Entschädigung, die	Preisnachlass, der	Zugeständnis, das

Ü 3: Bilden Sie Substantive aus folgenden Verben (z. B. arbeiten – die Arbeit).

bestellen	_____
liefern	_____
senden	_____
mahnen	_____
erinnern	_____
s. verspäten	_____

Ü 4: Sagen Sie es auf Deutsch.

1. Podjetje TISA ni pravočasno dostavilo kupcu naročenega blaga.
2. Stranka se je odločila poslati prodajalcu opomin.
3. Kupec je postavil zadnji rok za dostavo naročenega pohištva.
4. Zaradi zapoznele dostave lahko kupec zahteva popust na ceno.

Ü 5: Lesen Sie den Text.

Mahnung

Geehrter Herr Böhm,

München, 8. 9. 20__

am 15. Juli bestellten wir bei Ihrem deutschen Vertreter, Herrn Baumann, laut Bestellschein Nr. A-13/345 Computertische und Aktenregale.

Wir haben damals Ihren Vertreter ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Möbel bis zum 1. September zugestellt werden müssen, weil wir am 10. September eine neue Filiale eröffnen werden. Herr Baumann sagte uns die Einhaltung dieses Termins ausdrücklich zu.

Heute ist der 8. September, und wir haben noch immer die bestellten Waren nicht erhalten. Bitte teilen Sie uns sofort mit, wann die Ware geliefert wird.

Wir benötigen die Möbel dringend, weil die neuen Büroräume damit noch ausgestattet werden müssen.

Mit freundlichen Grüßen

Hiltrud Schwab

Vir: Lasten

Ü 6: Markieren Sie die neuen Fachtermini im obigen Text und schlagen Sie ihre Bedeutung im Wörterbuch nach.



Ü 7: Denken Sie nach und beantworten Sie folgende Frage.

Warum hat sich das Unternehmen Fischer GmbH entschlossen, eine Mahnung zu schicken?



Ü 8: Entwerfen Sie eine Mahnung anhand folgender Informationen.

Kmetijska zadruga aus Naklo hat am 12. April 20__ bei der Maschinenfabrik Götzinger in Hamburg drei Mährescher bestellt. Fast 5 Monate nach der Auftragsbestätigung hat sie noch keine Nachricht über die Versandbereitschaft der bestellten Maschinen. Sie wenden sich jetzt an die Hamburger Fabrik und erinnern sie an die vereinbarte Lieferfrist.



Sie weisen darauf hin, dass sie die Mährescher dringend benötigen und bitten, Ihnen umgehend mitzuteilen, wann mit der Lieferung der Maschinen zu rechnen ist.

Ü 9: Kommentieren Sie folgende Mahnung.



WI Soft GmbH – Löbauerstr. 2- 01234 Bautzen
Tel.: 03591/05230
Fax: 03591/ 0523099
e-Mail: info@wisoft.de

Kolwitz & Mock
Böhmerstraße 23
01234 Bautzen

Bautzen, 5. 1. 2010

3. Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

trotz mehrfacher Mahnung konnten wir bis zu 5. Jan. 20__ keinerlei Zahlungseingänge zur Rechnung Nr. 234518, Datum 23. 10. 20__ verbuchen. Wie bereits angekündigt, werden von uns nun Verzugszinsen in Höhe von 10 % des Rechnungsbetrags als Säumniszuschlag erhoben.

Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag von insgesamt 3450,90 Euro unverzüglich spätestens bis zum 30. 1. 20__ auf das unten angegebene Konto zu überweisen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir die Sache nach Fristablauf, ohne weitere Rücksprache, zur Bearbeitung an ein Inkassounternehmen übergeben werden. Die dabei anfallenden Kosten sind in voller Höhe von Ihnen zu tragen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Schneider
Geschäftsführer
Anlage
Rechnungskopie

.....		
Wi Soft GmbH	Bankverbindung	Ust-idNr.: DE 523082008
GF:M. Schneider	Kreissparkasse Bautzen	IBAN: DE028550049867
	BLZ: 855 500 00	HRB: 05389
	Konto: 564732490	

Vir: Prirejeno po:

http://www.redmark.de/ContentPartner/genios/DownloadData/gif/mu_00579666.gif

(2. 1. 2010)

Wichtige Abkürzungen

GF: Geschäftsführer

BLZ: Die **Bankleitzahl (BLZ)** ist in Deutschland und Österreich eine Kennziffer zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts. Die Bankleitzahl besteht in Deutschland immer aus acht Ziffern, in Österreich aus fünf Ziffern.

USt-IdNr. – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

IBAN: Die **International Bank Account Number (IBAN)** ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern.

HRB: Handelsregister:

Als Handelsregister bezeichnet man ein öffentliches Verzeichnis, das Eintragungen über die angemeldeten Kaufleute in einem bestimmten geografischen Raum führt. Das Handelsregister soll eine Publikations-, Beweis-, Kontroll- und Schutzfunktion erfüllen.

Ü 10: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Abkürzungen.

1.	GF	
2.	BLZ	
3.	UST-IDNR.	
4.	IBAN	
5.	HRB	

Ü 11: Was bedeuten folgende Abkürzungen?

BRD	Kfz-T.	BWL	EDV
TÜV	BMW	DHL	PLZ
IHK	z. H.	z. B.	usw.
HGB	a. A.	AGB	Abs.
EP	MwSt.	LS	a. W. <i>ab Werk</i>

5.4.6 Reklamation/Mangelrüge



In einer **Mängelrüge** teilt der Käufer dem Verkäufer Abweichungen von der Bestellung mit, hierbei kann es sich um mangelhafte Lieferungen (verdorbene, beschädigte, minderwertige Ware) oder um Falschlieferungen handeln.

Der Kunde kann bei rechtzeitiger Reklamation:

- den Kaufvertrag rückgängig machen (Recht auf Wandlung),
- einen Preisnachlass erbitten (Recht auf Minderung),
- einen Umtausch verlangen (Recht auf Ersatzlieferung) oder
- sein Recht auf Schadenersatz geltend machen.

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html> (20. 11. 2009)

Ü 1: Schlagen Sie die Bedeutung der unbekanntenen Wörter im obigen Text im Wörterbuch nach.

Ü 2: Lesen Sie folgende Reklamation und kommentieren Sie sie.

Tischlerei
Konrad Schulze
Feldwegweg 1
65183 Wiesbaden

REKLAMATION

Rechnungs-Nr.: 1436853
Kunden-Nr.: 569842
Datum: 12.12. 2009

Sehr geehrter Herr Schulze,

am 10. Nov. dieses Jahres haben Sie mir die Anbauwand Havanna (für das Wohnzimmer) geliefert. Leider haben wir schon in einer Woche festgestellt, dass bei der Anbauwand an zwei Zwischenstollen das Furnier aufgebrochen ist.

Ich würde Sie bitten, nach vorheriger Terminansprache, bei mir vorbei zu kommen, um den Schaden zu begutachten.

Mit freundlichen Grüßen

Helga Krüger

Vir: Prirejeno po:

<http://www.peterseite.com/downloads/vorlagen/excel/B%3Fro/Reklamation.jpg>

(20. 12. 2010)

Ü 3: In welche Lücke (1-10) passen folgende Wörter?

bestellten ()	Bestellung ()	geehrte ()	innerhalb ()
Kaufvertrag ()	Rückzahlung ()	senden ()	Kopie ()
zugeschickt ()	Warenstücke ()	Beispiel: Neckermann <u>(0)</u>	

Monika Kohl
 Texilladen Kohl
 Schillerstr. 17
 60386 Frankfurt

Versandkaufhaus 0
 Reklamationsabteilung
 Hanauerstraße 36
 60386 Frankfurt

Datum: 20. 12. 20__

Reklamation der Bestellung (Bestellnummer 4537658)

Sehr 1 Damen und Herren,

leider muss ich meine 2 von 14 Winterpullovern zurückschicken. Obwohl die Modelle und die Farben der Pullover, den 3 entsprechen, haben Sie mir leider die falschen Größen 4. Sie haben mir statt Größen 40 (7 St.) und 42 (7 St.) die Größen 44 zugestellt. Bitte 5. Sie mir die entsprechenden Größen erneut zu. Anbei erhalten Sie eine 6 der ursprünglichen Bestellung, mit den Größenangaben, sowie die reklamierten 7. Sollte eine Nachlieferung nicht 8 einer Woche möglich sein, trete ich von meinem 9 zurück und erwarte die 10 des bezahlten Betrags in Höhe von 29.99 Euro je Stück.

Mit freundlichen Grüßen
Monika Kohl

Vir: Lasten

5.4.7 Einladung



Zu termingebundenen Veranstaltungen erfolgt eine schriftliche Einladung, in der die Teilnehmer über den Rahmen der Veranstaltung informiert werden. Der Einladung kann eine Antwortkarte beigelegt werden, mit der der Angeschriebene seine Teilnahme erklären soll.

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html> (20. 11. 2009)

Ü 1: Lesen Sie folgende Einladung.



Klima Belehar d. o. o. Savska loka 21, 4000 Kranj;
telefon: 04/235 20 40; fax: 04/235 20 46;
e-mail: info@klima-belehar.si; <http://www.klima-belehar.si>

Herr Franz Becker
KLIMA Becker & Söhne
Wiener Str. 22
9500 Villach
Österreich

Kranj, 12. 1. 20__

Neue Dunstabzugshauben für Gastronomie

Sehr geehrter Herr Becker!

Heute haben wir eine besondere Einladung für Sie: wir feiern die Eröffnung unseres neuen Fachgeschäftes in Kranj, wo wir auch unsere neuen Dunstabzugshauben für Gastronomie präsentieren werden. Da Sie zu unseren ständigen Kunden gehören, möchten wir mit Ihnen feiern und laden Sie zu einem Besuch in unseren neuen Geschäftsräumen.

Willkommen am Freitag, dem 20. Jan. 20__ von 12.00 bis 18 Uhr in Savska loka 21 in Kranj.
Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen

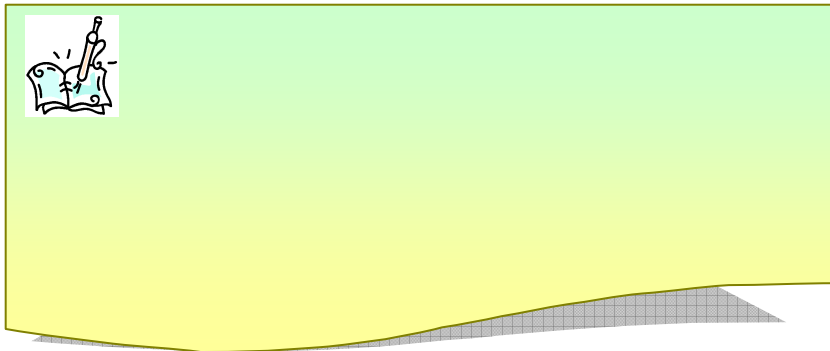
Bojan Belehar
Geschäftsführer

Vir: Lasten

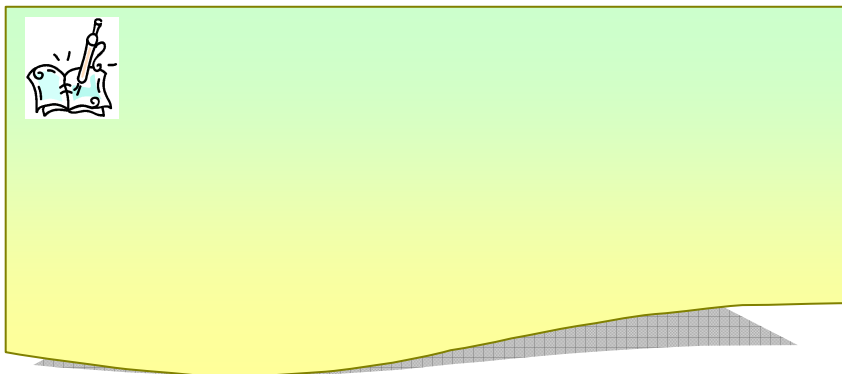
Ü 2: Informieren Sie Ihre Mitarbeiter in der Firma über die Einladung der Firma Belehar.



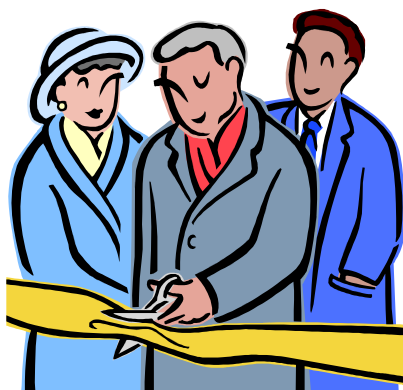
Ü 3: Beantworten Sie die Einladung der Firma Belehar und bestätigen Sie Ihr Kommen.



Ü 4: Schreiben Sie an Ihre deutschen Geschäftspartner eine Einladung und laden Sie sie zur Eröffnung der neuen Lagerräume/Betriebsräume ... ein.



Ü 5: Kommentieren Sie die Bilder.



5.4.8 Absage



Eine Absage ist eine schriftliche Mitteilung darüber, dass man eine Einladung nicht annehmen kann.

In einer Absage sollte(n)

- Bezug auf z. B. die Einladung genommen werden,
- das Bedauern über die Nicht-Teilnahme ausgedrückt werden,
- eine kurze Begründung angegeben werden sowie
- gute Wünsche für z. B. die Zukunft usw. formuliert werden.

Das Ziel einer Absage

ist, eine negative Nachricht so zu gestalten, dass sie für den Betroffenen erträglich, nachvollziehbar und verzeihlich ist. Bescheid zu geben, gehört zu gutem Ton.

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html> (20. 11. 2009)

Ü 1: Lesen Sie folgende Absage.

Sehr geehrter Herr Hauptmann,

für Ihre Bewerbung und das Gespräch am 3. Dez. danke ich Ihnen noch einmal herzlich. Wir haben nunmehr eine weitere Vorauswahl getroffen, um die Zahl der Bewerber deutlich zu verringern. Leider können wir Sie in der nächsten Auswahlrunde nicht berücksichtigen. Ich schicke Ihre Unterlagen zurück und wünsche Ihnen auf Ihrem weiteren Berufsweg alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Kraus

Personalleiter

Vir: <http://www.google.si/search?hl=sl&q=aBSAGE&meta=&aq=f&oq=> (2. 12. 2009)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Worum geht es im obigen Text?
2. Warum hat Herr Kraus diese Absage geschrieben?
3. Mit welchen Worten hat Herr Kraus sein Bedauern ausgedrückt?
4. Wie hat er Herrn Hauptmann gute Wünsche für die Zukunft ausgedrückt?
5. Was ist das Ziel einer Absage?

Ü 3: Schreiben Sie eine Absage (Siehe Rahmen!).

Ihre ehemalige Mitschülerin Angelika wird am 3. März ihr erstes Klavierkonzert haben. Sie schickt Ihnen eine freundliche Einladung zum Konzert. Da Sie am bestimmten Datum auf einer Geschäftsreise in der Schweiz sind, können Sie am Konzert nicht teilnehmen.



