



Věra Kozáková

Obchodní němčina



Wirtschaftsdeutsch

Vše, co potřebujete
pro rozvoj písemného
i ústního projevu



MP3 s ukázkami
obchodních dialogů, odborné frazeologie
a s kontrolními cvičeními

edika.

Věra Kozáková

Obchodní němčina **Wirtschaftsdeutsch**

Edika
Brno
2012

Obchodní němčina

Wirtschaftsdeutsch

Věra Kozáková

Odborná korektura: Martina Imider

Obálka: Martin Sodomka

Odpočívající redaktor: Eva Mrázková

Technický redaktor: Jiří Matoušek

CD nahráno: Studio 22

První německý mužský hlas: Helmut Wanka

Druhý německý mužský hlas: Roman Steiner

První německý ženský hlas: Marion Kögler

Druhý německý ženský hlas: Kristina Melhornová

Český mužský hlas: Milan Noha

Editace a režie zvuku: Michal Indrák

Hudební předěly: Ondřej Jirásek

Objednávky knih:

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-266-0039-8

Vydalo nakladatelství Edika v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 15993.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání.

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

INHALT – OBSAH

VORWORT	1
PŘEDMLUVA	
1. EINLEITUNG IN DIE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION	1
ÚVOD DO OBCHODNÍ KOMUNIKACE	
2. GESCHÄFTSBRIEF	17
OBCHODNÍ DOPIS	
3. BESCHÄFTIGUNG, ANZEIGE	41
ZAMĚSTNÁNÍ, INZERÁT	
4. ANFRAGE	63
POPTÁVKA	
5. ANGEBOT	75
NABÍDKA	
6. AUFTRAG	87
ZAKÁZKA	
7. KAUFVERTRAG	99
KUPNÍ SMLOUVA	
8. LIEFERBEDINGUNGEN	111
DODACÍ PODMÍNKY	
9. ZAHLUNG	123
PLATBA	
10. REKLAMATION	137
REKLAMACE	

11. GESCHÄFTS- UND OFFIZIELLE MITTEILUNGEN	149
OBCHODNÍ A OFICIÁLNÍ OZNÁMENÍ	
12. VERSICHERUNG	167
POJIŠTĚNÍ	
13. GESCHÄFTSVERHANDLUNGEN	177
OBCHODNÍ JEDNÁNÍ	
TSCHECHISCH - DEUTSCHES WÖRTERBUCH	197
ČESKO - NĚMECKÝ SLOVNÍK	
DEUTSCH - TSCHECHISCHES WÖRTERBUCH	211
NĚMECKO - ČESKÝ SLOVNÍK	
ANHANG DIE UNREGELMÄßIGEN VERBEN	233
PŘÍLOHA NEPRAVIDELNÁ SLOVESA	
LÖSUNGEN	239
KLÍČ KE CVIČENÍM	
LITERATUR	269
LITERATURA	

PŘEDMLUVA

Učebnice, kterou jste právě otevřeli, vás provede úskalími německého obchodního jazyka.

Německy mluvící země jsou našimi přímými nebo velmi blízkými sousedy, s německými partnery tedy velmi často navazujeme a udržujeme obchodní styky - nabízíme jim své výrobky, služby a naopak od nich importujeme různé zboží. Věříme, že Obchodní němčina bude užitečná jak pro studenty ekonomických oborů vysokých a středních škol, tak i pro ty, kdo si prohlubují své znalosti samostudiem.

Učebnice je rozdělena do 13 kapitol. V každé kapitole naleznete probranou problematiku úzce související s obchodováním - procvičíte si jednak náležitosti písemného projevu, podstatným cílem knihy je však pomoci vám při pronikání do tajů ústní obchodní komunikace. Postupně tedy projdete problematiku nabídky, poptávky, zákonitosti kupní smlouvy, způsoby platby, obchodní a dodací podmínky, pojištění, reklamaci a další. Na konci knihy najdete klíč ke cvičením a česko-německý slovníček.

Každá kapitola obsahuje úvodní výkladový text, důležité slovní obraty a frazeologii související s daným tématem, stručné poznámky ke gramatice a cvičení.

Na závěr každé kapitoly jsme zařadili zadání poslechových cvičení, jejichž zvukovou podobu si můžete poslechnout na CD, jež jsou nedílnou součástí knihy. Na nahrávce se podílelo několik rodilých mluvčích, pomocí poslechu si tedy osvojíte správnou výslovnost a procvičíte schopnost reagovat na mluvené slovo. Cvičení jsou „živá“, takže při učení získáte nejen nové poznatky, ale také se pobavíte.

Přejeme vám hodně úspěchů nejen při studiu, ale zejména v praxi.

EINLEITUNG IN DIE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

1

„WER SEIN ZIEL KENNT, FINDET SEINEN WEG“

Die Sprache verwenden wir, um mit Anderen zu kommunizieren. Die Sprache als Brücke zur Verständigung gewinnt heute an Aktualität. Tschechien ist ein kleines Land, eine Fremdsprache zu beherrschen gilt mehr oder weniger als ein Muss.

Multinationalität spielt heute immer eine größere Rolle. Jedes Land unterscheidet sich von anderen in den Lebensgewohnheiten der Menschen, den Sitten und Gebräuchen. Um mit Menschen aus einem anderen Kulturkreis erfolgreich arbeiten und leben zu können, bedarf es einem Verständnis für das Denken und Handeln der kulturell anders geprägten Menschen.



In Zeiten zunehmender Internationalisierung der Märkte und grenzüberschreitender Beziehungen wachsen auch die Anforderungen an Unternehmen und ihre Mitarbeiter. Was anfangs vielleicht nur für das obere Management galt, betrifft heute immer mehr Ebenen von Organisationen und eine immer größere Zahl von Mitarbeitern. Interkulturelle Kommunikation und sprachliche Kompetenz sind entscheidende Voraussetzungen für die Akteure wirtschaftlichen Handels geworden.

Deutsche reichen sich die Hand zur Begrüßung. Briten tun dies in der Regel nicht, Franzosen, die miteinander gut bekannt sind, küssen sich auf die Wange. Allerdings würde es auf Befremden stoßen, wenn ein deutscher Gast seinem französischen Gesprächspartner spontan um den Hals fällt.

ANREDE

Ihre Ankunft in der Firma wird zunächst einmal damit beginnen, sich zu begrüßen und sich gegenseitig vorzustellen.

Es gibt in Gesprächen und schriftlichen Texten sehr verschiedene Möglichkeiten und Notwendigkeiten Partner angemessen anzureden. Bei der Anrede in den deutschsprachigen Ländern wird fast immer die höfliche **Sie-Form** benutzt.

Sie

- fast immer
- Anrede in der Regel mit dem Nachnamen
- akademische Titel werden meistens mitgenannt

Herr Rufera/Frau Hamidi
 Herr Dr. Jungwirth (Dr. Jungwirth)
 Herr Prof. Springer (Prof. Springer)

du

- zu Verwandten, Freunden bzw. guten Bekannten und Kindern (bis ca. 14 Jahre)
- Anrede in der Regel mit dem Vornamen

Stefan/Silke

■ VERBALE ANREDE

Da viele Kontakte offizielle Arbeitskontakte sind, spielen Berufe und Funktionen, Tätigkeiten und Handlungen im Arbeitsbereich bei der Anrede eine Rolle.

- Titel: Herr Professor
Magnifizenz
- diplomatische Ränge: Herr Botschafter
Herr Generalkonsul
Frau Konsulin
- Dokortitel: Herr Doktor
- Dienstgrade: Herr Kriminalkommissar

■ NONVERBALE REALISIERUNGSMÖGLICHKEITEN

- Zunicken
- Intensiver Blickkontakt
- Winken
- Auf den Partner zugehen
- Hand heben
- Zuwenden zum Partner

MERKEN SIE SICH!

Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Es ist akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen dem Unternehmen und einem Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen.

Während ein Amerikaner oder Brite sich auf Meeting oder Präsentationen möglicherweise verpflichtet fühlt Scherze einzustreuen oder ein Italiener oder Franzose sich zu gelegentlichen witzigen Bemerkungen hinreißen lässt, bleibt ein Deutscher ständig ernst.

In einigen Ländern ist man der Meinung sich in höheren Positionen entspannter geben zu können. In Deutschland ist das Gegenteil der Fall. Höhere Position ist eine Verantwortung, die der Träger sich sichtbar verdienen und ernst nehmen muss.

Gesprächsthemen, die in einer Kultur als „sichere Themen“ gelten, können in einer anderen Kultur unpassend sein. In China gelten die Fragen wie „Woher kommen Sie?“, „Sind Sie verheiratet?“, „Haben Sie Kinder?“ als Ausdruck der Höflichkeit. Deutsche

Gesprächsteilnehmer reagieren in solchen Fällen nicht selten mit Verwirrung, da diese Fragen in die Privatsphäre eindringen.

Durch die Neuen Medien wie z.B. Handy oder Internetdienste werden dem Menschen Kommunikationswege eröffnet. Man kann online mit anderen Menschen in aller Welt Kontakt aufnehmen.

DAS INTERNET

Das Internet wird oft als ein Instrument zur Kommunikation, zur Informationsbeschaffung oder zur interkulturellen Verständigung bezeichnet.

■ zur Informationsbeschaffung

- Einsparung von Arbeitszeit
- Schaffung einer umfassenderen Informationsbasis
- Erhöhung der Flexibilität
- Vereinfachung von Unternehmensabläufen

■ zur Firmenpräsentation

- Gewinnung neuer Geschäftspartner
- Verbesserung des Image
- Schaffung von Marktvorteilen

■ zur Geschäftsabwicklung

- Erhöhung der Kundenzufriedenheit
- Schnelleres Reagieren auf Kundenwünsche
- Verbesserung des Kundenservice
- Überwindung von räumlichen Grenzen



1

DAS TELEFON



Die überwiegende Zahl aller Geschäftskontakte beginnt am Telefon. Das Telefonieren ist eine Kunst. Jedes Telefonat ist eine akustische Visitenkarte des Unternehmens. Die reale Erfahrung zeigt jedoch, dass korrektes, freundliches und hilfsbereites Televonverhalten noch immer Sache einer Minderheit ist. Das ist keine Frage des Talents, sondern des Trainings und der richtigen Einstellung.