Schreiben Sie eine Absage und beachten Sie dabei folgende Inhaltspunkte:

- Dank für die Einladung,
- Bedauern zeigen,
- Nachvollziehbaren Absagegrundgrund angeben,
- Gute Wünsche zum erfolgreichen Konzert formulieren.

5.4.9 Grußadresse



Eine Grußadresse wird an die Teilnehmer einer Veranstaltung gerichtet, an der man selbst nicht teilnehmen kann. Sie soll im Rahmen der Veranstaltung verlesen werden und enthält:

- einen Gruß,
- den Ausdruck des Bedauerns, nicht teilnehmen zu können,
- den Wunsch für einen guten Verlauf.

Vir: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html> (20. 11. 2009)

Ü 1: Lesen Sie folgende Grußadresse.



Liebe Bonner Rosenfreunde!

Zunächst möchte ich mich bei Ihnen allen recht herzlich für die guten Wünsche zu meiner Genesung bedanken. Gern wäre ich heute bei Ihnen, aber die Heilung braucht eben Zeit.

Sie haben es mir in den vergangenen Jahren durch Ihre offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit leicht und angenehm gemacht, die Funktion als Vorsitzender auszuführen.

Insbesondere möchte ich mich an dieser Stelle auch den Mitgliedern unseres Vorstandes für die hilfreiche Unterstützung bedanken.

Mein Dank gilt auch unserem engagierten Homepage-Webmaster Herrn Dieter Zeising, der stets für interessante Beiträge und Informationen auf der Homepage der Bonner Rosenfreunde sorgt.

Nun noch ein Wort an die Kandidatin meiner Nachfolge:

Liebe Frau Reiff!

Wie sicherlich alle Bonner Rosenfreunde bin ich Ihnen sehr dankbar, dass Sie sich bereit erklärt haben, bei der Neuwahl des Vorstandes zu kandidieren.

Ich bin überzeugt, dass alle Mitglieder unseres Freundeskreises Sie in jeder Hinsicht mit Rat und Tat unterstützen werden und dazu beitragen, den Zusammenhalt unserer Gemeinschaft in fachlicher wie auch in menschlicher Hinsicht harmonisch zu gestalten.

Ich freue mich auf ein baldiges Wiedersehen und verbleibe mit herzlichen Grüßen

Ihr Abbo Kalbhen

Vir: <http://www.zz-netz.de/Freundeskreis-Bonn/termine/Grussadresse-von-Abbo-Kalbhen.pdf>
(2. 12. 2009)

Ü 2: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammen.

Ü 3: Welche Elemente einer Grußadresse sind im obigen Text enthalten?

Ü 4: Schreiben Sie eine Grußadresse nach Ihrer Wahl.



5.4.10 Glückwunschsreiben



Glückwunsch-Schreiben stellen einen Kontakt zur Person her und benennen den Anlass des Schreibens. Geburtstag, Hochzeit, Geburt, Dienst- oder Geschäftsjubiläum, Beförderung, Genesung etc. Für viele Gelegenheiten gibt es vorgedruckte Karten.

Als persönliche Texte sollten Glückwunsch-Schreiben mit der Hand geschrieben werden.

Musterbeispiel:

*Liebe Tante Michaela,
zu deinem 50. Geburtstag wünschen wir dir
alles Gute
und noch viel Freude im Familienkreis.*

*Mit Liebe
Anna, Peter und Inge*

Vir: Lasten



Nähere Tipps über Glückwunschsreiben bekommen sie unter:

<http://www.leitz.com/deDE/KnowHow/Glueckwunschsreiben.html>

Ü 1: Ergänzen Sie folgende Sätze zum Thema Glückwunsch-Schreiben.

1. Durch Glückwunsch-Schreiben wird der Kontakt zu einer Person _____.
2. In Glückwunsch-Schreiben wird der Anlass des Schreibens _____.
3. Für viele Anlässe gibt es bereits _____ Karten.
4. Man sollte Glückwunschkarten mit _____ schreiben.

Ü 2: Schreiben Sie Ihren Freunden/Bekanntem/Geschäftspartnern zu folgenden Anlässen:

Neues Jahr

Geburtstag

möglichst baldige Genesung

Diplom

Hochzeit

Geburt des ersten Kindes



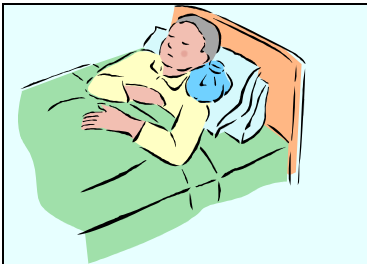
--



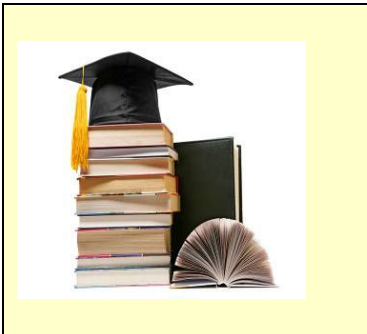
--



--



--



--



--

Vir: Lasten

5.4.11 Danksagung



Mit einer Danksagung bedankt man sich für Aufmerksamkeiten, Besuche, Schreiben zu einem gegebenen Anlass. Als persönliche Texte sollten Danksagungen mit der Hand geschrieben sein. Sollten Danksagungen an einen großen Kreis gerichtet werden, kann man diese auch drucken lassen.

Musterbeispiel 1



Liebe Frau Vitollini,
Ich möchte mich bei dieser Gelegenheit für Ihre Hilfe und alle liebenswürdigen Anregungen bei meiner neuen Arbeit in der Firma recht herzlich bedanken. Ohne Sie wäre ich wie verloren – mit Ihrer Hilfe ist es mir gelungen, das ersehnte Ziel zu erreichen.

Ich bedanke mich recht herzlich für alles.

Ihre Maria Kohl

Vir: Lasten

Musterbeispiel 2

Liebe Kollegen!

Unser Auftritt auf der internationalen Landwirtschaftlichen Messe in Gornja Radgona in Slowenien war ein großer Erfolg für unser kleines Unternehmen. Es ist uns gelungen, neue Kunden zu gewinnen und unsere Produkte auf beste Art und Weise zu präsentieren.

Diesen Erfolg verdanken wir vor allem Ihrem Einsatz vor und während der Messe. Dank Ihrem kompetenten Auftreten haben wir unsere Firmenphilosophie so gut wie möglich präsentiert. Für Ihren Einsatz möchte ich mich im Namen der Firmenverwaltung recht herzlich bedanken.

Ihre
Brigitte Bauer

Vir: Lasten

Ü 1: Schreiben Sie eine Danksagung nach Ihrer Wahl.



5.4.12 Kondolenzschreiben



Ein Kondolenzschreiben sollte handgeschrieben sein, häufig ist die Verwendung einer vordruckten Karte angebracht.

Wenn Sie ein Kondolenzschreiben frei verfassen, sollten Sie Floskeln vermeiden und in Worten formulieren, die Sie auch im Gespräch verwenden würden.

Ü 1: Beantworten Sie folgende Frage.

1. Wie soll ein Kondolenzschreiben geschrieben werden? (drei Antworten)

a) _____ b) _____ c) _____

Musterbeispiel

Sehr geehrte Frau Novak,

mit großer Anteilnahme haben wir die Nachricht vom Tode Ihres Abteilungsleiters Gorazd Nowak erhalten.

Wir sprechen Ihnen unser Mitempfinden über den Verlust Ihres Mitarbeiters aus. In der Zeit der geschäftlichen Zusammenarbeit unserer Unternehmen SAVA und SEMPERIT, haben wir Herrn Nowak sehr geschätzt. Er war fachlich kompetent und stets ein kooperativer Ansprechpartner.

Wir werden den Verstorbenen in bester Erinnerung behalten.

Mit stillem Gruß

Otto Neuhold

Vir: Lasten



Formulierungen zum Kondolenzschreiben finden Sie im Internet unter:

<http://www.trauersproch.de/formulierungen03.htm>

Ü 2: Übersetzen Sie folgende Ausdrücke ins Slowenische.

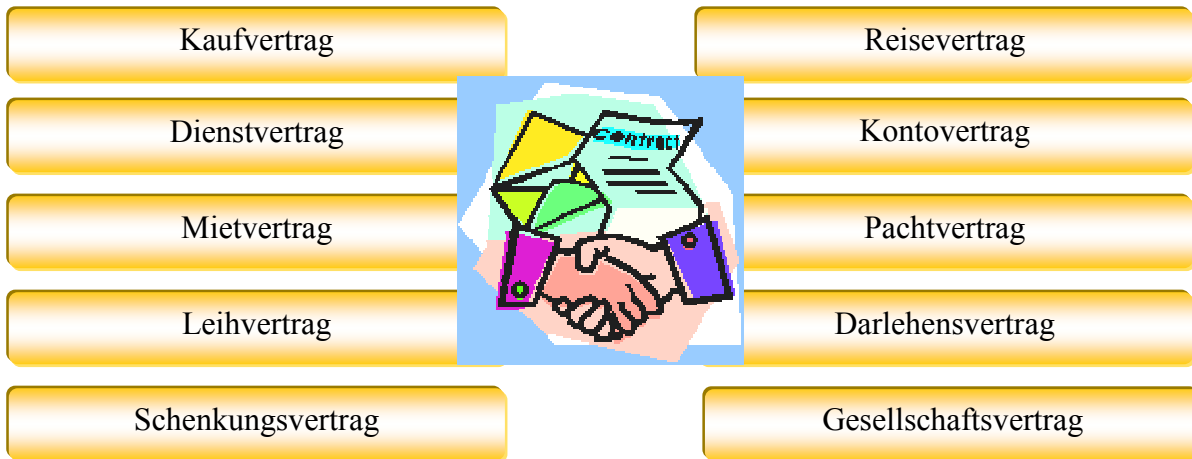
1. Mit großer Anteilnahme _____
2. Das Mitempfinden aussprechen _____
3. Mit stillem Gruß _____

5.5 VERTRAG

Einleitung:

a) Welche von den folgenden Vertragsarten kennen Sie?

b) Welche Vertragsart können Sie in 3 Sätzen erklären?



Vir: Lasten

Die Erläuterungen zu den einzelnen Vertragsarten bekommen Sie im Internet unter:
<http://blog.webvisitenkarte.net/vertragsarten-uebersicht/>

Ü 1: Lesen Sie den Text *Vertrag*.

Ein **Vertrag** ist eine von zwei oder mehreren Personen – den Vertragspartnern oder Vertragsparteien – geschlossene Übereinkunft. Der Vertrag kommt durch übereinstimmende Willenserklärungen zustande, die ihrerseits auf die Herbeiführung dieses Erfolges ausgerichtet sind.

Im Vertrag verspricht jede Partei der anderen, etwas Bestimmtes zu tun oder zu unterlassen (und damit eine von der anderen Partei gewünschte Leistung zu erbringen).

Wenn eine Partei den Vertrag bricht, so kann dieses die andere Partei ganz oder teilweise von ihrer Verpflichtung zur Erfüllung des Vertrags entbinden.

Der Inhalt der vertraglichen Vereinbarung muss von den Vertragsparteien im gleichen Sinne verstanden werden. Andernfalls kommt es zu unterschiedlichen Auslegungen des Vertrages und der Zweck des Vertrages, die Koordination zukünftigen Verhaltens, wird verfehlt.

Vir: <http://www.kubiss.de/bildung/projekte/> (2. 2. 2010)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Vertrag*.

1. Was ist ein Vertrag?
2. Wodurch kommt ein Vertrag zustande?
3. Was verspricht im Vertrag jede Partei der anderen?
4. Was passiert im Falle, dass eine Partei den Vertrag bricht?
5. Wie muss der Inhalt der vertraglichen Vereinbarung sein?

Ü 3: Bestimmen Sie die Vertragsbausteine im folgenden Kaufvertrag.

AUTOHAUS Lenz Lindengasse 34 9500 Villach	25. 2. 20__
Marko Leban MTM & RO Savska 50 4000 Kranj	
KAUFVERTRAG	
Kaufgegenstand: 1 Opel Antara 4x4 2.0 CDTi Cosmo	
Preis: 19999,99 €	
Zahlungsbedingungen: Herr Marko Leban MTM & RO bezahlt den Betrag von 19999,99 € in bar.	
Gewährleistung: Der Verkäufer garantiert die mängelfreie Qualität der Ware und übernimmt keine Gewährleistung. Herr Marko Leban kauft den PKW wie besichtigt und probe gefahren.	
Erfüllungsort: Villach, der Gerichtsstand ist für beide Teile Villach.	
Ort: Villach	
Datum: 25. 02. 20__	
Unterschrift der Verkäufers: Walter Krüger	Unterschrift des Käufers: Marko Leban

Vir: lasten

Ü 4: Setzen Sie die Fachtermini aus dem Kaufvertrag in die Tabelle und finden Sie dafür slowenische Äquivalente.

Ü 5: Bilden Sie Fragen zu folgenden Antworten (Text Käufertrag).

1.		Einen Kaufvertrag.
2.		Opel Antara 4 x 4 2.0 CDTi Cosmo.
3.		19999,99 € in bar.
4.		Die mängelfreie Qualität der Ware.
5.		Wie besichtigt und probe gefahren.
6.		Villach.

Ü 6: Füllen Sie das Formular Kaufvertrag in Paaren (Verkäufer und Käufer) aus.



Kaufvertrag

Über den Verkauf eines gebrauchtes Kraftfahrzeuges

<p>Verkäufer</p> <p>Name, Vorname: _____</p> <p>Strasse: _____</p> <p>PLZ: _____ Ort: _____</p> <p>Geburtsdatum: _____ BPA: _____</p> <p>Telefon: _____ Fax: _____</p>	<p>Käufer</p> <p>Name, Vorname: _____</p> <p>Strasse: _____</p> <p>PLZ: _____ Ort: _____</p> <p>Geburtsdatum: _____ BPA: _____</p> <p>Telefon: _____ Fax: _____</p>
---	--

Fahrzeugdaten:

Hersteller: _____ Modell: _____ Erstzulassung: _____

Amtliches Kennzeichen: _____ Fahrgestell-Nr.: _____

Hubraum: _____ KW/PS: _____ Anzahl der Halter: _____ TÜV/HU: _____ AU: _____

Tachostand in KM: _____ Gesamtfahrleistung in KM: _____

Zubehör, Sonderausstattung: _____

Das Fahrzeug wurde gewerblich genutzt: nein ja, als _____

Das Fahrzeug ist unfallfrei: ja nein, es hatte folgende Schäden: _____

Scheckheft gepflegt: nein ja, bis KM: _____

Kaufpreis: _____ EUR, in Worten: _____

Der Verkäufer sichert zu, dass er im Besitz und Eigentümer des Fahrzeugs und das Fahrzeug frei von Rechten Dritter ist. Der Verkauf des KFZ erfolgt unter Ausschluss der Sachmängelhaftung. Bis zur vollständigen Kaufpreiszahlung bleibt das Fahrzeug Eigentum des Verkäufers.

Das KFZ wird am _____ übergeben.

_____	_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Verkäufer	Unterschrift Käufer

Der Verkäufer bestätigt den Empfang

des Kaufpreises

einer Anzahlung von _____ EUR

Der Käufer bestätigt den Empfang

des Kfz-Briefes des Kfz mit _____ Schlüsseln

des Kfz-Scheins der Abmeldebescheinigung

der HU-Bescheinigung der AU/ASU-Bescheinigung

Der Käufer versichert, dass er das Fahrzeug innerhalb von drei Werktagen ab Übergabe um- oder abmeldet und den Verkäufer von sämtlichen Schäden freihält, die durch die Nutzung des angemeldeten Fahrzeuges entstehen.

Datum, Uhrzeit: _____

_____	_____
Datum und Unterschrift Verkäufer	Datum und Unterschrift Käufer

carstart.de

Slika 16: Kaufvertrag (Formular)

Vir: <http://www.carstart.de/pdf/kaufvertrag.pdf> (5. 3. 2010)

Ü 7: Die Erklärung für folgende Abkürzungen bekommen Sie unter:
<http://www.wikipedia.de>


PLZ	BPA	PS	TÜV
HU	AU	KM	ASU

Ü 8: Erstellen Sie einen einfachen Mietvertrag.

PROJEKTARBEIT: Mietvertrag – 2 Zi. Whg

Der Mietvertrag soll folgende Rechtsinhalte aufweisen:

- Persönliche Daten
- Beziehung und Größe der Räumlichkeiten
- Höhe von Mietzins und Nebenkosten
- Kautions- und Instandhaltungsregelungen.

□ Hilfe bietet: 

<http://www.rechtsanwaltsofort.de/index.php?id=118>

6 PRODUKTPRÄSENTATION

Ta tematski sklop v tem učbeniku vas seznanja s tem, kako uspešno predstavite izdelek svojega podjetja na nekem srečanju, v poslovnem pogovoru ali na sejmu. Cilj uspešne predstavitve je sklenitev prodajne pogodbe.

Na osnovi besedil in navodil si boste pridobili ustrezna strokovna znanja in kompetence, ki vam bodo pomagale uspešno predstaviti izdelke vašega podjetja.

Ob zaključku tega poglavja boste znali:

- opozoriti potencialne kupce na izdelek vašega podjetja,
- izpostaviti prednosti izdelka,
- stopnjevati zanimanje za vaš izdelek,
- prepričati stranke za nakup,
- predstaviti praktične lastnosti izdelka,
- izvesti demonstracijo izdelka na sejmu.

SITUATION



Herr Beck ist ein erfolgreicher Moderator in der Firma K & M. Er ist für die Produktpräsentationen zuständig. Nächste Woche wird er auf der Messe in Hannover ein neues Handy präsentieren. Wie immer hat er sich auch diesmal gut darauf vorbereitet und hat sich zur Präsentation Notizen gemacht.

AUFGABE

Überlegen Sie:



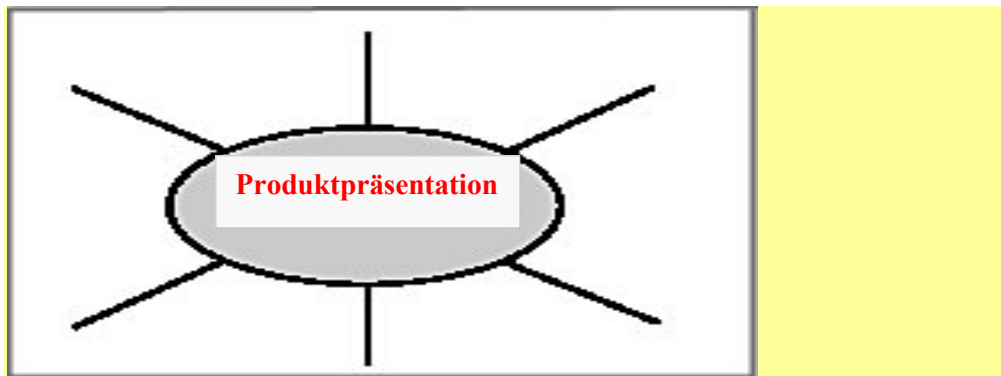
- a) Worauf wären Sie bei der Vorbereitung auf die Präsentation besonders aufmerksam?
- b) Was würden Sie bei einer Produktpräsentation besonders betonen?

Notizen:

a)	
b)	

Einleitung

Woran denken Sie beim Wort Produktpräsentation? Notieren Sie die Wörter.



1. Haben Sie schon Erfahrung mit Produktpräsentationen?
2. Wo stößt man auf Produktpräsentationen?
3. Wer ist in Ihrem Unternehmen / Ihrer Firma für Produktpräsentationen zuständig?
4. Muss man für eine Produktpräsentation besondere Kompetenzen haben? Welche?

Ü 1: Lesen Sie den Text.

Produktpräsentation



Möchten Sie den Geschäftspartnern Ihr neues Produkt vorstellen? Vielleicht auf einer Messe oder in den Medien, bei einem Besuch? Dann sollten Sie Folgendes über Produktpräsentation wissen:

Mit der Produktpräsentation

- soll man die Produktvorteile herausstellen,
- die Bekanntheit eines neuen Produkts steigern,
- potenzielle Kunden auf ein neues Produkt aufmerksam machen und deren Vertrauen gewinnen,
- die potentiellen Kunden zum Kauf überzeugen.

Im Vorfeld der Produktpräsentation soll man zuerst ein Moderationskonzept aufstellen wie:

- die praktischen Teile des Produkts vorstellen,
- Produkt-Einsatzbereiche erklären,
- Produktvorteile herausstellen,
- Nutzen aufzeigen,
- Einwände abwehren,
- Produkt demonstrieren,
- Interviews mit Produktverantwortlichen, z. B. Marketingmanagern, Entwicklern usw. führen,
- Vorbereitung auf Kundenfragen treffen.

Vir: Prirejeno po: <http://www.moderator-messe-moderation.de/klare-moderation-fuer-ihr-business/produktpraesentation.html>

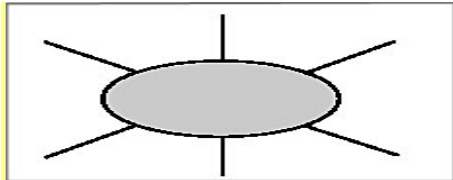
(9. 1. 2010)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Produktpräsentation*.

1. Wo kann man neue Produkte vorstellen/präsentieren?
2. Welche Ziele verfolgen wir durch eine Produktpräsentation?
3. Was muss jeder Moderator im Vorfeld einer Präsentation aufstellen?
4. Welche Punkte enthält das Moderationskonzept?

Ü 3: Bereiten Sie eine kurze Präsentation eines Produktes vor.

- Notieren Sie zunächst in Stichpunkten, was an dem Produkt neu ist.

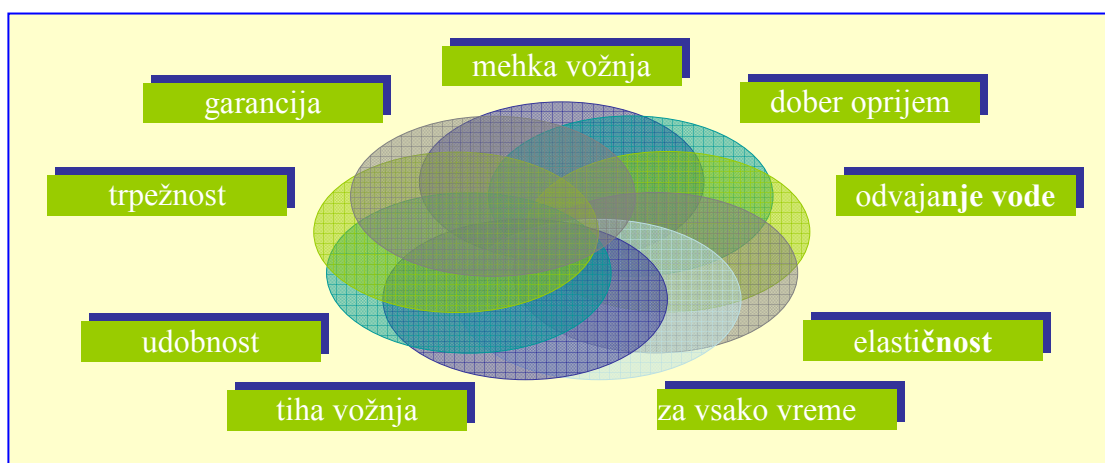


- Präsentieren Sie jetzt das Produkt.

Einige Redemittel zur Produktpräsentation

Ich bin in unserer Firma verantwortlich / zuständig für ...
Unsere Firma stellt ... her. / bietet ... an. / produziert ... / fertigt ... / macht ...
Unser neues Produkt ist ...
Das Produkt ist geeignet für ...
Spezifikationen / technische Daten ...
Besonderheiten ...
Unser Ziel ist ...

Herr Horvat ist bei der Firma Goodyear für die Präsentation der neuen Gummireifen M + S 185 x 55 R-15 zuständig. Vor dem Besuch der Geschäftspartner aus Deutschland, hat er sich ein Moderationskonzept aufgestellt. Unter anderem hat er sich folgende Punkte notiert.



Vir: Lasten

Ü 4: Übernehmen Sie die Rolle von Herrn Horvat und präsentieren Sie den deutschen Geschäftspartnern das Produkt.

Ü 5: Lesen Sie folgende Produktbeschreibung.

Umweltfreundliche Kühlschränke | Gastrokühlschränke

Bitte achten Sie beim Kauf eines neuen Kühlschranks auf die Energieeffizienzklasse. Die sparsamsten und umweltfreundlichsten Kühlschränke haben die Energieeffizienzklasse A. Diese Energieklassen werden selbstverständlich auch auf andere Haushaltsgeräte angewandt.



Kühlschrank Bernardi 120S

Dieser neue **umweltfreundliche Kühlschrank** (Energieklasse A) mit einem Fassungsvermögen von 108 Liter aus dem Hause Bernardi eignet sich besonders für Hotels und Restaurants, fürs Büro, zu Hause, Bistros, Cafés, Bars, Take Away, Mensa und Vereinslokale.

Fassungsvermögen:	108 Liter
Temperaturbereich:	0° C bis +10° C
Leistungsaufnahme:	98 W
Kältemittel:	R 600a
Masse HxBxT:	836 x 480 x 557 mm
Gewicht:	30,5 kg
Netzanschluss:	230 V / 50 Hz
Gehäuse:	weiß lackiert mit Glastür
Energieeffizienzklasse:	A
Kühlart:	Umluft

Kühlschrank Innenausstattung:

Überzeugen Sie sich selber von diesem gleichwohl kleinen aber geräumigen Mini-Kühlschrank mit geringem Stromverbrauch.

A1 Express AG
 Madretschstraße 90
 2305 Biel
 E-Mail: robert.aeschbacher@a1express.ch
 Tel.: 079 794 68 11

Vir: <http://en.toppreise.ch/index.php?search=Gas+K%FCk%FChlschrank>
 (20. 12. 2009)

Ü 6: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammen.

Ü 7: Präsentieren Sie den Kunden den neuen *Kühlschrank Bernardi 120S*.

Ü 8: Sie interessieren sich für den neuen Kühlschrank und stellen dem Moderator einige Fragen zum Produkt.



Ü 9: Lesen Sie folgenden Text und suchen Sie die unbekanntenen Wörter im Wörterbuch.

RÜCKENSCHMERZEN VERMEIDEN: RICHTIG SITZEN AM COMPUTERTISCH

Der Rücken schmerzt, die Augen sind müde, die Füße taub – die Folgen einer falschen Büroausstattung spüren viele Menschen am ganzen Körper.

Der ideale Bürostuhl

Rückenlehne

- mind. 36 – 48 cm breit
- waagrecht: nach außen gewölbt
- senkrecht: nach innen gewölbt
- höhenverstellbar
- gepolstert und atmungsaktiv
- reicht mind. von den Lendenwirbeln bis unter die Schulterblätter

Armlehnen

- höhenverstellbar (mind. 20 – 25 cm über dem Sitz)
- mind. 20 cm lang
- mind. 4 cm breit

Sitz

- mind. 40 – 48 cm breit
- mind. 38 – 44 cm tief
- verstellbare Höhe (42 – 50 cm), Tiefe, Neigung
- gepolstert und atmungsaktiv
- federt beim Hinsetzen ab
- anatomisch geformt

mind. 5 Rollen

0083 © dpa-themendienst

Vir:

http://www.n24.de/media/import/dpaserviceline/dpaserviceline_20080326_11/Richtigsitzen_17232088originallarge-4-3-800-53-30-1390-1032.jpg

(10. 1. 2010)

Ü 10: Fassen Sie den Text in 3–5 Sätzen zusammen.

Ü 11: Stellen Sie 5 Fragen zum obigen Text.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ü 12: Wie würden Sie den idealen Bürostuhl präsentieren?



7 AUS DER FINANZWELT

Zadnji tematski sklop obravnava teme s področja denarnega poslovanja in s tem povezane dejavnosti. Seznanili se boste s strokovno terminologijo s področja financ in spoznali načine denarnega poslovanja. S pomočjo ustreznih strokovnih besedil in z bogatim naborom različnih nalog boste usvojili temeljno znanje o davkih, zavarovanju, poroštvu, garanciji, zaključnem računu, bilanci in vrstah revizij.

Ob zaključku tega tematskega sklopa boste znali:

- poimenovati vrste plačilnega prometa,
- predstaviti prednosti in pomankljivosti gotovinskega in negotovinskega denarnega poslovanja,
- utemeljiti prednosti sodobnega načina denarnega poslovanja,
- poimenovati vrste davkov in utemeljiti vlogo davkov,
- poiskati razlike med različnimi vrstami zavarovanj,
- razložiti pojem poroštva,
- poiskati sestavne dele garancije na osnovi garancijskega lista,
- komentirati rezultate zaključnega računa oz. bilance,
- ovrednotiti poslovanje podjetja na osnovi zaključnega računa in komentirati statistične podatke,
- napisati projektno nalogo z naslovom Euro in Slovenien na osnovi slišane besedila in spletnih virov.

SITUATION:



Anna hat ihre erste Arbeitsstelle als Sachbearbeiterin bei Gruber & Krüger angetreten. Sie macht zuerst einen zweiwöchigen Durchlauf in der Rechnungsabteilung. Hier wird sie mit den Tätigkeiten, die in Verbindung mit Finanzen des Unternehmens sind, vertraut gemacht.

AUFGABE:

1. Welche Tätigkeiten lernte Anna kennen?



2. Welche Abteilungen in einem Unternehmen befassen sich mit dem Geldverkehr?

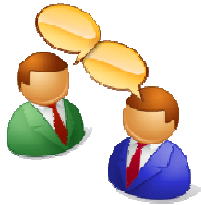
7.1 GELD

Einleitung:



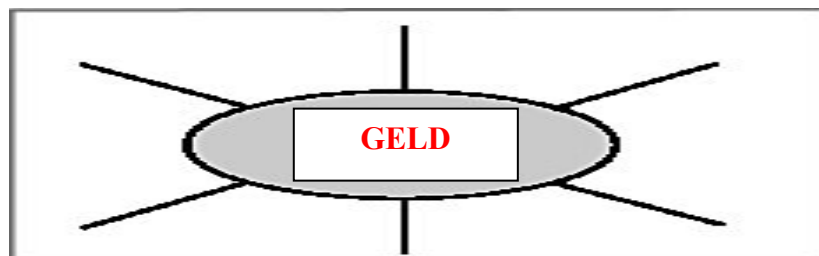
a) Kommentieren Sie die Abbildungen.

b) Führen Sie mit Ihren Kollegen ein Gespräch über folgende Fragen.