RATSCHLÄGE

1. Melden Sie sich freundlich mit Gruß, Vor- und Nachnamen sowie dem Namen der Firma.
2. Achten Sie auf Ihre Artikulation.
3. Fassen Sie sich kurz.
4. Planen Sie Ihre Anrufe zielorientiert.
5. Formulieren Sie alles positiv.

Die deutsche Buchstabiertafel

A = Anton	I = Ida	R = Richard
Ä = Ärger	J = Julius	S = Samuel
B = Berta	K = Kaufmann	Sch = Schule
C = Cäsar	L = Ludwig	T = Theodor
Ch = Charlotte	M = Martha	U = Ulrich
D = Dora	N = Nordpol	Ü = Übermut
E = Emil	O = Otto	V = Viktor
F = Friedrich	Ö = Ökonom	W = Wilhelm
G = Gustav	P = Paula	X = Xanthippe
H = Heinrich	Q = Quelle	Y = Ypsilon
		Z = Zacharias

e-Mail - elektronische Post, die per Computer übermittelt wird. Der elektronische Brief hat Papier und Fax verdrängt.

WICHTIGE VORTEILE

- schneller Informationsaustausch
- Datenverarbeitung
- konkreter Betreff



Anforderungen an Textqualität und Form beim e-Mail sind noch höher als beim herkömmlichen Brief. Besonders wichtig ist einen konkreten Betreff zu formulieren, auf Absätze zu achten, freundlich und höflich zu schreiben.

STATT ABSCHLUSSWORT

■ Bilder vom Nachbarn – europaweit

Frage: Wann herrschen in Europa himmlische Zustände?

Antwort: Wenn der Deutsche Mechaniker ist, der Engländer Polizist, der Franzose Koch, der Schweizer Banker und der Italiener Liebhaber.

Frage: Wann herrscht in Europa die Hölle?

Antwort: Wenn der Deutsche Polizist ist, der Engländer Koch, der Franzose Mechaniker, der Italiener Banker und der Schweizer Liebhaber.

SPRACHBAUSTEINE



CD 1/1

Gestatten Sie, dass ich mich vorstelle.

Ich heiße..../Mein Name ist...

Und wie heißen Sie, bitte?

Ich bin froh, dass ich Sie sehe.

Freut mich./Sehr angenehm.

Danke für die Einladung.

Ihre Nachricht haben wir zu spät erhalten.

Wir bitten um eine umgehende Nachricht.

Wir haben Ihre Nachricht zur Kenntnis genommen.

Wir hoffen auf eine günstige Nachricht.

Mit wem spreche ich, bitte?

Sprechen Sie, bitte langsamer. Ich verstehe nicht.

Was kann ich für Sie tun?

Wie war doch der Name/ Ihr Name, bitte?

Könnten Sie das bitte buchstabieren?

Gern geschehen.

Es hat mich sehr gefreut.

Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Rufera.

Ich versuche schon seit Tagen, Herrn Rufera telefonisch zu erreichen.

Ich muss mit ihm dringend sprechen.

Einen Augenblick, ich verbinde.

Der Anschluss ist besetzt. Wollen Sie warten?

Dovolte, abych se představil(a).

Jmenuji se...

A jak se jmenujete vy, prosím?

Jsem rád(a), že vás vidím.

Těší mě.

Děkuji za pozvání.

Vaši zprávu jsme obdrželi příliš pozdě.

Prosíme o zprávu obratem.

Vzali jsme na vědomí vaši zprávu.

Doufáme, že vaše zpráva bude příznivá.

S kým mluvím, prosím?

Mluvte prosím pomaleji. Nerozumím.

Co pro vás mohu udělat?

Jaké bylo vaše jméno, prosím?

Mohl byste to hláskovat, prosím?

Rádo se stalo.

Těšilo mě.

Prosím spojte mě s panem Ruferou.

Pokouším se již několik dní pana Ruferu telefonicky zastihnout.

Musím s ním naléhavě hovořit.

Okamžik, spojím.

Spojení je obsazeno. Chcete čekat?

1

**Sie haben sich wohl verwählt.
Da sind Sie falsch verbunden.
Ich gebe Ihnen wieder die Zentrale.**

**Möchten Sie eine Nachricht
hinterlassen?**

**Worum geht es denn? Vielleicht kann
ich Ihnen helfen?**

Kann ich Sie zurückrufen?

Bitte richten Sie ihm aus, dass...

**Ich bin bis 18 Uhr unter der Nummer
57 721 25 57 zu erreichen.**

Der Grund meines Anrufs ist...

**Sie sind sehr nett.
Das ist lieb von Ihnen.**

Asi jste vytočil špatné číslo.
Nemáte správné spojení.
Přepojím vás opět na centrálu.

Chtěl byste zanechat zprávu?

O copak se jedná? Snad vám mohu
pomoci?

Mohu vám zavolat zpět?

Prosím vyřídte mu, že...

Do 18.00 hodin jsem k zastižení na
telefonním čísle...

Důvod mého telefonátu je...

Jste velmi laskavý.
To je od vás velmi milé.

GRÜßE

Guten Morgen!

Guten Tag!

Guten Nachmittag!

Guten Abend!

Gute Nacht!

Auf Wiedersehen!

Leben Sie wohl!

Gute Reise!

Einen schönen Tag noch!

Ich hoffe, wir sehen uns bald wieder.

Dobré ráno!

Dobrý den!

Dobré odpoledne!

Dobrý večer!

Dobrou noc!

Na shledanou!

Mějte se hezky!

Šťastnou cestu!

Přeji pěkný den!

Doufám, že se brzy uvidíme.

ZUSTIMMUNG/NICHTÜBEREINSTIMMUNG

Ich bin einverstanden.

Ja, sicher.

Sie haben recht.

Souhlasím.

Ano, jistě.

Máte pravdu.

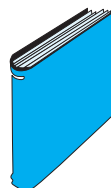
Mit Vergnügen.
Möglicherweise.
Vielleicht.
Wahrscheinlich.
Wie Sie wollen.
Mal sehen.
Ich überlege es mir.
Das ist egal.
Ich bin nicht einverstanden.
Leider nicht
Ich glaube nicht.
Sie irren sich.
Auf keinen Fall.
Ganz im Gegenteil.
Ich teile nicht ganz Ihre Meinung.
Das würde ich nicht sagen.
Das würde ich nicht für gut halten.
Ich bin anderer Ansicht/ Meinung.
Im Prinzip stimme ich zu.

S radostí.
 Možná.
 Snad.
 Pravděpodobně.
 Jak chcete.
 Uvidíme.
 Rozmyslím si to.
 To je jedno.
 Nesouhlasím.
 Bohužel ne.
 Myslím, že ne.
 Mýlíte se.
 V žádném případě.
 Zcela naopak.
 Nesdílím zcela váš názor.
 To bych neřekl.
 To bych nepovažoval za dobré.
 Mám jiný názor.
 V zásadě souhlasím.

FACHLEXIK

der Anruf – telefonický hovor
bezugsnehmend auf Ihren Anruf – s odvoláním na Váš telefonický hovor
der Anrufbeantworter – automatický telefonní záznamník
anrufen – zatelefonovat, zavolat
die Begrüßung, der Empfang, das Willkommen – přivítání
begrüßen, empfangen, willkommen heißen – přivítat
business lunch – pracovní oběd
erledigen – vyřídit
erreichbar sein unter – být k zastížení, dostupný, dosažitelný
telefonisch erreichbar sein – být telefonicky k zastížení
das Fax – fax
faxen – faxovat, poslat faxem

das Faxgerät, -(e)s, -e – fax
melden sich – ohlásit se
das Mobiltelefon/ das Handy – mobilní telefon, mobil
die Nachricht – zpráva
eine Nachricht erhalten, hinterlassen – zprávu dostat, zanechat
ausführliche, rechtzeitige, erforderliche N. – podrobná, včasná, potřebná zpráva
der Name, -n, -n – jméno
das Netz – síť
die Nummer – číslo
das Telefon – telefon
ans Telefon kommen – přijít k telefonu
am Telefon sein – být u telefonu
der Telefonanruf – telefonický rozhovor, telefonát
das Telefonbuch – telefonní seznam
das Telefongespräch – telefonický rozhovor



die Telefonkarte – telefonní karta
telefonieren – telefonovat
telefonisch – telefonický
sprechen (a, o) – mluvit
unterbrechen (a, o) – přerušit
verbinden (a, u) – spojit
die Verbindung, -, -n – spojení, kontakt
direkte Verbindung – přímé spojení

Verbindung abbrechen – předčasně ukončit
hovor
Verbindung herstellen – navázat spojení
Verbindung unterbrechen – přerušit spojení
vorstellen sich – představit se
wählen – volit, vybrat si
eine Nummer wählen – vytočit telefonní číslo
die Durchwahl – přímé telefonní spojení
die Vorwahl – předvolba

GRAMMATIK

PRÄPOSITIONEN MIT GENITIV (PŘEDLOŽKY SE 2. PÁDEM)

Es gibt Präpositionen, die Genitiv fordern (seltener Dativ).

außerhalb mimo, vně
innerhalb uvnitř, do, za
statt místo
trotz přes
während během
wegen kvůli, pro

– **außerhalb**

außerhalb der Stadt mimo město

– **innerhalb**

innerhalb der Stadt uvnitř města

innerhalb eines Jahres do roka

innerhalb einer Stunde za hodinu

– **! Aber**

innerhalb von zwei/ drei Studen (Dativ)

Bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen können Sie 2 % Skonto abziehen.

– **statt**

Statt eines Vermögens hinterließ er seiner Familie nur Schulden.

Statt des Koffers nahm er zwei Taschen.

– **trotz**

Trotz seines hohen Alters kam der Abgeordnete zu jeder Sitzung.

Trotz des Staus war er pünktlich.

– **während**

Während ihres Telefonats kommt die aktuelle Post.

Während der Arbeit denkt sie oft an ihren Urlaub.

– **wegen**

Wegen des Staus verpasste er das Flugzeug.

Wegen des Streiks kann die Firma die Ware nicht liefern.

SATZVERBINDUNGEN/ KONNEKTOREN (SPOJKY)

Wir unterscheiden Konjunktionen und Subjunktionen. Konjunktionen verbinden Hauptsätze. Subjunktionen verbinden Hauptsätze und Nebensätze. Im Nebensatz steht das konjugierte Verb am Ende.

KONJUNKTIONEN

und	a
aber	ale
denn	neboť
sondern	nýbrž
oder	nebo
entweder... oder	buď... anebo
nicht nur... sondern auch	nejen... nýbrž také

Frau Weber ärgert sich, **denn** sie hat die falsche Bestellnummer angegeben.

Entweder du beeilst dich **oder** du bleibst zu Hause.

oder

Entweder beeilst du dich **oder** du bleibst zu Hause.

Entweder wir übernachten im Hotel Krone **oder** wir fahren sofort zurück.

oder

Entweder übernachten wir im Hotel Krone **oder** wir fahren sofort zurück.

Christian fährt **nicht nur** schnell, **sondern** er fährt **auch** gut.

Der Weg ist **zwar** schön, **aber** weit.

SUBJUNKTIONEN

als	když (o ději jednorázovém)
wenn	když (o ději opakovaném)
bis	až, dokud ne
seit(dem)	od té doby, co
während	zatímco
bevor/ehe	dříve než, než

nachdem	potom, když
sobald	jakmile
weil	protože
da	poněvadž
wenn	jestliže, -li, kdyby
falls	jestliže, v případě, že
obwohl/obgleich	ač, ačkoli
so dass, so..., dass	jak, že
damit	aby
anstatt/statt	místo
als	než (vztah nerovnosti)
wie	jak (vztah rovnosti)
als ob	jako by

■ Beispiele

Als ich in die Stadt gekommen war, suchte ich die Tochterfirma auf.

Wenn Sie sich bald entscheiden, bekommen Sie Sonderkonditionen.

Wenn (falls) er die Prüfung nicht schafft, muss er das Jahr wiederholen.

Die Firma verlässt sich darauf, **dass** wir noch in diesem Monat liefern.

Warte, **bis** ich fertig bin.

Seit(dem) ich ihn kenne, wohnt er in Berlin.

Während er mit einem Kunden telefoniert, bringt sein Kollege das Antwortfax.

Bevor er das Fax an die Buchhaltung schickt, sucht er die Faxnummer der Abteilung heraus.

Bevor (Ehe) du eine Sache lobst, musst du sie zuerst gut kennen.

Nachdem er einen Text in den Computer eingegeben hat, druckt er ihn aus.

Sobald er mich sieht, grüßt er freundlich.

Wir kommen, **sobald** wir Zeit haben.

Ich habe kein Taxi genommen, **weil** alle besetzt waren.

Die Firma widerruft ihre Bestellung, **da** sie noch Handschuhe auf Lager hat.

Obwohl ich schon mehrmals bei der Firma angerufen habe, habe ich Herrn Springer noch nicht erreicht.

Die Ware ist bis heute nicht angekommen, **obwohl** wir sie per Express geschickt haben.

Wir müssen beeilen, **damit** wir den Zug erreichen.

Unsere Angebote sind attraktiver **als** die Angebote der Konkurrenz.

Es ist **so, wie** ich (es) gesagt habe.

■ Beachten Sie die Tempora!

nachdem-Satz	Hauptsatz
früher	später
*Perfekt	Präsens
**Plusquamperfekt	Präteritum

*Nachdem er in einem Betrieb **gearbeitet hat, macht** er die Prüfung.

Nachdem man neue Maschinen **ingesetzt hatte, stieg die Produktion wesentlich.

ÜBUNGEN

Ü/1 Ergänzen Sie den Artikel und die Pluralform.

Beispiel

das Angebot/**die** Angebote

- Konferenz • Besprechung • Ergebnis • Termin • Nummer • Unterschied
- Gespräch • Dialog • Vertrag • Vorteil • Prospekt • Preis • Plan • Programm
- Vertreter • Zahl • Fax • Anschrift • Idee

Ü/2 Ergänzen Sie die Verben im Präsens, im Präteritum und im Perfekt.

	ich	du	er/sie/es/	wir	ihr	Sie/sie
haben	habe hatte gehabt					
sein						
werden						
schreiben						
mögen						
geben						

1

	ich	du	er/sie/es/	wir	ihr	Sie/sie
kommen						
anrufen						
verbinden						
finden						

Ü/3 Ergänzen Sie die Verben in Klammern im Präteritum.

1. Entschuldigung, aber wir (können) nicht eher kommen.
2. Sie (sollen) doch gestern bei der Exportabteilung anrufen!
3. Frau Hamidi (werden) plötzlich krank.
4. Herr Rahula (wollen) uns keine Auskunft geben.
5. Wir (müssen) unsere Abreise um einen Tag verschieben.

Ü/4 Oft müssen Personen des öffentlichen Lebens mit ihren Berufen und Funktionen angeschrieben werden. Um wen handelt es sich in folgenden Fällen?

- Schausteller • Rektor • Dozent • Privatmann • Abgeordneter • Investor • Jobber • Arbeitnehmer
1. Wird vom Bundestag alle 4 Jahre gewählt.
 2. Steht in einem tariflichen Arbeitsverhältnis.
 3. Betreibt hauptamtlich ein Vergnügungsunternehmen.
 4. Unterrichtet eine Fremdsprache für Erwachsene.
 5. Hat finanziell zur Gründung eines Unternehmens beigetragen.
 6. Steht einer Universität vor.
 7. Arbeitet unbeständig hier und da.
 8. Kann über seine Zeiteinteilung frei verfügen.

Ü/5 Bedanken Sie sich wie im Beispiel. Formulieren Sie auch mögliche Reaktionen.

- Bitte sehr • Gern geschehen • Keine Ursache • Nicht der Rede wert • Ich danke Ihnen • Es war mir ein Vergnügen • Es freut mich, dass ich Ihnen helfen konnte

Beispiel

die Hilfe

Ich danke Ihnen für Ihre Hilfe. Gern geschehen.

1. das Angebot
2. das Fax
3. die schnelle Lieferung
4. das Gespräch
5. die Unterstützung
6. der Besuch
7. die Information

Ü/6 Beantworten Sie die Fragen. Tauschen Sie die Informationen über Ihr Aufgabengebiet mit anderen Kursteilnehmern aus.

- Vertrieb • Finanzbuchhaltung • Betreuung der Kundschaft • Personal • Produktion • Informationssysteme • Kundenkonten verwalten • Angebote von Lieferanten einholen • Verkaufsbedingungen besprechen • allgemeine Büroarbeiten • befasst sich mit Marktforschung • Verkaufsberater • Marketing-Assistent • Auftragsberater • Sekretärin

1. In welcher Abteilung arbeiten Sie?
2. Was ist Ihre Funktion in der Firma?
3. Wofür sind Sie zuständig?
4. Worin besteht Ihre Arbeit?

Ü/7 Wie heißt die Antwort?

1. Wie ist Ihr Name bitte?
2. Welche Staatsangehörigkeit haben Sie?
3. Wie geht es Ihnen ?
4. Wie geht es Ihrer Familie?
5. Unter welcher Telefonnummer kann ich Sie erreichen?



CD1/2

HÖRTEXTE

Ü/1 Achten Sie auf die richtige Aussprache.

- Darf ich mich vorstellen.
- Es freut mich, Sie kennenzulernen.
- Ganz meinerseits.
- Darf ich Ihnen Herrn Weber vorstellen?
- Angenehm.
- Nett, Sie mal persönlich kennen zu lernen.
- Haben Sie sich schon bekannt gemacht?
- Haben Sie heute Abend schon etwas vor?
- Ich würde vorschlagen, dass wir gleich beginnen.
- Wir müssen uns jetzt leider verabschieden.
- Grüßen Sie bitte Ihre Frau.

Die deutsche Buchstabiertafel

A = Anton	I = Ida	R = Richard
Ä = Ärger	J = Julius	S = Samuel
B = Berta	K = Kaufmann	Sch = Schule
C = César	L = Ludwig	T = Theodor
Ch = Charlotte	M = Marta	U = Ulrich
D = Dora	N = Nordpol	Ü = Übermut
E = Emil	O = Otto	V = Viktor
F = Friedrich	Ö = Ökonom	W = Wilhelm
G = Gustav	P = Paula	X = Xanthippe
H = Heinrich	Q = Quelle	Y = Ypsilon
		Z = Zacharias

Ü/2 Dialog

- * Darf ich mich vorstellen, mein Name ist Sabine Lehmann.
- Petra Ulrich. Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
- * Ganz meinerseits.
- Darf ich Sie mit Frau Dr. Weber bekannt machen?

Ü/3 Dialog

- * Weber, guten Tag.
- Angenehm. Sonja Hamidi.
- * Frau Hamidi! Nett, Sie mal persönlich kennen zu lernen.

Darf ich Ihnen Frau Friedrich vorstellen?

Ü/4 Dialog

- * Rahula, guten Tag. Herzlich willkommen bei AXIMA.
- Ulrich. Es freut mich, Sie kennen zu lernen, Herr Rahula.
- * Ganz meinerseits. Nehmen Sie doch Platz. Darf ich Ihnen etwas zu trinkem anbieten?
- Ja, gern einen Kaffee bitte.
- * Wie war die Fahrt?
- Danke gut. Ich bin mit dem Zug gereist und sehr pünktlich hier angekommen.
- * Ah, da kommt der Kaffee.
- Vielen Dank.
- * Wenn es Ihnen recht ist, würde ich Ihnen unsere Firma erst einmal kurz vorstellen.