- Was bedeutet Geld für Sie?
- Was wissen Sie über Geld und den Zahlungsverkehr in Slowenien?

c) Ergänzen Sie folgendes Denkmuster zum Thema *Geld*.



d) Führen Sie mit Ihrem Gesprächspartner ein Interview zum Thema *Geld*. Stellen Sie ihm 5 Fragen.



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

e) Welche Wörter passen nicht zum Thema *Geld*? Markieren Sie sie.

1. Zinsen – Inflation – Gewinn – Amt – Ersparnisse
2. bezahlen – sparen – wechseln – treten – überweisen
3. teuer – billig – modern – preiswert – qualitativ
4. Kredit – Konto – Kasse – Konjunktion – Garantie

Ü 1: Lesen Sie den Text *Geld*.

GELD ist ein Zahlungsmittel zur Begleichung von Rechnungen und Schulden. Mit Geld kann man Waren und Dienstleistungen begleichen.

Aufgaben des Geldes

Geld kann auf verschiedene Art und Weise verwendet werden. Dementsprechend unterscheidet man verschiedene Aufgaben des Geldes. Die wichtigsten sind:

- Geld als Tausch- und Zahlungsmittel:

Mit Geld können Rechnungen und Schulden bezahlt werden. Als Zwischentauschmittel vereinfacht Geld den Tausch von Waren und Dienstleistungen.

- Geld als Wertaufbewahrungsmittel:

Wenn Geld nicht ausgegeben, sondern zu Hause oder bei einer Bank „gehört“ wird, verliert es seine Funktion als Tausch- und Zahlungsmittel und dient stattdessen der Wertaufbewahrung und Geldvermögensbildung. Das so angesparte Geld kann später z. B. für Investitionen oder Anschaffungen verwendet werden.

- Geld als Wertmaßstab:

Die Preise und Werte von Arbeits- und Dienstleistungen oder Waren sowie Vermögenswerte werden in Geld ausgedrückt und können so miteinander verglichen werden.

Vir: Prirejeno po: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Geld*.

1. Wie wird im Text die Funktion des Geldes definiert?
2. Zu welchen Zwecken wird Geld verwendet?
3. Was ermöglicht Geld als Zwischentauschmittel?
4. In welchem Falle verliert Geld seine Funktion als Tausch- und Zahlungsmittel?
5. Wozu kann das angesparte Geld später verwendet werden?
6. Was wird mit Geld ausgedrückt?

Ü 3: Geben Sie (zu zweit oder in der Gruppe) praktische Beispiele für folgende Aufgaben des Geldes an.

1.	Geld als Tausch- und Zahlungsmittel	
2.	Geld als Wertaufbewahrungsmittel	
3.	Geld als Wertmaßstab	

7.1.1 Bargeld – Buchgeld

Ü 1: Lesen Sie den Text.

Geld tritt in verschiedenen Formen in Erscheinung:

- als Bargeld (Banknoten und Münzen)
- als Buchgeld (Giralgeld⁴).


Vorteile der Bargeldhaltung	Nachteile der Bargeldhaltung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bargeld ist sofort verfügbar. ▪ Die Verwendung ist anonym. ▪ Die Annahme ist gesetzlich garantiert. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Aufbewahrung verursacht Kosten. ▪ Es erfolgt keine Verzinsung. ▪ Das Risiko eines Verlustes ist hoch.
Vorteile des Buchgeldes	Nachteile des Buchgeldes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Verlustrisiko ist geringer als beim Bargeld. ▪ Eine Verzinsung des bestehenden Kontoguthabens ist möglich. ▪ Durch die Möglichkeit z. B. des ec-cash ist man beim Bezahlen nicht von Bargeld abhängig. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Verwendung von Buchgeld ist nicht anonym. ▪ Buchgeld verursacht Kosten, z. B. Kontoführungsgebühren, Transaktionsgebühren usw. ▪ Die Annahme als Zahlungsmittel ist gesetzlich nicht garantiert.

Vir: Prirejeno po: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

Ü 2: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

Buchgeld, das		gesetzlich garantiert	
Verlustrisiko, das		Kontoführungsgebühren, die	
Verzinsung, die		Transaktionsgebühren, die	
Kontoguthaben, das		Bargeld, das	

Ü 3: Begründen Sie, welche Erscheinungsform des Geldes Sie bevorzugen.

Bargeld	Buchgeld
	

Ü 4: Schreiben Sie 6–10 Sätze über Buchgeld (Giralgeld). Die nötigen Informationen bekommen Sie im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/Buchgeld>

⁴ Im Gegensatz zu Bargeld, das in Form von Noten oder Münzen im Umlauf ist, bezeichnet man die in den Büchern der Banken stehenden Guthaben der Kundschaft als Giral- oder Buchgeld.

7.1.2 Zahlungsformen und Zahlungsmittel

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen Barzahlung, halbbarer Zahlung sowie bargeldloser Zahlung.

Barzahlung kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen:

- Zahlung durch persönliche Übergabe,
- Zahlung durch Express-Brief,
- Zahlung durch Minuten-Service⁵.

Halbbare Zahlung verläuft über:

- Zahlung durch Barscheck,
- Zahlung durch Zahlschein,
- Zahlung durch Zahlungsanweisung.



Bei der **bargeldlosen Zahlung** müssen beide Beteiligte über ein Bankkonto verfügen. Es wird hier nur Buchgeld von einem auf ein anderes Girokonto transferiert. Bargeld wird hierbei nicht bewegt. Das Konto des Zahlungspflichtigen wird mit dem genannten Betrag belastet (Lastschrift). Dieser Betrag wird anschließend auf dem Konto des Zahlungsempfängers gutgeschrieben (Gutschrift).

Die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs erfolgt über untereinander verbundene Gironetze der Bankengruppen.

Für den reibungslosen Ablauf des bargeldlosen Zahlungsverkehrs sind vor allem folgende Bedingungen notwendig:

- vorhandenes Buchgeld (ausreichende Deckung),
- gültiges Girokonto,
- korrekte Kontonummern und Bankleitzahlen,
- standardisierte Zahlungsvordrucke.

Vir: Prirejeno po: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

Ü 1: Stellen Sie 5 Fragen zum obigen Text.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ü 2: Bilden Sie Komposita, die mit **Zahlungs-** anfangen.

Zahlungsverkehr			

⁵ Im Minuten Service der Post kann ein Geldbetrag weltweit an einen Empfänger bar zugehen. Der Zahler zahlt bar am Schalter ein, wobei eine Transferrnummer die Zahlung begleitet. Der Empfänger wird sofort telefonisch, per Fax oder E-Mail benachrichtigt. Gegen Vorlage seines Personalausweises wird ihm der Geldbetrag ausgezahlt.

Ü 3: Schreiben Sie die Sätze weiter.

1. Die Barzahlung verläuft ...
2. Zur halbbaaren Zahlung gehören ...
3. Das Konto des Zahlungspflichtigen ...
4. Zu den Bedingungen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ...
5. Die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ...

7.1.3 Zahlungsmöglichkeiten im bargeldlosen Zahlungsverkehr

Im bargeldlosen Zahlungsverkehr werden vor allem folgende Zahlungsmöglichkeiten genutzt:

▪ Überweisung	
▪ Dauerauftrag	
▪ Lastschriftverfahren	
▪ Scheck	
▪ Wechsel	
▪ Electronic Banking / Datenträgeraustausch (DTA)	wird fast ausschließlich von Unternehmen, Behörden und Gemeinden mit sehr vielen Aufträgen genutzt.
- Onlinebanking	Alle Bankgeschäfte werden vom Unternehmen oder von zu Hause aus erledigt.
- Telefonbanking	Bankgeschäfte werden über das Telefon abgewickelt.
- SB-Banking	Selbstbedienung des Kunden an den Automaten und Terminals.
- electronic cash (ec-cash)	



Ü 1: Beantworten Sie die Fragen:

1. Welche Zahlungsmöglichkeiten verwenden Sie am häufigsten?
2. Welche Zahlungsmöglichkeit finden Sie am besten? Begründen Sie Ihre Meinung.
3. Haben Sie Erfahrung mit verschiedenen Arten des *Electronic Banking*?

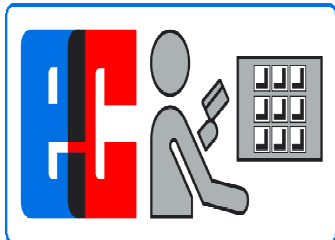
Ü 2: Erklären Sie die Bedeutung folgender Wörter aus dem obigen Text.

Überweisung	Dauerauftrag	Scheck	Wechsel
--------------------	---------------------	---------------	----------------

Ü 3: Lesen Sie den Text.

Electronic cash

Hierunter ist das Bezahlen mit Geldkarte, Scheckkarte oder Kreditkarte zu verstehen. Je nach Art der Karte erfolgt die Autorisierung der Zahlung durch Unterschrift oder durch Eingabe der PIN.



Als **electronic cash** wird das Verfahren bezeichnet, mit dem bargeldlos in Geschäften, Hotels, Restaurants, Tankstellen usw. bezahlt werden kann.

Für die Durchführung des electronic cash wird eine entsprechende Karte (Geldkarte, Scheckkarte, Kreditkarte), ein sog. EFT-Terminal (Electronic-Funds-Transfer-Terminal) sowie

ggf. ein Providervertrag mit einem Netzbetreiber (Online-Verbindung) zur Datenübermittlung benötigt.

Der **Vorgang** des electronic cash kann z. B. folgendermaßen aussehen:

1. Eingabe des Zahlungsbetrags
2. Eingabe der Karte
3. Einlesen der Kartendaten durch das System
4. Eingabe der PIN mit Bestätigung
5. Aufbau der Online-Verbindung
6. Prüfung der Karte auf Gültigkeit, Sperrvermerke und evtl. Kontendeckung durch das System
7. Übermittlung der Daten des Zahlungsvorganges
8. Hinweis »Zahlung erfolgt« bei erfolgreicher Transaktion am Terminal-Display
9. Beendigung der Online-Verbindung
10. Ausdruck des Zahlbeleges.

Vir: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

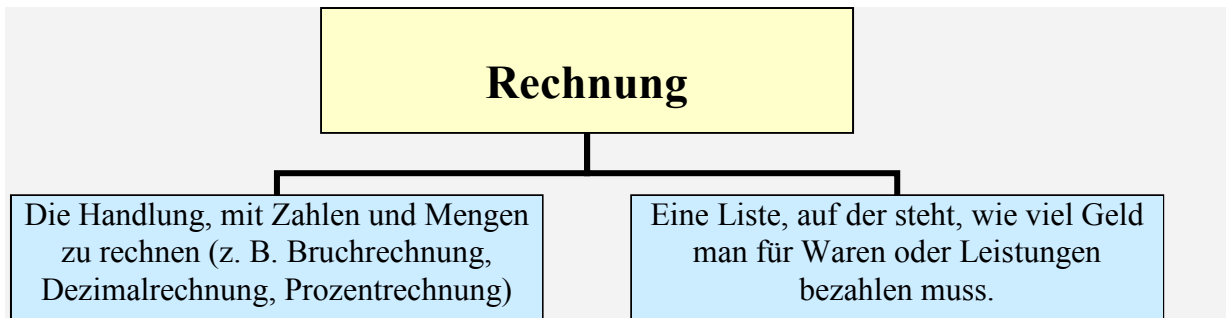
Ü 4: Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Was ist electronic cash?
2. Wie erfolgt die Autorisierung der Zahlung?
3. Was wird zur Durchführung dieser Zahlungsmöglichkeit benötigt?
4. Wie verläuft der Vorgang des electronic cash? Beschreiben Sie den Vorgang.
5. Was halten Sie von dieser Zahlungsmöglichkeit? (Vorteile, Nachteile)
6. Welche Zahlungsmöglichkeit bevorzugen Sie? Begründen Sie Ihre Meinung.

Ü 5: Bilden Sie Verben aus folgenden Substantiven.

Hinweis		Beendigung	
Ausdruck		Prüfung	
Eingabe		Aufbau	
Bestätigung		Verbindung	
Autorisierung		Durchführung	
Zahlung		Unterschrift	

7.1.4 Rechnung



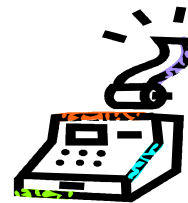
Ü 1: Schreiben Sie Komposita mit *-rechnung*.

	Stromrechnung		

Ü 2: Sagen Sie es anders.

Die Rechnung beträgt 20 Euro.

1. _____
2. _____
3. _____



Ü 3: Was kann man mit einer **Rechnung** nicht machen? Markieren Sie das Wort.

Eine Rechnung kann man: aufmachen, ausstellen, begleichen, bezahlen, prüfen, vorlegen, führen, setzen, ausschreiben, quittieren.

Ü 4: Lesen Sie den Text.

Eine **Rechnung** oder auch Faktura ist ein Dokument, das eine detaillierte Aufstellung über eine **Geldforderung** für eine **Warenlieferung** oder eine sonstige **Leistung** enthält. Sie kann in Papierform oder als elektronisches Dokument (per Datenfernübertragung) übermittelt werden und enthält Angaben über:

- die **Leistung** (Art, Menge, Datum, Preis),
- die **Zahlung** (Zahlungsbedingungen, Bankverbindung) und
- den **Aussteller** (Firma, Adresse).

Das Ausstellen einer Rechnung nennt man Fakturierung.

Eine Rechnung, die den Empfänger nicht zur Zahlung auffordert, ist die **Proformarechnung**. Diese Form wird zum Beispiel für kostenlose Lieferungen in Kulanzfällen oder aus Nachweisgründen verwendet.

Vir: Prirejeno po: <http://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung> (2. 7. 2009)

Ü 5: Formulieren Sie 4 Fragen zum Text *Rechnung*.

1.	
2.	
3.	
4.	

Ü 6: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

1. die Geldforderung	1. denarna terjatev	6. der Aussteller	
2. die Warenlieferung		7. der Empfänger	
3. die Leistung		8. die Form	
4. die Übertragung		9. der Nachweis	
5. die Angabe		10. der Grund	

Ü 7: Machen Sie folgende Aufgabe.

PROJEKTARBEIT

□ Thema:
„DER EURO – die Währung der EU“.

□ Die nötigen Informationen über das Thema bekommen Sie im Internet unter:

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Euro>
- <http://de.wikipedia.org/wiki/Eurobanknoten>
- <http://de.wikipedia.org/wiki/Eurom%C3%BCnzen>

Ü 8: Machen Sie folgende Aufgabe.