Ü/5 Dialog

- Darf ich mich vorstellen? Eva Reimann.
- * Freut mich. Meier von der Firma KETRON.
- Wie geht es Ihnen heute, Frau Meier?
- * Danke gut und Ihnen, Frau Reimann?
- Prima. Darf ich Ihnen etwas anbieten?
- * Einen Kaffee, schwarz, bitte.

Ü/6 Achten Sie auf die richtige Aussprache.

- Büro • Dienstzeit • Empfangbestätigung • Computer • Kopierpapier • Maus • Tischkalender • Datenverarbeitung • Rundschreiben • Visitenkarte • Gästebuch • Beratung • Firmenwagen • Entlassung • Ausbildung • anstellen • Gleitzeit • Grundlohn • Einschätzung • Beschwerde • Mindestlohn • Akademiker • freiberuflich • Anreiz • Nettolohn • Praktikum • Gehalt • Personal

Ü/7 Übersetzen Sie und kontrollieren Sie anhand der Aufnahme.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Chutná vám to jídlo? | Schmeckt Ihnen das Essen? |
| 2. Napadá vás lepší řešení? | Fällt Ihnen eine bessere Lösung ein? |
| 3. Odpověděl jste mu již? | Haben Sie ihm schon geantwortet? |
| 4. Nepotkal jsem vás již? | Bin ich Ihnen nicht schon mal begegnet? |
| 5. Přeji vám vše nejlepší! | Ich wünsche Ihnen alles Gute! |

Ü/8 Sprechen Sie nach.

- Ich bin geschäftlich hier.
- Ich vertrete die Firma AXIMA.
- Ich habe es eilig. Bitte warten Sie hier.
- Könnten Sie mir bitte ein Taxi bestellen?
- Wieviel kostet es zum Flughafen?
- Bitte holen Sie mich um 16. 00 Uhr hier ab.
- Wo kann ich ein Auto mieten?
- Wo kann ich Geld wechseln?
- Bitte holen Sie mich vom Flughafen ab.
- Wann fliegt das Flugzeug ab?
- Gibt es einen Direktflug?
- Wie lange dauert eine Zwischenlandung?
- Ich hätte gern ein vegetarisches Gericht.
- Fährt dieser Pendelbus zum Terminal 2?
- Wie weit ist die nächste Tankstelle entfernt?



Ein perfekter Geschäftsbrief sorgt für ein positives Image auf dem Markt und trägt zum Erfolg von Geschäftsverhandlungen oder Kundenbindungen bei.

Nicht umsonst heißt es: **„Jeder Brief ist ein geschriebenes Verkaufsgespräch!“**

GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Geschäftsbriefe folgen stets relativ strengen Richtlinien (siehe Musterbrief).

Gestaltung eines offiziellen Schreibens mit Bausteinen

NICHT VERGESSEN!

45 Prozent der Unternehmen schaffen es nicht, die Adresse richtig zu schreiben. So werden die Firmenbezeichnungen oft nicht richtig wiedergegeben, in der Straßenbezeichnung sind Tippfehler oder es wird nicht registriert, dass die Firma längst eine neue Anschrift hat.

BRIEFKOPF	DATUM
EMPFÄNGER	
BETREFFZEILE	
ANREDE	
BRIEFTEXT	
SCHLUSSFORMEL	
UNTERSCHRIFT	ANLAGEVERMERK
	VERTEILERVERMERK
POSTSKRIPTUM	

Ein perfekter Geschäftsbrief ist

- die Visitenkarte des Unternehmens
- das älteste Werbemittel der Wirtschaft

BRIEFKOPF

Axim GmbH Nürnberg
Axim - Postfach 33 57 - -90027 Nürnberg

Axim
Telefon (09 11) 4 60 23 - 0
Telefax (09 11) 4 60 23 42

Briefkopf der Name
 die Anschrift der Firma
 das Firmenzeichen
 das Firmenlogo

Der Briefkopf wird oft auf dem standardisierten Vordruck angegeben und besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmenzeichen oder – logo.

DATUM

Laut DIN 5008 gibt es mehrere Möglichkeiten, wie das Datum zu schreiben ist.

- Alphanumerische Schreibweise
 - 4. Dezember 2006
 - 4. Dez. 2006
- Numerische Schreibweise
 - 04. 12. 2006
 - 04. 12. 06

Die DIN 5008 empfiehlt bei der numerischen Schreibweise die internationale Schreibweise

Jahr - Monat - Tag mit Mittelstrich gegliedert.

2006 - 12 - 04 oder **06 - 12 - 04**

ADRESSE/ANSCHRIFT DES EMPFÄNGERS

Sie haben zwei Möglichkeiten

Herrn Dr. Peter Müller
Vorstandsvorsitzender

Herrn Vorstandsvorsitzenden
Dr. Peter Müller

Achten Sie bei der zweiten Alternative darauf, dass der Vorstandsvorsitzende im Akkusativ steht (An wen? An Herrn XY).

Weitere Möglichkeiten

Herrn Professor
Dr. Paul Klein
Gottfried-Daimler-Ring 49
63654 Büdingen

Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH
Frau C. Klein
Grüneburgweg 102
60323 Frankfurt/Main

ANREDE

- Sehr geehrte Damen und Herren, gestern
- **Sehr geehrte Damen,** heute
- **sehr geehrte Herren,**
- Sehr geehrte Frau Griesenberger,
- Sehr geehrter Herr Griesenberger,
- andere Möglichkeiten
- Sehr geehrter Herr Dr. Müller,
- Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Müller,
- Guten Tag, Herr Dr. Müller,
- Lieber Herr Dr. Müller, - falls Sie sich schon länger kennen.

WICHTIG

Sie müssen diese Anreden mögen, Sie müssen dazu stehen und sich damit wohl fühlen. Nach einem Komma folgt einen Kleinbuchstaben.

Dipl.-Ing. – wann nennen und wo aufführen?

Akademische Diplome werden vor dem Namen aufgeführt.

Beispiel 1

Herrn

Dipl. - Ing. Dieter Kegler

Beispiel 2

Frau

Dipl. - Kffr. Ulrike Klein

Moderner ist es, akademische Diplome nicht aufzuführen. Aus Höflichkeit der älteren Generation gegenüber können sie noch in der Anschrift genannt werden. In der schriftlichen Anrede entfallen sie in jedem Fall.

Sehr geehrte Frau Klein,
Dr. und Dipl.-Ing. zugleich?

Hier gilt ganz klar die Empfehlung, dass die Nennung des Diplomingenieurs dem Titel „zum Opfer fällt“.

Herrn

Dr. Stefan Ruferra

BETREFFZEILE/ BETREFF/ BETR.

Der Betreff wird fett gedruckt, das Wort „Betreff“ nicht mehr geschrieben.

- **Ihr Auftrag vom 20.7.06**

Der Betreff gilt als Briefüberschrift und führt den Empfänger sehr kurz und prägnant in den Sachverhalt.

BRIEFTEXT

Sie wollen Ihre Geschäftsbriefe wirksamer, professioneller und ansprechender formulieren?

Wichtig ist:

- **Einfachheit** • **Kürze und Prägnanz** • **Gliederung** • **Sympathie und Akzeptanz**

Sie-Stil (heute) Wir-Stil (gestern)

Aktiv (heute) Passiv (gestern)

- Der Zulieferer hat uns ein Modell geschickt. (heute)
- Vom Zulieferer wurde uns ein Modell geschickt. (gestern)

Passive Formulierungen wirken unpersönlich. Ein logisch aufgebauter Text liest sich schneller und ist leicht verständlich.

So sehen gelungene Einstiegssätze aus:

Sehr geehrte Frau Weber,

- vielen Dank für Ihren Brief vom 16. Januar 2006.
- haben Sie vielen Dank für Ihren Brief vom...
- nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen sofort für Sie zusammengestellt.
- Sie erhalten heute Informationsmaterial über...
- Sie hatten um schnelle Antwort gebeten.

SCHLUSSFORMEL/GRÜßFORMEL

gestern

- Mit freundlichem Gruß
- Freundliche Grüße
- Freundliche Grüße aus München

heute

Mit freundlichen Grüßen

Freundliche Grüße nach Freiburg

Der Gruß wird eine Zeile unter dem Text positioniert.

UNTERSCHRIFT

Die Wiederholung des Namen wird vier Zeilen unter dem Gruß bzw. dem Firmennamen, bzw. zwei Zeilen unter dem Zusatz zur Kennzeichnung der Vollmacht positioniert.

Beispiel 1

Freundliche Grüße nach Hannover
Werner AG

i.V. Bernd Müller (handschriftlich)
Bernd Müller
Marketingleiter

Beispiel 2

Freundliche Grüße aus Hamburg
Lichter GmbH

i.A. Birgit Meyer (handschriftlich)
Birgit Meyer
Sekretariatsleiterin

Wie unterschreibt ein Diplomingenieur?

Falsch

Freundliche Grüße
Dipl.-Ing. Stefan Rufera

Richtig

Freundliche Grüße
Stefan Rufera

Wie unterschreibt ein Titelträger?

Richtig

Freundliche Grüße
Dr. Stefan Rufera

Wann sind mehrere Unterschriften nötig?

Briefe mit rechtsverbindlichem Inhalt werden bei Kapitalgesellschaften von zwei Personen unterschrieben.

Der Name der höherrangigen Person steht dabei grundsätzlich links.

Soll zusätzlich die Abteilung oder die Funktion des Unterzeichners angegeben werden, stehen diese ohne Leerzeile unterhalb der maschinenschriftlichen Wiederholung der Namen.

Mit freundlichen Grüßen
Zapa GmbH

ppa. Heinz Stein

Heinz Stein
Marketingleiter

i.V. Ludwig Horth (handschriftlich)

Ludwig Horth
Werbeleiter

Sind beide Unterzeichner gleichrangig, können Sie frei entscheiden, wer links und wer rechts unterschreibt.

Gibt es mehr als zwei Unterzeichner, so rücken diese Unterschriften immer weiter nach rechts oder in die nächste Unterschriftenzeile.

ANLAGEVERMERK/ANLAGE/BEILAGE

Das Wort Anlage steht links mit einer Leerzeile Abstand zur PC-Unterschrift und wird fett gedruckt.

Der Anlagevermerk beginnt mit dem Wort Anlage, das unterstrichen kann werden. Darunter kann der Inhalt der Anlage wiederholt werden.

VERTEILERVERMERK/VERTEILER

Der Verteilervermerk beginnt mit dem Wort Verteiler, das unterstrichen werden kann. Darunter werden die Namen der Personen aufgelistet, die eine Kopie des Schreibens erhalten.

Der Verteilervermerk wird eine Zeile unter dem Anlagevermerk positioniert.

POSTSKRIPTUM

PS wird gewöhnlich ohne Abkürzungspunkte geschrieben.

Das Postskriptum hat in den letzten Jahren an Bedeutung verloren. Denn in seiner eigentlicher Funktion, etwas Vergessenes an das Ende eines Briefs zu setzen, macht es keinen Sinn mehr. Mit der modernen Textverarbeitung kann jederzeit an beliebiger Stelle der Text ergänzt werden.

PS wird in Werbe- oder Verkaufsbriefen als stilistisches Mittel eingesetzt, um wichtige Aussagen besonders hervorzuheben. Nutzen Sie diese Chance und machen Sie im Postskriptum auf besonders wichtige oder interessante Dinge aufmerksam.

Das PS wird mit etwas Abstand unterhalb der letzten Zeile des Briefes positioniert.

Beispiel

PS: Auf diesjähriger Technik-Messe sind wir auf dem Stand C7 in der Halle B.

So schreiben Sie Briefe formal richtig.

Beispiel

10. Mai 2007

Herrn Dr. Peter Klein
Vorsitzender des Vorstands
Rieger AG
Lorenzstraße 7
33615 Bielefeld

Schön, dass Sie Zeit haben!

Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Klein,

ich freue mich, dass Sie sich die Zeit für ein persönliches Gespräch nehmen.
Wir haben besprochen, dass ich

- am Dienstag, 10. Juni 2007
- um 11Uhr
- zu Ihnen in die Lorenzstraße 7 komme.

Mein Kollege Ralf Müller, den Sie bereits von unserem letzten Gespräch kennen, wird mich begleiten. Sollten Sie vor dem 10. Juni noch Fragen oder Wünsche haben, rufen Sie mich an.

Am besten erreichen Sie mich unter dieser Nummer (0170) 32 45 12.

Freundliche Grüße nach Bielefeld

Harold AG

Sabine Neuwirth
Assistentin der Geschäftsleitung

ABKÜRZUNGEN IN DER GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Abs.	Absender
Adr.	Adresse
AG	Aktiengesellschaft / akciová společnost, a.s.
Beil.	Beilage
Betr.	Betreff
bzgl.	bezüglich
b.w.	bitte wenden!
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa/ ungefähr
d.h.	das heißt
d. J.	dieses, desselben Jahres
d. M.	dieses, desselben Monats
Fr.	Frau
Frl.	Fräulein
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung/společnost s ručením omezeným, s. r. o.
Hr.	Herr
Hrn.	Herrn
i. A.	im Auftrag - bezeichnet Einzelvollmacht
i. J.	im Jahre
inkl.	inklusive
i. V.	in Vollmacht/ in Vertretung der/die Unterschreibende ist zu mehreren Rechtsgeschäften auf unbeschränkte Zeit berechtigt.
l. J. (lfd. J.)	laufenden Jahres
l. M. (lfd. M)	laufenden Monats
lt.	laut DIN 5003
Mio/Mill.	Million (en)
Mrd.	Milliarden
MfG/m.f.G.	mit freundlichen Grüßen
n. J.	nächsten Jahres
n. M.	nächsten Monats
Okt.	Oktober
ppa.	per procura der/die Unterschreibende besitzt Prokura.
PS	Postskriptum
Sept.	September
sog.	sogenannt
u. A. w. g.	Um Antwort wird gebeten

v. J.	vorigen Jahres
v. M.	vorigen Monats
z. B.	zum Beispiel
z. H.	zuhanden, zu Händen
z. Z.	zur Zeit

SPRACHBAUSTEINE

Ihr Brief/Ihr Fax vom 1. Januar.

**Wir danken für Ihren Brief/
Ihren Hinweis/
Ihre Information vom 5. Mai.**

**Wir erhielten Ihre Bitte
in der Angelegenheit...**

**Wir beziehen uns auf
die vorausgehende Korrespondenz.**

**Wir beziehen uns auf die persönliche
Verhandlung mit Ihnen/mit Herrn...
bei uns.**

**Wir erhielten die Anforderung
des Kunden vom... über...**

**Die oben genannte Angelegenheit
haben wir am 13. April persönlich
besprochen.**

**Wir kommen auf Ihren Brief
vom 5. Januar zurück.**

**Wir bestätigen unser heutiges
Telefongespräch.**

**Wir haben alle unsere Möglichkeiten
geprüft und teilen mit...**

**Wir bitten Sie, den Kunden/die Firma
über folgendes zu informieren...**

**Es freut uns, Ihnen mitzuteilen, dass
wir Ihren Vorschlag annehmen.**

**Es freut uns, Ihnen folgendes
mitteilen zu können...**

**Leider müssen wir Ihnen mitteilen,
dass...**

Váš dopis/ váš fax ze dne 1. ledna.

Děkujeme za váš dopis/
Vaše upozornění/
Vaši informaci ze dne 5. května.

Obdrželi jsme vaši žádost v záležitosti...

Odvoláváme se na předchozí
korespondenci.

Odvoláváme se na osobní jednání
s vámi/s panem... u nás.

Obdrželi jsme požadavek zákazníka
ze dne...o...

Výše uvedenou záležitost jsme osobně
projednali dne 13. dubna.

Vracíme se k vašemu dopisu
ze dne 5. ledna.

Potvrzujeme náš dnešní telefonický
rozhovor.

Prověřili jsme všechny naše možnosti
a sdělujeme...

Prosíme, abyste zákazníka, firmu
informovali o tomto...

Sdělujeme vám s potěšením, že
přijímáme váš návrh.

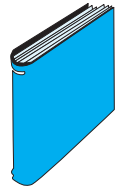
Můžeme vám s potěšením sdělit toto....

Musíme vám bohužel sdělit, že...



CD1/3

- Ihren Brief vom 4. Januar haben wir nicht erhalten und bitten daher, uns eine Kopie zu senden...** Váš dopis ze dne 4. ledna jsme neobdrželi, a prosíme proto o zaslání kopie...
- Anbei senden wir eine Kopie der Nachricht vom 16. Februar.** Příkladáme kopii zprávy ze dne 16. února.
- Wir möchten Sie über folgendes vorläufig informieren...** Chtěli bychom vás předběžně informovat o tomto...
- Wir bedauern, dass es Ihnen nicht gelungen ist, diese Angelegenheit zu erledigen.** Litujeme, že se vám nepodařilo vyřídit tuto záležitost.
- Wir haben nachträglich festgestellt, dass uns bei der Angabe über... ein Fehler unterlaufen ist.** Zjistili jsme dodatečně, že se nám vloudila chyba do údaje o...
- Wir haben festgestellt, dass tatsächlich ein Fehler vorgekommen ist, wie Sie anführen.** Zjistili jsme, že skutečně došlo k chybě, jak uvádíte.
- Wir haben Ihre Nachricht vom 20. Januar erhalten und teilen Ihnen mit, dass...** Obdrželi jsme vaši zprávu ze dne 20. ledna a sdělujeme vám, že...
- Wir möchten Sie informieren, dass, ...** Chtěli bychom vás informovat, že...
- Wir bedauern, dass wir Ihnen nicht sofort Bescheid geben können.** Litujeme, že vám nemůžeme podat okamžitě zprávu.
- In Ergänzung unserer Nachricht vom... bitten wir Sie, folgendes vorzumerken...** Dodatkem k naší zprávě ze dne... vás prosíme, abyste si poznamenali toto...
- Wir möchten Sie auf folgendes aufmerksam machen.** Chtěli bychom vás upozornit na toto.
- Ihre Nachricht haben wir zu spät erhalten.** Vaši zprávu jsme obdrželi příliš pozdě.
- Wir sind über den Inhalt Ihrer Nachricht überrascht.** Jsme překvapeni obsahem vaší zprávy.
- Nach dem Absenden unserer Nachricht vom 2. Juli sind unvorhergesehene Änderungen eingetreten.** Po odeslání naší zprávy ze dne 2. července došlo k nepředvídaným změnám.
- Wir möchten Sie um Geduld bitten, denn...** Chtěli bychom vás požádat o trpělivost...
- Wir möchten daran erinnern, dass wir Ihre Antwort bis jetzt nicht erhalten haben.** Připomínáme, že jsme dosud neobdrželi vaši odpověď.