 **HÖRVERSTEHEN**

□ <http://www.viddler.com/explore/Nosferatu/videos/2/>

□ Mit offenen Karten – EU-Land Slowenien

Aufgabe:

- Notieren Sie die wichtigsten Informationen ZUM Thema Euro in Slowenien.

Vir: Lasten

7.2 STEUERN

Einleitung

Denken Sie nach:

- Was ist Ihnen über Steuern schon bekannt?
- Wer muss sie bezahlen?
- Wozu dienen sie?



Ü 1: Lesen Sie den Text und diskutieren Sie über das Thema.

Steuern

sind Haupteinnahmequelle des Staates und damit die wichtigste öffentliche Abgabe. Steuern sollen dem Staat Einnahmen bringen, um seine Ausgaben finanziell (**fiskal**) abdecken zu können.

Die Summe aller Steuereinnahmen wird grundsätzlich für alle Arten der Staatsausgaben genutzt, unabhängig davon, aus welcher Steuerart die einzelnen Einnahmen ursprünglich stammten. Dazu müssen sie jedoch auf andere Sektoren **umverteilt** werden.

Die Steuern sollen die Verhaltensweisen der Bürger beeinflussen (**lenken**). So soll z. B. mit der Stromsteuer eine Senkung des Energieverbrauches zur Schonung der Umwelt und der natürlichen Ressourcen erreicht werden.

Steuern sind Geldleistungen an Bund, Länder und Gemeinden als öffentlich-rechtliches Gemeinwesen ohne Anspruch auf Gegenleistung. Sie sind von allen natürlichen und juristischen Personen zu leisten, die unter die Zahlungspflicht nach den Steuergesetzen fallen.

Die Zahlung von Steuern ist eine Pflichtzahlung, d. h., sie muss vom Zahlungspflichtigen auf jeden Fall geleistet werden, ob er nun will oder nicht. Kommt der Zahlungspflichtige nicht oder verspätet seinen Zahlungspflichten nach, so ahndet der Staat dies mit Strafverfolgung und Geldstrafen, wie z. B. Säumniszuschlag, Zwangsgeld usw.

Die Besteuerung soll so gestaltet sein, dass sie von den Betroffenen möglichst nicht oder nur wenig bemerkt, d. h. als Belastung empfunden wird.

Die wichtigsten Steuerarten sind Einkommensteuer, Umsatzsteuer und Zölle.

Vir: Prirejeno po: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

Ü 2: Markieren Sie die Schlüsselwörter im Text *Steuern*.

Ü 3: Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text *Steuern* zusammen.

Ü 4: Stellen Sie 5 Fragen zum Text *Steuern*.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ü 5: Welche Steuern aus der Tabelle werden in Slowenien bezahlt? Markieren Sie sie so (√).

Steuerarten und -gruppen in Deutschland	
Steuergruppe	Steuerart
Ertragssteuern (werden auf Vermögenszuwachs erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einkommensteuer ▪ Gewerbesteuer ▪ Körperschaftsteuer
Verkehrssteuern (werden auf Güterverbrauch erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grunderwerbsteuer ▪ Umsatzsteuer
Besitzsteuern (werden auf Vermögensgegenstände erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermögenssteuer ▪ Grundsteuer
Importabgaben (werden auf eingeführte Waren erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zölle
Umweltsteuern (werden auf Energieverbrauch, Emissionen, Schadstoffe usw. erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mineralölsteuer ▪ Stromsteuer
Aufwandsteuern (werden auf bestimmte Aufwendungen erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hundesteuer ▪ Jagdsteuer ▪ Zweitwohnungsteuer
Verbrauchssteuern (werden auf verbrauchsabhängige Nutzung erhoben)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Getränkesteuern ▪ Tabaksteuer
Bundessteuern (Steuern stehen dem Bund zu)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mineralölsteuer ▪ Biersteuer ▪ Branntweinsteuer ▪ Tabaksteuer ▪ Kaffeesteuer
Gemeinschaftssteuern (Steuern stehen Bund und Ländern gemeinsam zu)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umsatzsteuer ▪ Einkommensteuer ▪ Körperschaftsteuer
Ländersteuern (Steuern stehen den Ländern zu)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kraftfahrzeugsteuer ▪ Grunderwerbsteuer ▪ Erbschaftsteuer ▪ Wett- und Lotteriesteuer
Gemeindesteuern (Steuern stehen den Gemeinden zu)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsteuer ▪ Gewerbesteuer

Vir: Prirejeno po: Stelling: Wirtschafts-und Sozialprozesse (Winklers 2009)

7.3 VERSICHERUNG

Einleitung

Denken Sie nach:

- a) Was verstehen Sie unter dem Begriff Kasko-Versicherung?
b) Haben Sie schon mal eine Versicherung abgeschlossen? Welche?
Erzählen Sie darüber.



a)



Ü 1: Lesen Sie den Text *Die Versicherung*.

Die Versicherung

bezeichnet das Grundprinzip der kollektiven Risikoübernahme. Es geht um die wirtschaftliche Absicherung von Risiken gegen Beitragszahlung. Die versicherbaren Risiken sind sehr vielfältig. Sie lassen sich auf wenige Risikogruppen reduzieren, z. B.

- 1. biometrische Risiken**, z. B. Erwerbsunfähigkeit, Pflegebedürftigkeit, Langlebigkeit und vorzeitiger Tod;
- 2. Kostenrisiken**, z. B. Gerichtskosten, Krankheitskosten, werden beispielsweise durch die Rechtsschutzversicherung und die Krankenversicherung gedeckt;
- 3. Schadensrisiken** (Feuer, Unfall, Diebstahl) werden durch zahlreiche Schadensversicherungsarten gedeckt (beispielsweise Wohngebäudeversicherung, Unfallversicherung, Hausratversicherung);
- 4. Haftungsrisiken** werden durch zahlreiche Formen der Haftpflichtversicherung gedeckt.

Vir: Prirejeno po: [http://de.wikipedia.org/wiki/Versicherung_\(Kollektiv\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Versicherung_(Kollektiv)) (25. 2. 2010)

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Um welches Prinzip geht es bei der Versicherung?
2. Wie werden Risiken abgesichert?
3. Was versteht man unter biometrischen Risiken?
4. Was deckt die Rechtsschutzversicherung?
5. Von welchen Risiken spricht man bei Diebstahl und Feuer?

Ü 3: Welche von den folgenden Versicherungsarten kennen Sie nicht? Sehen Sie im Wörterbuch nach.

1. Altersversicherung	1. _____
2. Arbeitslosenversicherung	2. _____
3. Autoversicherung	3. _____
4. Berufsunfähigkeitsversicherung	4. _____
5. Bürgerversicherung	5. _____
6. Familienversicherung	6. _____
7. Gebäudeversicherung	7. _____
8. gesetzliche Krankenversicherung	8. _____
9. Haftpflichtversicherung	9. _____
10. Hausratversicherung	10. _____
11. Kfz-Haftpflichtversicherung	11. _____
12. Kfz-Versicherung	12. _____
13. Kinderversicherung	13. _____
14. Krankenversicherung	14. _____
15. Lebensversicherung	15. _____

Ü 4: Welches Wort aus dem Kästchen passt zu den slowenischen Begriffen?

*Mitversicherung – Pflegeversicherung – Pflichtversicherung –
 private Krankenversicherung – Privatversicherung – Rechtsschutzversicherung –
 Reiseversicherung – Rentenversicherung – Restschuldversicherung – Sachversicherung –
 Sozialversicherung – Teilkaskoversicherung – Unfallversicherung –
 Vollkaskoversicherung – Vollversicherung – Haftpflichtversicherung
 Wohngebäudeversicherung – Zusatzversicherung*

- | | |
|---|-------|
| 1. obvezno zavarovanje | _____ |
| 2. nezgodno zavarovanje | _____ |
| 3. nezgodno zavarovanje z dodatkom za nego | _____ |
| 4. dodatno zavarovanje | _____ |
| 5. zavarovanje stanovanjskega posloplja | _____ |
| 6. zavarovanje stroškov pravnega postopka | _____ |
| 7. zdravstveno zavarovanje z asistenco v tujini | _____ |
| 8. zavarovanje predmetov | _____ |
| 9. pokojninsko zavarovanje | _____ |

Ü 5: Um welche Versicherungsart geht es in folgenden Fällen?

1. Sie dient der Absicherung von Krediten und Hypothekendarlehen und wird oftmals vom Kreditgeber verlangt. Restschuldversicherung
2. Sie umfasst gesetzliche und zusätzliche finanzielle Mittel, damit man im Alter besser leben kann. _____
3. Diese Versicherung muss man abschließen, um im Falle einer Krankheit die Kosten begleichen zu können. _____
4. Im Falle eines Rechtsstreites bietet eine solche Versicherung die nötige Sicherheit. _____
5. Diese Versicherung sichert die finanzielle Situation der Familie im Falle des eigenen Ablebens oder als Form der zusätzlichen Rente. _____
6. Bei dieser Versicherung geht es um Schutz des Eigentums im Haushalt, vor Feuer und anderen Schäden. _____
7. Diese Versicherung spielt eine Rolle bei unvorhergesehenen Unfällen und für Risikogruppen (Sportler). _____
8. Auch Unternehmen sichern sich gegen Risiken ab. _____
9. Mitversicherung von Familienangehörigen in der gesetzlichen Krankenversicherung. _____



Denken Sie nach. Welche Vorteile/Nachteile haben Versicherungen? Schreiben Sie sie in die Tabelle.

Vorteile	Nachteile

Ü 6: Erzählen Sie jetzt Ihrem Gesprächspartner, was Sie über das Thema *Versicherung* dazu gelernt haben.



7.4 GARANTIE

Einleitung

Kommentieren Sie folgenden Text. (Woher stammt er? Wozu dient er?)

Wir bieten Ihnen unsere ...

... Bestberatungs-Garantie
Lassen Sie sich von unseren Experten mit jahrelanger Praxis und Fachwissen über Ihre persönlichen Anforderungen beraten.

... Kundenzufriedenheits-Garantie
Wir wollen zufriedene Kunden. Deshalb gewährleisten wir Ihnen volles Umtauschrecht innerhalb von 14 Tagen.

... Service-Garantie
Wir bieten Ihnen volles Service auch nach dem Kauf. In unserer Meisterwerkstatt werden Reparaturen schnell und zuverlässig erledigt.

... Auswahl-Garantie
Wir bieten Ihnen eine große Auswahl an Markenprodukten in allen Preislagen und Anpassung sämtlicher Kontaktlinsentypen.

... 1-Jahr-Vollgarantie
Auf fast alle Produkte bieten wir Ihnen statt der 6-monatigen Gewährleistungsfrist 1 Jahr Vollgarantie

... UV-Schutz-Garantie
Wir überprüfen den UV-Schutz Ihrer Brille!

Slika 17: Garantie

Vir: http://optik-schweighofer.at/content/images/garantie_text.jpg (3. 3. 2010)

Ü 1: Lesen Sie den Text.

Garantie oder lieber Gewährleistung?

Für das Wort Garantie gibt es einige Synonyme, jedoch sollte man bei der Verwendung dieser wegen geringer Bedeutungsunterschiede aufmerksam sein.

1. **Garantie:** ein zwischen Käufer und Verkäufer abgeschlossener Vertrag, der dem Käufer eine unbedingte Schadensersatzleistung zusichert. Die Garantie im Bankgeschäft stellt ein wichtiges Sicherungsmittel dar, welches insbesondere im internationalen Geschäft die Bürgschaft ersetzt.

2. **Bürgschaft:** ist die Verpflichtung einer Person (Bürge) gegenüber dem Gläubiger, für die Erfüllung der Verbindlichkeit des Schuldners einzustehen. Es geht um eine Eventualverbindlichkeit.
3. **Gewährleistung:** definiert eine zeitlich befristete Nachbesserungsverpflichtung ausschließlich für Mängel, die zum Zeitpunkt des Verkaufs bereits bestanden. Sie ist direkt aus dem Gesetz abzuleiten. Die gesetzliche Gewährleistung bezieht sich auf die Mangelfreiheit des Kaufgegenstandes zum Zeitpunkt der Übergabe an den Käufer. Durch eine Garantiezusage kann die gesetzliche Gewährleistung in keinem Fall ersetzt oder gar – im Umfang oder der Zeitdauer – verringert werden.
4. **Bonität:** (Kreditwürdigkeit) ist in der Finanzwirtschaft die Eigenschaft einer natürlichen Person oder von Unternehmen oder Staaten, die aufgenommenen Schulden zurückzahlen zu können (wirtschaftliche Rückzahlungsfähigkeit) und zurückzahlen zu wollen (Zahlungswilligkeit).

Vir: Prirejeno po: <http://de.wikipedia.org/wiki/Garantie> (26. 2. 2010)

Ü 2: Welcher Begriff (1–4) aus dem obigen Text passt zu folgenden Behauptungen?

1.	Ein anderes Wort dafür ist Kreditwürdigkeit.	
2.	Sie wird aus dem Gesetz abgeleitet.	
3.	Im internationalen Geschäft ersetzt sie die Bürgschaft.	
4.	Sie betrifft drei Subjekte.	
5.	Es geht um die Zusicherung der Schadenersatzleistung.	
6.	Mängel zum Zeitpunkt des Verkaufs unterliegen der Nachbesserungsverpflichtung.	
7.	Man ist zahlungswillig und zahlungsfähig.	
8.	Man steht für die Verbindlichkeiten des Schuldners ein.	
9.	Die Schulden kann man zurückzahlen.	

Ü 3: Ergänzen Sie folgende Wörter aus dem Text *Garantie* oder lieber *Gewährleistung*.

1. Bedeutungs-_____
2. Eventual-_____
3. Garantie-_____
4. Gewähr-_____
5. Kauf-_____
6. Kredit-_____
7. Mangel-_____
8. Nachbesserungs-_____
9. Rückzahlungs-_____
10. Rückzahlungs-_____
11. Schadenersatz-_____
12. Zahlungs-_____

Ü 4: Lesen Sie den Text.

Garantie im Handel – Qualitätsgarantie (Beschaffenhheits-/Haltbarkeitsgarantie)

Im **Handel** ist die Garantie eine zusätzlich zur gesetzlichen Gewährleistungspflicht gemachte freiwillige und frei gestaltbare Dienstleistung eines Händlers oder Herstellers gegenüber dem Kunden. Die Garantiezusage bezieht sich häufig auf die Funktionsfähigkeit bestimmter Teile (oder des gesamten Geräts) über einen bestimmten Zeitraum. Bei einer Garantie spielt der Zustand der Ware zum Zeitpunkt der Übergabe an den Kunden keine Rolle, da ja die Funktionsfähigkeit für den Zeitraum „garantiert“ wird. Die Garantie ist jedoch üblicherweise ausgeschlossen, wenn die Ursache des Defekts beim Kunden liegt oder der Kunde versucht hat, selbst eine Reparatur durchzuführen. Die gesetzlich zugelassene Garantie-Höchstdauer beträgt 30 Jahre.

Vir: Prirejeno po: <http://de.wikipedia.org/wiki/Garantie> (26. 2. 2010)

Ü 5: Stellen Sie Fragen zum Text *Garantie im Handel ...*, so dass diese den Antworten entsprechen.

1.		Eine freiwillige und frei gestaltbare Dienstleistung eines Händlers oder Herstellers gegenüber dem Kunden.
2.		Auf die Funktionsfähigkeit bestimmter Teile (oder des gesamten Geräts) über einen bestimmten Zeitraum.
3.		Der Zustand der Ware zum Zeitpunkt der Übergabe an den Kunden.
4.		Wenn die Ursache des Defekts beim Kunden liegt oder der Kunde versucht hat, selbst eine Reparatur durchzuführen.
5.		30 Jahre.

Ü 6: Nennen Sie einige Garantiearten. Sehen Sie unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Garantie> nach.

Ü 7: Erzählen Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie über *Garantie* dazu gelernt haben.



7.5 BÜRGSCHAFT

Bürgschaft ist ein Vertrag, durch den sich eine Person, der Bürge, verpflichtet, für die Schulden eines Freundes oder Bekannten aufzukommen, falls dieser sie nicht zurückzahlen kann, also zahlungsunfähig geworden ist.

Je nach Haftungsvoraussetzungen wird zwischen folgenden Arten von Bürgschaften unterschieden:

- gewöhnliche Bürgschaft,
- Haftung als "Bürge und Zahler",
- Ausfallbürgschaft.

Vir: Prirejeno po: <http://www.luebeckonline.com/mustervertraege/buergschaft.html>
(1. 2. 2010)

Ü 1: Suchen Sie im Internet

<http://www.help.gv.at/Content.Node/99/Seite.990014.html> die Erklärung folgender Fachtermini:



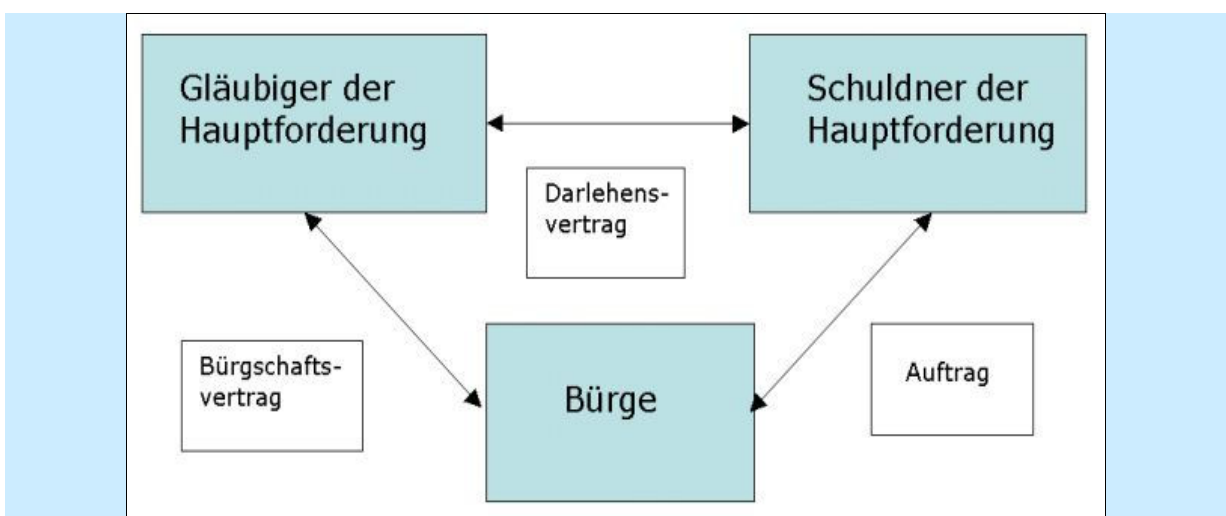
a) gewöhnliche Bürgschaft

b) Haftung als Bürge und Zahler

c) Ausfallbürgschaft

Ü 2: Erklären Sie, was Sie unter *Bürgschaft* verstehen.

Ü 3: Kommentieren Sie das Bild.



Slika 18: Bürgschaft

Vir: http://www.akademie.de/img/assets/1010/45628_02_bild.jpg (5. 3. 2010)

7.6 RECHNUNGSWESEN – ALLGEMEINES

Das Rechnungswesen

wird auch RW oder REWE, oder KSK = Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, englisch auch accounting genannt und bedeutet im wörtlichen Sinne Rechnungslegung.

Das Rechnungswesen ist Teilgebiet der Betriebswirtschaftslehre und dient der systematischen Erfassung, Überwachung und informatorischen Verdichtung der Geld- und Leistungsströme.

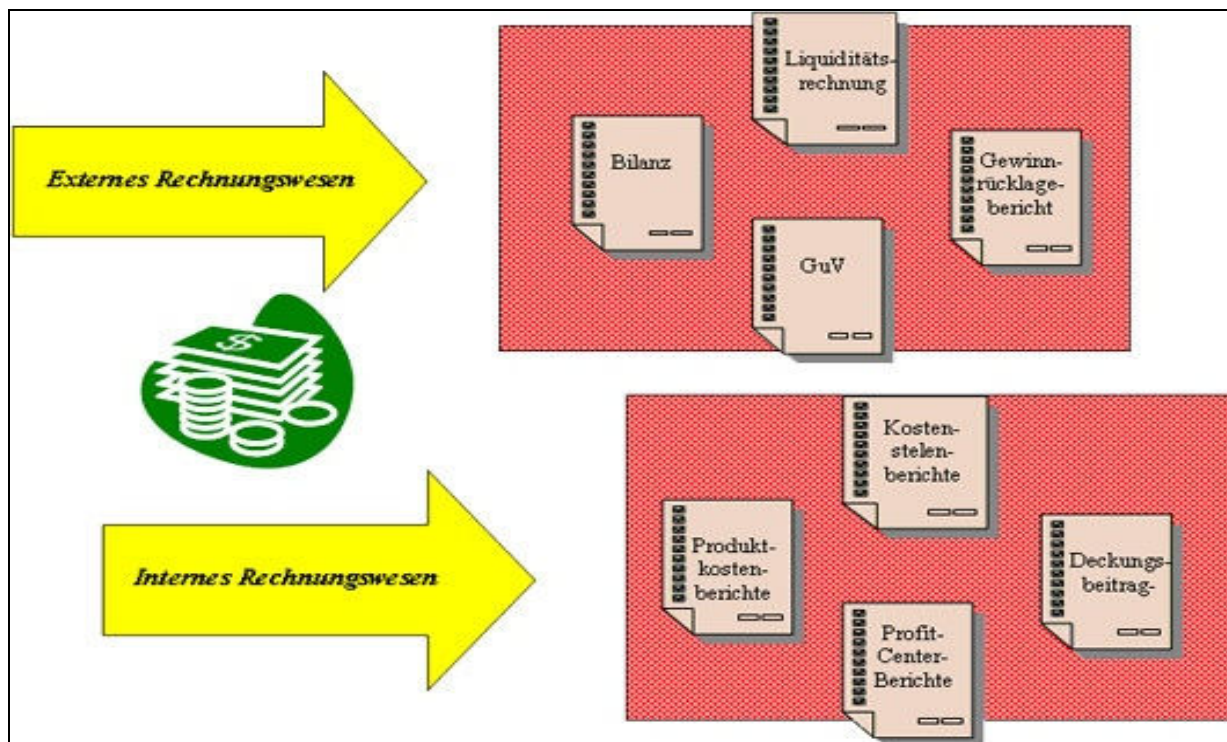
Externes Rechnungswesen

Geld- und Güterströme werden in einem Unternehmen dokumentiert, um gegenüber Außenstehenden Rechenschaft ablegen zu können, zum Beispiel gegenüber dem Finanzamt, den Banken oder auch Kostenträgern im Gesundheitswesen.

Internes Rechnungswesen

Das Rechnungswesen soll dem Unternehmer aber auch die Daten liefern, die zur Steuerung und Planung des Unternehmens notwendig sind.

Vir: Prirejeno po: <http://de.wikipedia.org/wiki/Rechnungswesen> (2. 7. 2009)



Slika 19: Externes/Internes Rechnungswesen

Vir: http://einkauf.oesterreich.com/ERP_Workshop_20070307/workshop/7.htm
(5. 3. 2010)

Ü 1: Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Was bedeutet KSK?
2. Was versteht man unter accounting?
3. Zu welchem Gebiet gehört das Rechnungswesen?
4. Wozu dient das Rechnungswesen?
5. Wozu werden Geld- und Güterströme in einem Unternehmen dokumentiert?
6. Welche Daten soll das Rechnungswesen dem Unternehmen liefern?

Ü 2: Finden Sie slowenische Äquivalente für die Fachtermini in der Tabelle.

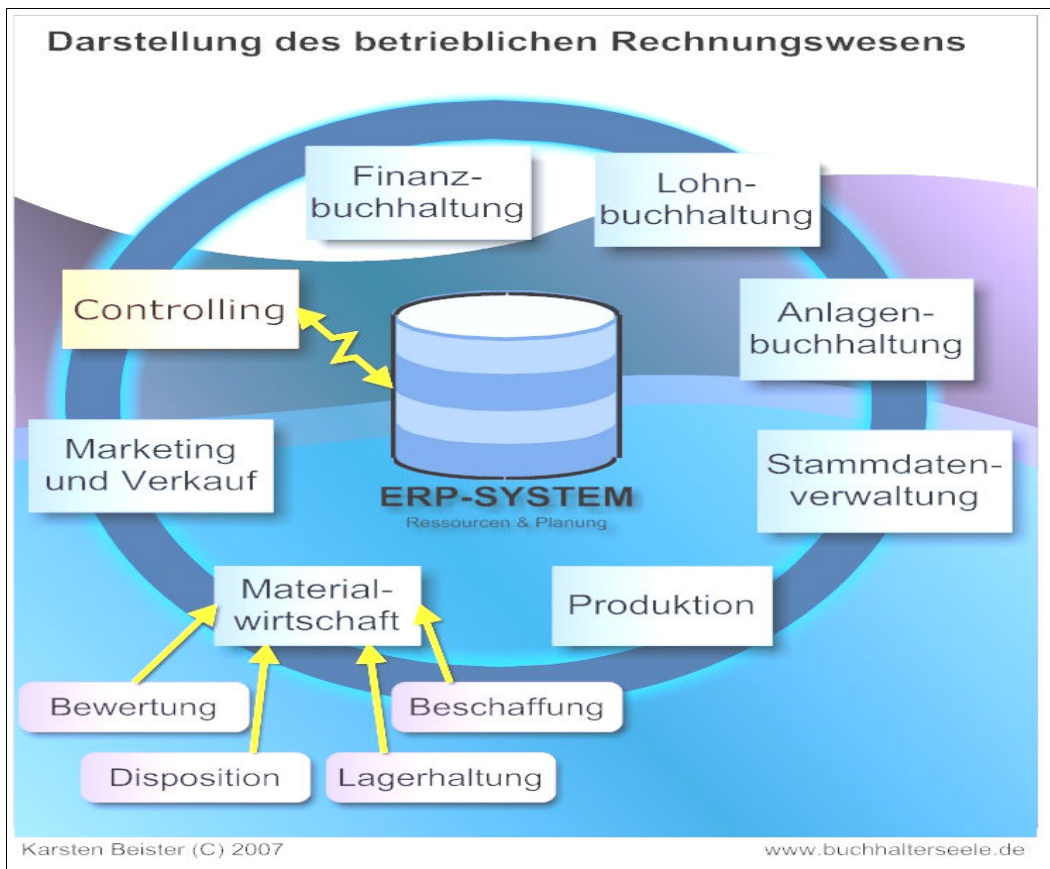


Slika 20: Grundbegriffe des Rechnungswesens

Vir:

http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0c/Grundbegriffe_Rechnungswesen.png
(2. 7. 2009)

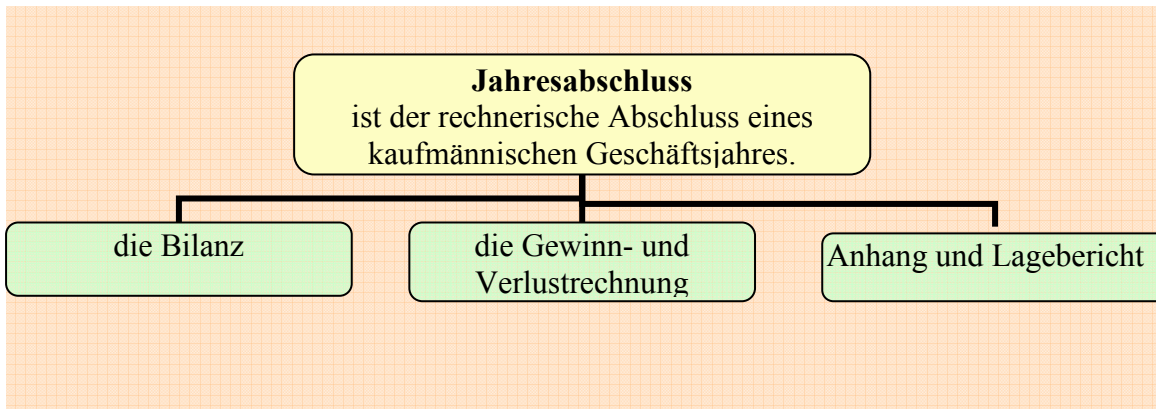
Ü 3: Kommentieren Sie folgende Grafik.



Slika 21: Darstellung des betrieblichen Rechnungswesens

Vir: <http://www.buchhalterseele.de/resources/ERP-Darstellung-V001.jpg> (5.3.2010)

Ü 4: Die Wörter aus der Grafik setzen Sie in die Tabelle.



Vir: Lasten

1. bilanca stanja	
2. bilanca uspeha	
3. poslovno leto	
4. zaključni račun	
5. poročilo o stanju	

Ü 5: Erzählen Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie über das Thema *Rechnungswesen* erfahren haben.



Ü 6: Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung des Themas Rechnungswesen.

7.6.1 Bilanz

Ü 1: Markieren Sie unbekannte Fachtermini im Text.

Die Bilanz eines Unternehmens unterscheidet zwischen Vermögen (Aktiven) und Schulden (Passiven). Den Überschuss des Vermögens über die Schulden bezeichnet man als Reinvermögen, bzw. als Eigenkapital.

Das Vermögen kann sich dabei aus Bargeld, Guthaben auf dem Bank- oder Postkonto sowie Gütern (Fahrzeuge, Maschinen, Immobilien etc.) zusammensetzen. In der Buchhaltung nennt man dieses Vermögen die Aktiven.

Die Aktivseite (Vermögens- und Investitionsseite) gibt Auskunft darüber, wie das Unternehmen das verfügbare Kapital angelegt hat.

Das Fremdkapital besteht auf der andern Seite (Passiven) aus noch nicht bezahlten Rechnungen (Kreditoren) sowie Schulden bei der Bank oder Privaten. Das Fremdkapital und das Eigenkapital bilden zusammen die Passiven.

Die Passivseite (Kapital- oder Finanzierungsseite) zeigt, wer dem Unternehmen Kapital zur Verfügung gestellt hat.