FACHLEXIK

die Adresse, die Anschrift – adresa
adressieren – adresovat
die Angabe, -en – údaj, údaje
angeben, gibt an, gab an, angegeben – uvést, udat
die Anfrage – poptávka
die Anlage – příloha
anbei, beiliegend, beigelegt – v příloze
die Annahme – přijetí
annehmen, nimmt an, nahm an, angenommen – přijmout, předpokládat
die Anrede – oslovení
die Anweisung – dispozice, pokyn
die Anzeige, das Inserat, die Annonce – inzerát
beantworten – odpovědět, zodpovědět
die Bedingung – podmínka
beifügen – připojit, přiložit k
der Begleitbrief – průvodní dopis
beinhalten – obsahovat
die Beilage – příloha
beilegen – přiložit k
Bescheid geben, gibt, gab, gegeben – dát vědět
die Bestellung – objednávka
der Betrag, -ä-e – obnos
der Betreff, -s, 0 – věc, týká se
beziehen, (o, o) – odvolávat se, vztahovat se
sich b. auf etwas – vztahovat se na něco
der Bindestrich – spojovací čárka
die Briefform – úprava dopisu
der Briefkopf, -s, 0 – hlavička, záhlaví dopisu
der Briefumschlag, -ä-e – dopisní obálka
dankbar – vděčný
die Daten, pl. die Personalien – , pl. – osobní údaje
das Datum, -s, ten – datum
bis dahin – do té doby
das Dokument – dokument
durch Inserat suchen – hledat na inzerát
dringend – naléhavý, naléhavě

die Drucksache – tiskovina
eingeschrieben – doporučeně
entgegennehmen – přijmout
entsprechen, entsprach, entsprochen – odpovídat něčemu
der Erhalt – obdržení, příjem zásilky
die Firma – firma
das Geschäft – obchod
der Gruß – pozdrav
die Grußformel – závěrečný pozdrav
der Handel – obchod
der Hinweis – pokyn, odkaz, upozornění
hinweisen auf etwas – upozornit na něco, odkázat
interessiert sein an 3. p. – mít zájem o
inserieren, annoncieren, anzeigen – inzerovat
der Kunde – zákazník
die Leerzeile – vynechaný řádek, prázdný řádek
die Postleitzahl – poštovní směrovací číslo
der Preis – cena
die Preisliste – ceník
der Rabatt – rabat, sleva
die Rechnung – účet
sachlich – věcný
die Summe – částka, suma
der Termin – termín
das Unternehmen – podnik
die Unterschrift – podpis
üblich – obvyklý, běžný
vereinbaren – dohodnout, sjednat
die Versandliste – expediční list
der Verteiler – rozdělovník
der Vertreter – zástupce
der Wert – hodnota
Wert legen auf – klást důraz na
zu Händen von Herrn – k rukám pana
die Zusammenarbeit – spolupráce
zusenden, sandte zu, zugesandt – poslat

GRAMMATIK

HÖFLICHE FORMULIERUNGEN IN GESCHÄFTSBRIEFEN

■ IMPERATIV

In modernen Geschäftsbriefen formuliert man den Wunsch direkt.

Infinitiv des Verbs + Sie

Das Wort **bitte** steht meistens vor der Äußerung oder im Mittelfeld.

Teilen	Sie	uns	bitte	Ihre	Lieferbedingungen	mit.
---------------	------------	-----	--------------	------	-------------------	------

Bitte geben Sie unserem Vertreter einen Termin.

Entschuldigen Sie bitte die Verspätung.

Teilen Sie uns bitte Ihre Zahlungsbedingungen mit.

■ KONJUNKTIV II

Der Konjunktiv II wird **vom Präteritum** abgeleitet. Die starken Verben mit den Vokalen **a, o, u** haben Umlaut: wir gaben - **gäben**, wir flogen – **flögen**, wir wurden – **würden**.

Hilfsverben	sein	haben	werden
ich	wäre	hätte	würde
du	wärest	hättest	würdest
er/es/sie	wäre	hätte	würde
wir	wären	hätten	würden
ihr	wäret	hättet	würdet
sie/Sie	wären	hätten	würden

Wenn ich viel Geld **hätte**, **wäre** ich jetzt nicht hier.

Modalverben+wissen					
können	müssen	dürfen	wollen	sollen	wissen
könnte	müsste	dürfte	wollte	sollte	wüsste
könntest	müsstest	dürftest	wolltest	solltest	wüsstest
könnte	müsste	dürfte	wollte	sollte	wüsste
könnten	müssten	dürften	wollten	sollten	wüssten
könntet	müsstet	dürftet	wolltet	solltet	wüsstet
könnten	müssten	dürften	wollten	sollten	wüssten

Die Modalverben bilden den Konjunktiv II niemals mit würde.

Wenn ich **dürfte**, würde ich unseren Gast betreuen.

Wenn wir **wollten**, **könnten** wir eine Dienstreise machen.

Einige starke Verben		
ich	käm	e
du	nähm	st
er/es/sie	gäb	e
wir	blieb	en
ihr	schrieb	t
sie/Sie	flög	en

Wenn ich im Lotto **gewönne**, **führe** ich nach Island (veraltet).

Relativ häufig ist der Konjunktiv II bei den Verben: wissen – wüsste, kommen – käme, geben – gäbe, lassen – ließe noch zu finden.

Alle anderen Verben				
ich	würde	sagen	abholen	bearbeiten
du	würdest	anrufen	vergessen	verstehen
er/es/sie	würde	bringen	denken	kennen
wir	würden	kommen	denken	nehmen
ihr	würdet	bleiben	bestellen	telefonieren
sie/Sie	würden	sagen	interessieren	verdienen

Bei schwachen Verben ist Präteritum und Konjunktiv II gleich. Formen, die mit dem Präteritum gleich lauten, können mit würde umschrieben werden. Der Konjunktiv muss erkennbar sein.

würde + Infinitiv

Die meisten Verben bilden Konjunktiv II mit würde + Infinitiv.

Wenn ich im Lotto gewinnen **würde**, **würde** ich eine Reise machen.

DER GEBRAUCH DES KONJUNKTIVS II

■ 1. HÖFLICHE BITTE/ FRAGE

Würde es Ihnen morgen passen?

Würden Sie bitte um 3 Uhr kommen?

■ 2. VORSCHLAG

Sie **könnten** vielleicht mal dort anrufen.

Danach **sollten** Sie Herrn Klein fragen.

■ 3. MÖGLICHKEIT/VERMUTUNG

Frau Weber **würde** das bestimmt gern machen.

Bei uns **müssten** die Leute mehr arbeiten.

■ 4. HYPOTHESE

Diese Fehler **würden** nicht passieren, wenn Sie die Papiere prüfen **würden**.

Diese Fehler **wären** nicht passiert, wenn Sie die Papiere geprüft **hätten**.

WIRKLICHKEIT

1. Aussagesatz

Er kommt morgen vorbei.

Er kauft das Produkt.

2. Wunschsatz

Er kommt heute nicht

(ich wünsche es aber).

3. Bedingungssätze

Wenn ich nach München komme,
besuche ich Sie (ich komme aber nicht).

Ich besuche Sie,
wenn ich nach München komme.

4. Vergleichssatz

Er spricht Deutsch, wie ein Deutscher.

NICHTWIRKLICHKEIT

Er **käme** morgen vorbei.

Er **würde** das Produkt **kaufen**.

Wenn er **doch** heute **käme**!

Käme er **doch** heute!

Wenn ich nach München **käme**,
besuchte ich Sie.

Ich **würde** Sie **besuchen**, wenn ich
nach München **käme**.

Er spricht Deutsch, **als ob (als wenn)**
er ein Deutscher **wäre**.

Er spricht Deutsch,
als wäre er ein Deutscher.

2

LÄNDERNAMEN

und abgeleitete Nationalitätsnomen und -adjektive

Ägypten	der Ägypter	ägyptisch
Äthiopien	der Äthiopier	äthiopisch
Afganistan	der Afgane	afganisch
Albanien	der Albaner	albanisch
Algerien	der Algerier	algerisch
Andorra	der Andorraner	andorranisch
Argentinien	der Argentinier	argentinisch
Australien	der Australier	australisch
Belgien	der Belgier	belgisch
Bolivien	der Bolivianer	bolivianisch

Brasilien	der Brasilianer	brasilianisch
Bulgarien	der Bulgare	bulgarisch
Chile	der Chilene	chilenisch
China	der Chinese	chinesisch
Costa Rica	der Costaricaner	costaricanisch
Cypern	der Cypriote	cyprisch
Dänemark	der Däne	dänisch
Deutschland	der Deutsche	deutsch
Dominikanische Republik	der Dominikaner	dominikanisch
Ecuador	der Ecuadorianer	ecuadoranisch
England	der Engländer	englisch
Finnland	der Finne	finnisch
Frankreich	der Franzose	französisch
Ghana	der Ghanaer	ghanaisch
Griechenland	der Grieche	griechisch
Großbritannien	der Brite	britisch
Guatemala	der Guatemalteke	guatemaltekeisch
Haiti	der Haitaner	haitanisch
Honduras	der Honduraner	honduranisch
Indien	der Inder	indisch
Indonesien	der Indonesier	indonesisch
Irak	der Iraker	irakisch
Iran	der Iraner	iranisch
Irland	der Irländer	irisch
Island	der Isländer	isländisch
Israel	der Israeli	israelisch
Italien	der Italiener	italienisch
Japan	der Japaner	japanisch
Jemen	der Jemenite	jemenitisch
Jordanien	der Jordanier	jordanisch
Kambodscha	der Kambodschaner	kambodschanisch
Kamerun	der Kamerune	kamerunisch
Kanada	der Kanadier	kanadisch
Kenia	der Keniane	kenianisch
Kolumbien	der Kolumbianer	kolumbianisch
Kongo	der Kongolese	kongolesisch
Korea	der Koreaner	koreanisch
Kuba	der Kubaner	kubanisch
Laos	der Laote	laotisch
Libanon	der Libanese	libanesisch
Liberia	der Liberier	liberisch
Libyen	der Libyer	libysch
Liechtenstein	der Liechtensteiner	liechtensteinisch
Luxemburg	der Luxemburger	luxemburgisch
Madagaskar	der Madagasse	madagassisch
Malaysia	der Malaysier	malaysisch
Marokko	der Marokkaner	marokkanisch
Mexiko	der Mexikaner	mexikanisch
Monaco	der Monegasse	monegassisch
Mongolische Volksrepublik	der Mongole	mongolisch
Nepal	der Nepalese	nepalesisch
Neuseeland	der Neuseeländer	neuseeländisch
Nicaragua	der Nicaraguaner	nicaraguanisch

die Niederlande	der Niederländer	niederländisch
Holland	Holländer	holländisch
Nigeria	der Nigerianer	nigerianisch
Norwegen	der Norweger	norwegisch
Österreich	der Österreicher	österreichisch
Pakistan	der Pakistaner	pakistanisch
Panama	der Panamer	panamaisch
Paraguay	der Paraguayaner	paraguayenisch
Peru	der Peruaner	peruanisch
die Philippinen, pl.	der Filipino	philippinisch
Polen	der Pole	polnisch
Portugal	der Portugiese	portugiesisch
Rumänien	der Rumäne	rumänisch
Salvador	der Salvadorianer	salvadorianisch
Saudi-Arabien	der Saudi	saudi-arabisch
Schweden	der Schwede	schwedisch
die Schweiz	der Schweizer	schweizerisch
Spanien	der Spanier	spanisch
r/s Sudan	der Sudanese, -n, -n/ Sudaner, -s, -	sudanesisch/ sudanisch
die Südafrikanische Republik	der Südafrikaner	südafrikanisch
Syrien	der Syrer/ Syrier	syrisch
Tansania	der Tansanier	tansanisch
Thailand	der Thailänder	thailändisch
Togo	der Togolese	togolesisch
Tschechien	der Tscheche	tschechisch
die Türkei	der Türke	türkisch
Tunesien	der Tunesier	tunesisch
Ungarn	der Ungar	ungarisch
Uruguay	der Uruguayer	uruguayisch
der Vatikan		vatikanisch
die Vereinigten Staaten von Amerika, pl.	der Amerikaner	amerikanisch
Venezuela	der Venezueller	venezuelisch
Vietnam	der Vietnameser	vietnamesisch

Bemerkung

Kontinent-, Länder-, Gebiets- und Städtenamen ohne Atribut haben im allgemeinen keinen bestimmten Artikel:

Afrika, Amerika, Europa, Deutschland, Polen, Rom.