In der Bilanz (der Begriff stammt aus dem Italienischen: bilancia = Waage) werden die Aktiven und die Passiven einander gegenüber gestellt und so ins Gleichgewicht gebracht. Die Bilanz ist immer nur eine Momentaufnahme. Häufigster Bilanzstichtag ist der 31. Dezember.

Vir: <http://gw.eduhi.at/programm/ecoweb/bbasis/bilanzb1.htm> (20. 2. 2010)

Ü 2: Beantworten Sie die Fragen aus dem obigen Text.

1. Woher stammt der Begriff *Bilanz*?
2. Was ist der 31. Dezember?
3. Was kann man aus der Bilanz eines Unternehmens entnehmen?
4. Was versteht man unter Reinvermögen (Eigenkapital)?
5. Was gehört zu den Aktiven?
6. Worüber gibt die Aktivseite Auskunft?
7. Woraus besteht das Fremdkapital?
8. Was wird mit der Passivseite gezeigt?

Ü 3: Bilden Sie Sätze mit folgenden Fachtermini.

1.	Reinvermögen, das	
2.	Aktiven, die	
3.	Fremdkapital, das	
4.	Passiven, die	
5.	Bilanzstichtag, der	

Ü 4: Lesen Sie den Text *Bilanzbeispiel*.

Das folgende **Bilanzbeispiel** zeigt uns, wie in der Praxis eine Bilanz aussehen könnte. In einer echten Bilanz sind natürlich noch die entsprechenden Wertangaben vorzufinden. Wer sich eine "echte" Bilanz mit Wertangaben anschauen möchte, sollte mal in den Geschäftsberichten von Aktiengesellschaften stöbern – dort sind solche zu finden.

Bilanzsumme	-	Fremdkapital	= Eigenkapital
1.130.000,-		650.000,-	= 480.000,-

AKTIVA		PASSIVA	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Grundstück	250.000,-		480.000,-
Gebäude	200.000,-		
Maschinen	120.000,-		
Fahrzeuge	50.000,-		
Geschäftsausstattung	90.000,-		
Umlaufvermögen		Fremdkapital	
Warenvorräte	220.000,-	Verbindlichkeiten	350.000,-
Kundenforderungen	80.000,-	Bankdarlehen	300.000,-
Kassenbestand	20.000,-		
Bankguthaben	100.000,-		
Bilanzsumme	1.130.000,-		1.130.000,-

Vir: <http://gw.eduhi.at/programm/ecoweb/bbasis/bilanzb2.htm> (2. 2. 2010)

Ü 5: Lesen Sie den Text *Aktiva und Passiva*.

Aktiva und Passiva

Die Aktivseite ist in **Anlagevermögen** und **Umlaufvermögen** gegliedert:
 Das Anlagevermögen umfasst die Vermögensteile, die dem Unternehmen für lange Zeit (meist über mehrere Jahre) zur Nutzung bereitstehen (Büroeinrichtungen, Geschäftsliegenschaft, Maschinen etc.).

Zum Umlaufvermögen gehören die flüssigen Mittel (Kasse, Post- und Bankguthaben) und die Vermögensteile (Kundenguthaben, Vorräte), die kurzfristig (d. h. innerhalb eines Jahres) zu Geld gemacht werden können.

Die Passivseite unterscheidet zwischen **Fremd- und Eigenkapital**:
 Unter Fremdkapital (oder Schulden) sind die Ansprüche außen stehender Geldgeber am Unternehmensvermögen zusammengefasst. Das Fremdkapital wird nach Fälligkeit geordnet (die zuerst fälligen Ansprüche stehen zuoberst).

Unter Eigenkapital (Reinvermögen) versteht man die Eigentümeransprüche am Unternehmensvermögen. Bei Aktiengesellschaften gehören dazu das Aktienkapital, bei GmbH das Stammkapital sowie bei beiden die Reserven und ein allfälliger Gewinnvortrag.

Vir: Prirejeno po: <http://www.kmu.admin.ch/themen/00970/00976/index.html?lang=de>
 (2. 2. 2010)

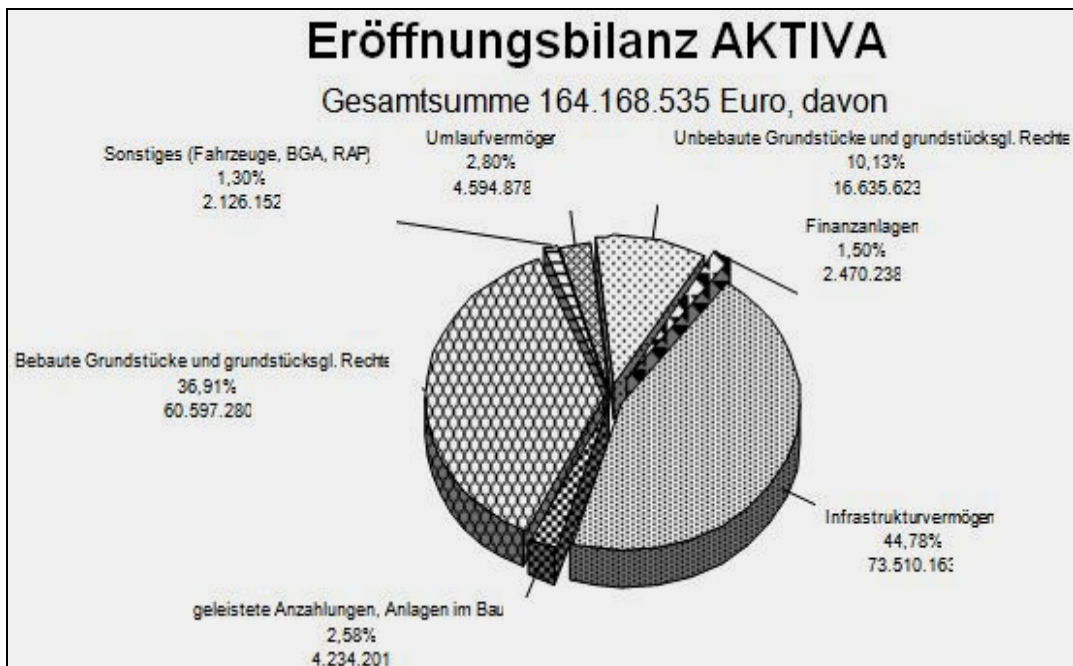
Ü 6: Finden Sie slowenische Äquivalente für folgende Fachtermini.

Anlagevermögen	Umlaufvermögen	Bankguthaben	Vermögensteile
Kundenguthaben	Vorräte	Eigenkapital	Stammkapital

Ü 7: Beenden Sie ie Sätze.

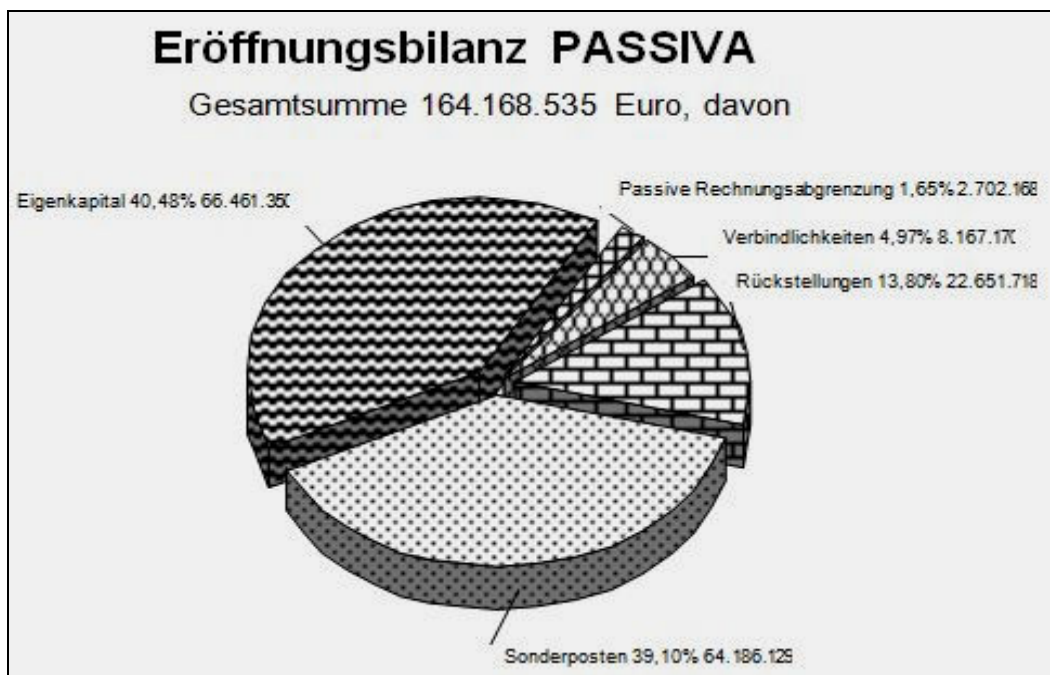
1. Die Aktivseite einer Bilanz ist in ...
2. Zu den Vermögensteilen gehören ...
3. Zu den flüssigen Mitteln zählt man ...
4. Fremd- und Eigenkapital ...
5. Schulden sind ...
6. Aktienkapital und Stammkapital ...

Ü 8: Sie sind Leiter der Rechnungsabteilung. Erklären Sie der neuen Praktikantin beide Grafiken.



Slika 22: Bilanz (Aktiva)

Vir: http://www.baesweiler.de/tb/bilder/0903_bilanz_aktiva.jpg (2. 2. 2010)



Slika 23: Bilanz (Passiva)

Vir: http://www.baesweiler.de/tb/bilder/0903_bilanz_aktiva.jpg (2. 2. 2010)

Einige Redemittel zur Interpretation von Schaubildern.

Einige Redemittel zur Interpretation

- Das Thema des Schaubildes (der Grafik) usw. ist ...
- Die Daten wurden im Jahr ... erhoben.
- Die Zahlen basieren auf (einer Umfrage, einer Erhebung, polizeilichen Angaben ...).
- Aus dem Schaubild geht hervor, dass .
- Das Schaubild gibt uns Informationen über ...
- " " stellt dar.
- Die Angaben werden in Prozent gemacht.
- Die Zahl der ... ist in (Prozent, in Tausend) angegeben
- Die Kosten/Ausgaben/ Reserven belaufen sich auf 10 Mrd.
- " " " " betragen 10 Mrd.
- " " " " machen 10 Mrd. aus.
- A und B stehen in einem engen Zusammenhang.
- Zwischen A und B besteht kein Zusammenhang.

- Es bleibt/ ist/ zu beachten, dass...
- Hinsichtlich (des Exports) ist zu bemerken, dass...
- Im Hinblick auf (den Export) ist zu betonen, dass...
- Das erweist sich als:
- vorteilhaft /nachteilhaft, nützlich, erfolgreich

Vir: Lasten

Ü 9: Finden Sie slowenische Äquivalente für die Fachtermini in der Tabelle.

Aktiva	Passiva
<p>A Anlagevermögen</p> <p>I Immaterielle Vermögensgegenstände</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konzessionen, Lizenzen 2. Geschäfts- oder Firmenwert 3. geleistete Anzahlungen <p>II Sachanlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundstücke 2. techn. Anlagen und Maschinen 3. Ausleihungen an verbundene Unternehmen 4. geleistete Anzahlungen <p>III Finanzanlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anteile an verbundenen Unternehmen 2. Ausleihungen an verbundenen Unternehmen 3. Beteiligungen 4. Ausleihungen an andere Unternehmen 5. Wertpapiere des Anlagevermögens 6. sonstige Ausleihungen 	<p>A Eigenkapital</p> <p>I Gezeichnetes Kapital</p> <p>II Kapitalrücklage</p> <p>III Gewinnrücklage</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gesetzliche Rücklage 2. Rücklage für eigene Anteile 3. Satzungsmäßige Rücklage 4. Andere Gewinnrücklagen <p>IV Gewinnvortrag/ Verlustvortrag</p> <p>V Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag</p>
<p>B Umlaufvermögen</p> <p>I Vorräte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 2. unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen 3. fertige Erzeugnisse und Waren 4. geleistete Anzahlungen <p>II Forderungen, so. Vermögensgegenst.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 2. Forderungen gegen verbundene Unternehmen 3. Forderungen gegen andere Unternehmen 4. Sonstige Vermögensgegenstände <p>III Wertpapiere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anteile an verbundenen Unternehmen 2. eigene Anteile 3. sonstige Wertpapiere <p>IV Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks</p>	<p>B Rückstellungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rückstellungen für Pensionen 2. Steuerrückstellungen 3. sonstige Rückstellungen <p>C Verbindlichkeiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anleihen 2. Verbindlichkeiten gegenüber Banken 3. erhaltene Anzahlungen 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen 5. Verbindlichkeiten aus Wechsel 6. Verbindlichkeiten ggü. verbundenen Untern. 7. Verbindlichkeiten ggü. anderen Unternehmen 8. andere Verbindlichkeiten
<p>C Rechnungsabgrenzungsposten</p>	<p>D Rechnungsabgrenzungsposten</p>

Slika 24: Bilanz

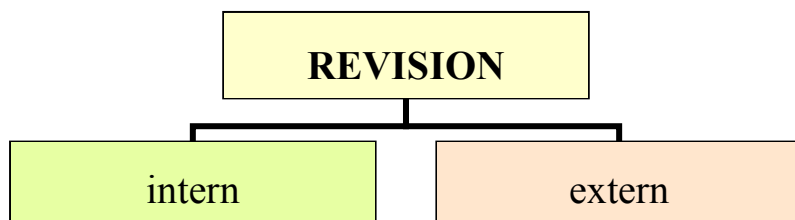
Vir: http://www.akademie.de/img/assets/1010/57132_bilanz3.gif (2. 2. 2010)

7.7 REVISION

Einleitung

Denken Sie nach:

- Kennen Sie ein anderes Wort für Revision?
- Von wem wird die Revision im Unternehmen durchgeführt?



Ü 1: Lesen Sie den Text.

Die interne Revision, oftmals abgekürzt mit IR, unterstützt die Unternehmensleitung in ihrer Kontrollfunktion im Rahmen ihrer Steuerungsaufgabe durch unabhängige Prüfungen. Die Interne Revision soll folgende Primärfunktionen erfüllen:

Vertrauensfunktion: Versicherung für das Management, dass Prozesse ordnungsgemäß ablaufen, Gesetze und Verordnungen eingehalten werden usw.

Präventivfunktion: Erhöhung des Entdeckungsrisikos für Personen, die dolose Handlungen (z. B. Bilanzmanipulation, Unterschlagung, Untreue) ausführen (wollen).

Informationsfunktion: Schaffung von Transparenz über Prozesse und Organisationseinheiten zur Unterstützung der Entscheidungsfindung der Organisationsleitung.

Revisionstypen:

- Financial Audit
- Operational Audit
- Management Audit
- Compliance Audit
- Systemprüfungen
- Kreditrevision

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Interne_Revision (3. 3. 2010)

Ü 2: Markieren Sie die Fachtermini im Text *Revision*.

Ü 3: Beantworten Sie Fragen zum obigen Text.

- Wen unterstützt die interne Revision?
- Wie verläuft die interne Revision?
- Was versteht man unter *dolose* Handlungen?
- Um welche Funktion geht es bei der Schaffung von Transparenz über Organisationseinheiten?

Ü 4: Projektarbeit: Finden Sie im Internet Schlüsselinformationen zu Revisionstypen (z. B. zum Compliance Audit) und bereiten Sie einen kurzen Vortag vor.

Ü 5: Lesen Sie den Text *Externe Revision* und lösen Sie die Aufgabe in der Zusammenfassung.

Externe Revision

Bei der externen Revision handelt es sich um ein von der Unternehmensleitung bzw. von der Hauptversammlung bestelltes, aber unternehmensexternes Prüfungsorgan (Wirtschaftsprüfer, Steuer-/Unternehmensberater). Es prüft vor allem in gesetzlich vorgeschriebenem Auftrag den Jahresabschluss mit dem Ziel des Aktionärs- und/oder Gläubigerschutzes.

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Interne_Revision (3. 3. 2010)



Zusammenfassung: Was ist der Hauptunterschied zwischen der internen und externen Revision? Setzen Sie die Schlüsselwörter in die Kästchen.

Interne Revision	Externe Revision

Ü 6: Lesen Sie folgenden Text.

Revision = Prüfung, Kontrolle und Überwachung

Unter **Prüfung** versteht man zunächst jeden Soll-Ist-Vergleich. Das Soll ist meist eine interne Regelung (Richtlinie, Handbuch, Arbeitsanweisung, Betriebsvorschrift, etc.) oder ein Gesetz. Die Prüfung hat primär einen beratenden Charakter, sinnvolle Vorschläge für die Verbesserung des Ist.

Der Ausführende einer Prüfung steht jedoch – im Unterschied zur Kontrolle – "außerhalb" der zu beurteilenden Organisation (also wie: Wirtschaftsprüfer, Steuerprüfer, Sozialversicherungsprüfer und interner Revisor).

Kontrollen werden von kompetenten Mitarbeitern vorgenommen, und zwar unabhängig von ihrer Stellung.

Für **Überwachung** gibt es keine allgemein akzeptierte Definition. Sie kann einzelne Bereiche oder die ganze Organisation umfassen (Aufsichtsräte, Gewerbeinspektorate, Bankenaufsicht ...).

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Interne_Revision (3. 3. 2010)

Ü 7: Berichten Sie Ihrem Gesprächspartner, was Sie aus dem obigen Text erfahren haben.



Ü 8: Denken Sie nach: Kann Revision mit Prüfung, Kontrolle, Überwachung gleichgesetzt werden oder nicht? Begründen Sie Ihre Meinung.



8 LITERATURA IN VIRI

Conlin C. *Unternehmen Deutsch*. München: Klett Verlag, 1997.

Diesterwald, H., Schneider, B., Sprätge, A., Wolframm, J. *Gemeinsam handeln. Neusäß: Duden Deutsches Universalwörterbuch*. Mannheim: Dudenverlag, 2003.

Ehlers, S. *Lesen als Verstehen*. Kassel: Langenscheidt, 1992.

Kohl, K. *Deutsch zum schnellen Lernen*. Braunschweig: Westermann Verlag GmbH, 1983.

Stelling, M. *Wirtschafts- und Sozialprozesse*. Braunschweig: Winklers, 2007.

SPLETNI VIRI

Absage (online) 2009. (citirano 20. 11. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>.

Absage – Musterbeispiel (online) 2009. (citirano 2. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.google.si/search?hl=sl&q=aBSAGE&meta=&aq=f&oq=>.

Anweisungen zum Schreiben der GB (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu: http://schreiben-im-beruf.suite101.de/article.cfm/aufbau_von_geschaeftsbriefen.

Bausteine eines Angebots (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.akademie.de/gestalten/textgestaltung/kurse/der-geschaeftsbrief/briefthemen/anfrage.html>.

Begleitbrief-Musterbeispiel (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/seiten/s126.html>.

Begriffe: Unternehmen, Betrieb, Firma (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Unternehmen>.

Beispiele für Briefeinleitungen (online) 2009. (citirano 12. 2. 2009). Dostopno na naslovu: http://schreiben-im-beruf.suite101.de/article.cfm/aufbau_von_geschaeftsbriefen.

Beruf Betriebswirt/in (online) 2009. (citirano 2. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.staatlich-gepruefte-betriebswirte.de/perspektiven.htm>.

Beste Witze (online) 2010. (citirano 4. 1. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.bild.de/BILD/news/vermischtes/home/lustig-witzig-bild/chef/10-besten-witze-ueber-den-chef.html>.

Bilanz (online) 2010. (citirano 20. 2. 2010). Dostopno na naslovu: <http://gw.eduhi.at/programm/ecoweb/bbasis/bilanzb1.htm>

Bürgschaft (online) 2010. (citirano 1. 2. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.luebeckonline.com/mustervertraege/buergschaft.html>

Das Unternehmen SAVA (online) 2009. (citirano 10. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.sava.si>.

Der ideale Bürostuhl (online) 2010. (citirano 10. 1. 2010). Dostopno na naslovu: http://www.n24.de/media/import/dpaserviceline/dpaserviceline_20080326_11/Richtigxsitzen_17232088originallarge-4-3-800-53-30-1390-1032.jpg

Der Arbeitsraum – Büro (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/B%C3%BCro>.

Die Notiz (online) 2009. (citirano 10. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Memo.pdf>.

Die stille Gesellschaft (online) 2010. (citirano 5. 1. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.foerderland.de/408.0.html>.

Die 12 goldenen Protokollgebote (online) 2009. (citirano 15. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.gerhardmueller.de/docs/GutesProtokollWie/>.

Die Versicherung (online) 2010. (citirano 25. 2. 2010). Dostopno na naslovu: [http://de.wikipedia.org/wiki/Versicherung_\(Kollektiv\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Versicherung_(Kollektiv))

Einzelunternehmen (online) 2010. (citirano 5. 1. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.foerderland.de/408.0.html>.

E-Mail Regeln (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.philognosie.net/index.php/tip/tipview/446/>.

Garantie (online) 2010. (citirano 26. 2. 2010). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Garantie>

Geschäftsbrief-Musterbeispiel (online) 2009. (citirano 20. 11. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>.

Gesprächsrunde (online) 2010. (citirano 10. 1. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.bankkaufmann.com/ftopict-7018-Gespraechsrunde--Was-ist-das.html>.

Groupe BEB (online) 2009. (citirano 15. 12. 2009). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Groupe_SEB.

Grussadresse (online) 2009. (citirano 20. 11. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>.

Grussadresse-Musterbeispiel (online) 2009. (citirano 2. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.zz-netz.de/Freundeskreis-Bonn/termine/Grussadresse-von-Abbo-Kalbhen.pdf>.

HIRO LIFT (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.hiro.de/meta/unternehmen.html>.

Interessen und Neigungen eines Betriebswirts (online) 2010. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.nettolohn.de/beruf/dipl-betriebswirtin-ba-dipl-betriebswirt-ba-1888.html>.

Jahresabschluss (online) 2009. (citirano 2. 7. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Jahresabschluss>

Kaufvertrag (online) 2010. (citirano 22. 2. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-Kaufvertrag-18.htm>

Kühlschrank Bernardi (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://en.toppreise.ch/index.php?search=Gas+K%FCk%FChlschrank>

Kompetenzen eines Betriebswirts (online) 2010. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.nettolohn.de/beruf/dipl-betriebswirtin-ba-dipl-betriebswirt-ba-1888.html>.

Liste der größten Unternehmen Deutschlands (online) 2010. (citirano 12. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Listedergr%C3%B6%C3%9Ften_Unternehmen_in_Deutschland.

3. *Mahnung* (online) 2010. (citirano 2. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://www.redmark.de/ContentPartner/genios/DownloadData/gif/mu_00579666.gif.

Mail-Kopf (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.petersen.de/mailkopf.htm#inhalt>.

Media Markt (online) 2009. (citirano 15. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.shortnews.de/start.cfm?id=682173>.

Musterbeispiel-Reklamation (online) 2010. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.peterseite.com/downloads/vorlagen/excel/B%3Fro/Reklamation.jpg>.

Notizbeispiel (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/seiten/s125.html>.

Obst AG (online) 2010. (citirano 1. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://images.google.si/images?hl=sl&source=hp&q=Bestellung&lr=&rlz=1W1GGLL_en&m=1&ie=UTF-8&sa=N&tab=wi.

Opel Verkaufs-Promotion (online) 2009. (citirano 15. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.creativeconsult.de/werbetexter/promotions.html>.

Produktpräsentation (online) 2010. (citirano 9. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.moderator-messe-moderation.de/klare-moderation-fuer-ihr-business/produktpraesentation.html>.

Protokoll (online) 2010. (citirano 3. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.phil-fak.unidesseldorf.de/fileadmin/Redaktion/Institute/Germanistik/AbteilungIV/Schriftlichkeit/PDF/protokoll.pdf>.

Rechnung (online) 2009. (citirano 2. 7. 2009) Dostopno na naslovu:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung>

Rechnungswesen (online) 2009. (citirano 2. 7. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Rechnungswesen>

Redewendungen (online) 2010. (citirano 2. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/telefondialog2.htm>.

Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/redemittel-moderation-kurz.pdf>.

Reklamation (online) 2009. (citirano 20. 11. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>.

Revision (online) 2010. (citirano 3. 3. 2010). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Interne_Revision

Skills (online) 2010. (citirano 10. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Soziale_Kompetenz.

Slowenien (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Slowenien>.

So krank macht das Büro (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.bild.de/BILD/ratgeber/geld-karriere/bams/2008/04/20/so-krank-macht/das-buero.html>.

Spas an Mode und am Geldverdienen (online) 2009. (citirano 14. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.kleinanzeigen-landesweit.de/anzeige-336637.html>.

Stellenangebot (online) 2009. (citirano 10. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://jobborse.arbeitsagentur.de/vamJB/stellenangebote>.

Strukturierung des Gesprächsablauf (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien.telefonieren7.html>.

Tabelle SEB (online) 2009. (citirano 15. 12. 200). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Groupe_SEB.

Teamleiter Einkauf (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.jobboerse.de> in <http://www.getahead.de>.

Telefongespräch – Redewendungen (online) 2010. (citirano 3. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/redemittel-telefon-allgemein-kurz.pdf>.

Telefongespräch (online) 2009. (citirano 20. 1. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/anruf1.htm>.

Textsorten des beruflichen Schreibens (online) 2009. (citirano 1. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html>.

Tipps zum korrekten telefonieren (online) 2008. (citirano 20. 12. 2008). Dostopno na naslovu:
<http://www.beltz.de/de/weiterbildung/beltz-weiterbildung/titel/erfolgreich-telefonieren-im-beruf.html> http://www.tippscout.de/richtig-telefonieren_tipp_358.html.

Übungen zum Telefongespräch (online) 2010. (citirano 2. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/anruf2.htm>.

Unternehmensgeschichte (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.peper.de/wir-main.htm>.

Unternehmen allgemein (online) 2010. (citirano 12. 12. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.unternehmensformen-deutschland.de/unternehmensgruendung.php>.

Vertrag (online) 2010. (citirano 2. 2. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.kubiss.de/bildung/projekte/>

Visitenkarte (online) 2010. (citirano 12. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.visitenkarten.de>.

Vorstellen im Berufsleben (online) 2009. (citirano 30. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.vnr.de/b2c/die-vorstellung-in-der-neuen-firma.html>.

Wichtige Abkürzungen (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.wikipedia.de>.

SEZNAM SLIK

Überalterung der Gesellschaft (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://images.google.si/images?hl=sl&um==Graphik&aq=f&oq=&start=0>.

Waldfreibad (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.anroechte.de/kultur/baeder/waldfreibad.php>.

Visitenkarten (online) 2010. Dostopno na naslovu:
<http://www.visitenkarten.de>.

Vorstellen im Berufsleben (Foto Rozman) 2010.

Im Büro (Foto Rozman T.) 2010.

Ausbildung zum Betriebswirt (online) 2009. (citirano 12. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.gepruefterbetriebswirt.de>.

Büroausstattung (online) 2010. (citirano 13. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
www.armondo.de/bueroausstattung.html.

Poklicna struktura v povprečnem slovenskem podjetju (online) 2009. (citirano 15. 1. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.vs-kombre.kk.edus.si/zapos.html>.

Spitzenreiter der deutschen Wirtschaft (online) 2010. (citirano 12. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Listedergr%C3%B6%C3%9Ften_Unternehmen_in_Deutschland.

Unternehmensformen (online) 2010. (citirano 12. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://img407.imageshack.us/i/07unternehmensformen9im.jpg/>.

M Sora, d. d. (online) 2009. (citirano 1. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.m-sora.si/de/unternehmen.aspx>.

Firmenorganigramm (online) 2009. (citirano 20. 12. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.business-wissen.de/organisation/aufbauorganisation/anwenden-aufbau.html>.

Organigramm (online) 2008. (citirano 8. 10. 2008). Dostopno na naslovu:
<http://www.p-v-s.de/organi.htm>.

Rhode & Schwarz (online) 2010. (citirano 12. 1. 2010). Dostopno na naslovu:
http://de.wikipedia.org/wiki/Rohde_%26_Schwarz_Messger%C3%A4tebau.

REVOZ (online) 2009. (citirano 2. 11. 2009). Dostopno na naslovu:
<http://www.revoz.si/sl/inside.cp2?cid=8CC51FBB-7C94-4993-BFAB-BAF52D27FF0&linkid=inside>.

Garantie (online) 2010. (citirano 3. 3. 2010). Dostopno na naslovu:
http://optik-schweighofer.at/content/images/garantie_text.jpg

Bürgerschaft (online) 2010. (citirano 3. 3. 2010). Dostopno na naslovu:
http://www.akademie.de/img/assets/1010/45628_02_bild.jpg

Externes/Internes Rechnungswesen (online) 2010. (citirano 5. 3. 2010). Dostopno na naslovu:
http://einkauf.oesterreich.com/ERP_Workshop_20070307/workshop/7.htm

Grundbegriffe des Rechnungswesens (online) 2009. (citirano 2. 7. 2009). Dostopno na naslovu:
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0c/Grundbegriffe_Rechnungswesen.png

Darstellung des betrieblichen Rechnungswesens (online) 2010. (citirano 5. 3. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.buchhalterseele.de/resources/ERP-Darstellung-V001.jpg>

Bilanz (Aktiva) (online) 2010. (citirano 2. 2. 2010). Dostopno na naslovu:
http://www.baesweiler.de/tb/bilder/0903_bilanz_aktiva.jpg

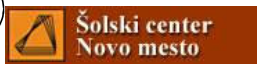
Bilanz (Passiva) (online) 2010. (citirano 2. 2. 2010). Dostopno na naslovu:
http://www.baesweiler.de/tb/bilder/0903_bilanz_aktiva.jpg (2. 2. 2010)

Bilanz3 (online) 2010. (citirano 2. 2. 2010). Dostopno na naslovu:
http://www.akademie.de/img/assets/1010/57132_bilanz3.gif (2. 2. 2010)

Projekt Impletum

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.