Die meisten geographischen Namen sind Neutra.

Es gibt jedoch nicht wenigen Ausnahmen:

der Balkan, der Sudan, der Bosphorus, der Libanon

die Türkei, die Schweiz, die Tschechische Republik, die Slowakei, die Krim, die Antarktis
das Engadin, das Pandschab.

Pluralische Ländernamen sind: die USA, die Niederlande.

ÜBUNGEN

Ü/1 Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

- Weltruf • in Verbindung • verfügen • führenden • Lösung • benötigen • erhältlich
- Produktionsprogramm • wenden • geehrte • Überblick

Sehr geehrte Damen, sehr _____ Herren,

die Familienfirma ARINEX zählt heute zu den _____ und modernsten Schuhfabriken der Welt. Die ARINEX - Gürtel sind die perfekte _____ für Ihre Werbegeschenke. Auch die ARINEX – Damenschuhe genießen _____. Unsere Firma möchte gern mit französischen Firmen _____- treten, die solche Erzeugnisse_____.

Damit Sie einen _____ über unser _____ gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Unsere Erzeugnisse sind in über 100 verschiedenen Varianten _____. Wir _____ über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Frankreich, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns direkt an diese Firmen _____.

Mit freundlichen Grüßen

Ü/2 Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.
2. Wir sind in diesem Bereich sehr erfahren.
3. Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.
4. Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.
5. Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.
 - a. Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.
 - b. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner.
 - c. Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen.

d. Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben.

e. Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet.

6				
F				

Ü/3 Rekonstruieren Sie den Brief.

- Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis
- legen wir Ihnen Prospekte mit Preislisten bei
- Sehr geehrte Damen
- Mit freundlichen Grüßen
- sehr geehrte Herren
- wir sind der größte tschechische Schuh-Exporteur
- und suchen die Zusammenarbeit
- mit leistungsfähigen Firmen,
- die sich für den Einkauf unserer Produkte interessieren
- Damit Sie einen Überblick über unser Angebot bekommen
- mit den Namen und Adressen der Großhändler, die in der Branche tätig sind

Ü/4 Finden Sie das Gegenteil.

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. Exporteur | A. einmalig |
| 2. anfangen | B. Inland |
| 3. mehrmalig | C. Importeur |
| 4. Ausland | D. aufhören |
| 5. Planwirtschaft | E. vertreiben |
| 6. einkaufen | F. Marktwirtschaft |

Ü/5 Rekonstruieren Sie den Brief. Suchen Sie 7 Fehler im Text.

Sehr geehrte Damen,

mit freundlichen Grüßen Unsere Brauerei verfügt über große Erfahrung in der Branche und sucht Lieferante von Briefflaschenetiketten. Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die solche Etiketten produzieren. Wir werden uns direkt an diese Firma wenden.

Vielen Dank für ihre Bemühungen.

Ü/6 Formulieren Sie höflicher. Verwenden Sie dabei Konjunktiv II.

1. Zahlen Sie rechtzeitig! -----
2. Schicken Sie uns Ihre Musterprodukte! -----
3. Buchstabieren Sie Ihren Namen! -----
4. Geben Sie uns Ihre Preisliste! -----
5. Informieren Sie uns über Ihre Aktivitäten! -----

Ü/7 Formulieren Sie höfliche Aufforderungen. Achten Sie dabei auf die Pronomen.

Ihr Geschäftspartner soll Ihnen ein Angebot machen.

Bitte machen Sie uns ein Angebot.

Ihr Geschäftspartner soll...

- 1.....den Vertrag unterschreiben.
- 2.....Ihnen den Auftrag bestätigen.
- 3.....Sie anrufen.
- 4.....die Ware sorgfältig kontrollieren.
- 5.....Ihnen den Kredit gewähren.

Ü/8 Verwenden Sie in den Sätzen Konjunktiv II.

1. Wie soll man es anders ausdrücken?
2. Wir haben noch einige kleine Bemerkungen.
3. Er ist damit nicht einverstanden.
4. Das muss ich mir überlegen.
5. Dürfen wir es noch einmal sehen?

Ü/9 Ergänzen Sie.

Wenn ich Zeit hätte, würde ich eine Reise durch Deutschland machen.
 Zuerst.....ich nach Berlin.... Dort.....ich mir das Brandenburger
 Tor.....Danach.....ich noch zum Reichstag.....
 (fahren, ansehen, gehen)

Nach drei Tagenich mit der Bahn an die OstseeWenn ich eine Bahn-
 card.....,.....ich nur die Hälfte des Fahrpreises..... An der Ostsee.....ich
 mich ein paar Tage..... Wenn es nicht zu kalt.....,.....ich.....
 (fahren, haben, bezahlen, erholen, sein, baden, gehen)

Zum Schluss.....ich noch eine Woche ins Gebirge.....Ich.....in einer Jugendherberge.....Jeden Tag.....ich.....Am Abend.....ich um das Lagerfeuer.....
(fahren, wohnen, wandern, sitzen)

Ich habe gar keine Zeit und auch kein Geld. Außerdem muss ich den Deutschkurs besuchen. Deshalb ist eine solche Reise zur Zeit unrealistisch. Vielleicht verreise ich ja später einmal...

Ü/ 10 Was passt zusammen?

- | | |
|---|---|
| 1. Erfolg und Resonanz Ihrer geschäftlichen Korrespondenz | A. dass Ihre Inhalte beim Kunden verständlich und sympathisch ankommen. |
| 2. Ebenso wichtig ist es, | B. hängen nicht allein von Inhalten und Argumenten ab. |
| 3. Die Kundenkorrespondenz ist | C. wie inhaltlose Füllwörter. |
| 4. Abkürzungen sollten genauso wenig in Ihrem Schreiben vorkommen | D. das bedeutende Element der Firmenkommunikation. |

Ü/ 11 Ergänzen Sie die angeführten Verben im Konjunktiv II.

1. _____ich Sie morgen zurückrufen? (können)
2. Ich_____folgenden Vorschlag machen. (werden)
3. Soll ich Ihnen das Protokoll zuschicken? Ja, das_____sehr nett von Ihnen. (sein)
4. Ich kann diese Frage leider nicht beantworten, da_____ich erst nachfragen. (müssen)
5. Wir müssen unser Treffen um eine Woche verschieben. _____Sie damit einverstanden? (sein)

HÖRTEXTE

Ü/ 1 Sprechen Sie nach.

- Geschäfte machen • Geschäfte abwickeln • mit Wertpapieren handeln • geschäftlich • kommerziell • Marktverkehr • Telefonhandel • Warenhandel • Geschäftsfrau • Handel betreiben • Eckdaten • eingeschriebener Brief • Briefsendung • in Briefwechsel stehen • brieflich • ein Briefing einberufen • Betreuung der Gäste • etwas gegen eine Anzahlung kaufen • den Termin ansetzen • anderer Ansicht sein • nach Ansicht der Sachverständigen • Ansprechpartner • Anspruch anerkennen • anspruchsvoll • Anstellung auf Probe • Anstellungsverhältnis • Anstellungsvertrag • Anstieg • Anstieg der Verbraucherpreise



Ü/2 Dialog

- > Herr Prokop, darf ich vorstellen? Das ist unser Geschäftsführer, Herr Springer.
- Sehr angenehm.
- * Guten Tag, Herr Prokop.
- > Ich bin die Sekretärin von Herrn Springer. Und Frau Zehetmayer ist Leiterin für Vertrieb und Marketing, kennen Sie ja.
- Guten Tag, Frau Zehetmayer, wie geht es Ihnen?
 - Sehr gut, danke.
- > Das ist Herr Griesenberger, unser technischer Leiter.
- Ah, Herr Griesenberger, guten Tag!
- > Dann Herr Rufera, der Werkleiter.
- Entschuldigung, wie war Ihr Name?
- > Rufera.
- Sehr erfreut.
- > Das ist unser neuer Vertreter für Tschechien.
- * So, Herr Prokop, herzlich willkommen bei AXIMA.

Ü/3 Achten Sie auf die richtige Aussprache.

- oben genannt • bestätigen • Adresse • Luftpost • Kartentelefon • Umschlag • faxen
- Mitteilung • Vermittlung • vertraulich • angeschriebene Sendung • Ferngespräch • unterzeichnet • anspruchsvoll • Sprecher • Arbeitsessen • Verhandlung • Dialog • Geschäft • Protokoll • absagen • Bericht • delegieren • sich entscheiden • Tagesordnung • diktieren

Ü/4 Hörtext.**Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

1. Wobei müssen Angebote verglichen werden?
2. Welche Standortbedingungen sind wichtig?

Diese Sitzung bietet uns eine gute Gelegenheit, Gedanken über Standort- und Absatzstrategien auszutauschen. Wenn wir in unserem Unternehmen Investitionen planen, müssen wir die Angebote gut vergleichen, und zwar nicht nur beim Kauf neuer Maschinen oder bei der Einstellung neuer Mitarbeiter, sondern auch wenn ein neuer Standort zum Beispiel für ein Zweigwerk oder eine Vertriebsniederlassung gesucht wird. Besonders unser Unternehmen, das für den Weltmarkt produziert, sucht nicht nur im eigenen Land, sondern blickt auch über die Landesgrenzen hinaus. Dabei geht es aber nicht nur um die Frage: Was kostet die Arbeitsstunde? Ebenso wichtig ist: Wie viel

wird in einer Stunde produziert? Wie gut sind die Arbeitnehmer ausgebildet? Berücksichtigt man all diese Faktoren, so ist Tschechien der beste Standort für uns.

Ü/5 Formulieren Sie die Fragen höflicher mit Konjunktiv II wie im Beispiel.

Beispiel

Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.

Könnten Sie bitte Ihren Namen buchstabieren?

1. Haben Sie vielleicht das Einschreiben für mich?

Hätten Sie vielleicht das Einschreiben für mich?

2. Darf ich Sie zum Essen einladen?

Dürfte ich Sie zum Essen einladen?

3. Warten Sie einen Augenblick.

Könnten Sie einen Augenblick warten?

4. Geht es auch morgen?

Ginge es auch morgen?

5. Geben Sie mir Ihre Visitenkarte.

Könnten Sie mir Ihre Visitenkarte geben?

Ü/6 Bedanken Sie sich.

• keine Ursache • nicht der Rede wert • gern geschehen • bitte sehr • es freut mich, dass ich Ihnen helfen konnte

1. Ich danke Ihnen für Ihre Hilfe.

Gern geschehen.

2. Ich danke Ihnen für Ihr Angebot.

Bitte sehr.

3. Ich danke Ihnen für Ihr Fax.

Nicht der Rede wert.

4. Ich danke Ihnen für Ihre schnelle Lieferung.

Keine Ursache.

5. Ich danke Ihnen für Ihre Information.

Es freut mich, dass ich Ihnen helfen konnte.

Ü/7 Übersetzen Sie und kontrollieren Sie anhand der Aufnahme.

1. Bohužel se musíme rozloučit.

Wir müssen uns leider verabschieden.

2. Promiňte, ale nemůžeme přijít dříve.

Verzeihung, aber wir können nicht früher kommen.

3. Porada právě začala.

Die Sitzung hat bereits angefangen.

4. Paní Klein přenocovala 3 dny v hotelu.

Frau Klein hat drei Tage im Hotel übernachtet.

5. Pan Weber nás neinformoval.

Herr Weber hat uns nicht informiert.

Ú/8 Sprechen Sie nach.

- Vielen Dank für Ihr Schreiben.
- Ich nehme Bezug auf unser Gespräch vom 6. Januar.
- Mit getrennter Post übersende ich Ihnen die Einladung.
- Bitte bestätigen Sie den Empfang dieses Schreibens.
- Auf mein Schreiben vom 4. April habe ich keine Antwort erhalten.
- Ich habe mit Interesse erfahren, dass Sie zu uns zu Besuch kommen.
- Anbei übersende ich Ihnen die Preisliste.
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir umgehend antworten würden.
- Sollten Sie irgendwelche Fragen haben, werde ich sie Ihnen gerne beantworten.
- Ich hoffe, dass unsere Meinung in dieser Angelegenheit Ihr Verständnis findet.
- Wir hätten gerne Ihre Ansicht in dieser Angelegenheit.
- Wir danken Ihnen vielmals für Ihre Zeit und Mühe.
- Bitte sprechen Sie Ihren Kollegen unseren herzlichsten Dank aus.
- Schicken Sie Kopien an Herrn Weber.
- Kann ich hier fotokopieren?

Die Stellenanzeige ist das am meisten genutzte Mittel der Personalbeschaffung. Die klassische Stellenanzeige gliedert sich in fünf Teile, denen Sie bestimmte Informationen entnehmen können:



1. **„Wir sind...“**

Informationen über das inserierende Unternehmen

2. **„Wir suchen...“**

Beschreibung der zu besetzenden Stelle

3. **„Wir erwarten...“**

Anforderungen und Qualifikationen, die ein Bewerber erfüllen muss

4. **„Wir bieten...“**

Besondere Leistungen des Unternehmens, wie z.B. Dienstwagen, überdurchschnittliches Gehalt

5. **„Wir bitten...“**

Besondere Anforderungen an die Bewerbung z.B. Referenzen

A. Lesen Sie die folgende Anzeige und ergänzen Sie die 5 oben genannte Punkte.

B. Stellen Sie sich die Frage, ob Ihre berufliche und persönliche Zielvorstellung zu den Informationen passt.

Manager (w/m) Internal Audit – IT-Produkte und - Dienstleistungen

Unternehmen

Das Unternehmen gehört zu einer der größten weltweit operierenden Gruppen im Bereich der IT-Produkte und -Dienstleistungen.

Den Schwerpunkt der Geschäftstätigkeit bilden Broadline Distribution über den Fachhandel sowie Value Added Services.

Aufgaben

Leitung des Audit-Teams

Vorbereitung und Durchführung von Audits in den Bereichen Unternehmensprozesse, Interne Kontrollsysteme und Risiko-Management

Betreuung aller europäischen Niederlassungen (Kosten, Organisation, Management)

Überprüfung der Geschäftsvorgänge auf Ordnungsmäßigkeit und Funktionalität

Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen zur nachhaltigen Optimierung

Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung z.B. in den Bereichen Revision oder Controlling
- Kenntnisse und Erfahrungen mit SAP R/2 und R/3 sowie mit MS Office
- Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift,
- idealerweise eine weitere Fremdsprache

Kontakt

Sind Sie an dieser reizvollen Aufgabe interessiert? Dann senden Sie uns über die von uns beauftragte Personalberatung - Research & Process - Ihre informative Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und des möglichen Eintrittstermins in unserem Hause zu. Für weitere Informationen und Vorabfragen steht Ihnen unser Berater, H. R. Scheuber, telefonisch unter 06205/392038 zur Verfügung. Er bürgt für absolute Vertraulichkeit.

Ihre Bewerbung erreicht uns auch über E-mail: research@scheuber.com oder Fax: 06205/392039.

Research & Process Unternehmens- und Personalberatungen

Birkenallee 5a, D-68809 Neulußheim

Aschaffenburg – Bamberg – Böblingen – Dillenburg – Frankfurt – Heilbronn – Karlsruhe – Köln – Mannheim – Osnabrück – Prag – Regensburg – Stuttgart

BEWERBUNGSSCHREIBEN

■ GRUNDREGEL

- Ein gut formuliertes Anschreiben weckt Aufmerksamkeit und Interesse.
- Mit der Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen entscheiden Sie darüber, ob auf Anbieterseite ein Interesse an Ihrer Bewerbung und an Ihrer Person entsteht.
- Ohne überzeugende schriftliche Unterlagen bekommen Sie keinen Termin zum persönlichen Vorstellungsgespräch und damit keine Chance, den angestrebten Arbeitsplatz zu erobern.
- Niemals einen Fehler bei Namen (Absender mit Anschrift, Telefon etc.) und Adressen (Name und Adresse des Empfängers) machen!



Beispiele

BETREFF

Bewerbung um die Stelle des Konstrukteurs, Ihre Anzeige am 12. 2. 2006 in den VDI-Nachrichten.

ANREDE

- Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,
- Guten Tag, sehr geehrte...

EINLEITUNG

Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr.
Ihre Anzeige hat mein besonderes Interesse gefunden.
Gern sende ich Ihnen meine Bewerbung um diese Stelle.

DER ZWEITE ABSATZ

Ich bin Dipl.-Ing., 31 Jahre alt und seit fünf Jahren in der Arbeitsvorbereitung eines Großserienherstellers tätig. Dort arbeite ich ständig mit einem PPS-System, zusätzlich betreue ich die... die englische Sprache wende ich nahezu täglich in Wort und Schrift an, sie ist Arbeitssprache im Konzern.



WEITERE ABSÄTZE

Ich führe seit mehreren Jahren erfolgreich etwa 150 Mitarbeiter unterschiedlicher Ausbildungs- und Alterskategorien sowie Staatsangehörigkeiten.

DAS WECHSELMOTIV

Unser Unternehmen wurde verkauft, jetzt stehen umfassende Restrukturierungen an. Mein Geschäftsbereich wird dann nicht mehr zur Kernkompetenz gehören, seine Zukunft ist ungewiss. An der ausgeschriebenen Stelle locken mich ganz besonders die komplexen Projektaufgaben, in denen ich eine interessante Herausforderung sehe.

GEHALT

Mein Einkommen beträgt ca. 90 000 EUR/Jahr zuzüglich Dienstwagen.

KÜNDIGUNGSFRIST/FRÜHESTER EINTRITT

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartalsende.
Möglichst früher Eintritt ist am 1. Januar 2008.

SONSTIGES

Ich bin unbeschränkt mobil.
Ein Umzug nach Berlin ist problemlos möglich.
Zu einem Vorstellungsgespräch stehe ich gern zur Verfügung.

SCHLUSSFLOSKEL

Mit freundlichen Grüßen

Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im Allgemeinen schriftlich.

BEISPIEL

SONJA HAMIDI
Metzingerstraße 53
70 597 STUTTGART
Tel. 0711 60 03 55

Research & Process Unternehmens- und
Personalberatungen
Herrn H. R. Scheuber
Birkenallee 5a

2007-05-15

68 809 NEULUBHEIM

**Ihre Anzeige in der Stuttgarter Morgenpost vom 10. Mai 2007
Manager Internal Audit - IT-Produkte und - Dienstleistungen**

Sehr geehrte Damen,

Sehr geehrte Herren,

hiermit beziehe ich mich auf die o.g. Stellenanzeige und übersende Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Ich glaube, dass ich Ihr Team mit meiner Person gut bereichern werde, und möchte gerne für Sie arbeiten.

Ich denke an eine Position mit beruflicher Verantwortung, in der ich meine Kenntnisse voll nutzen und weitere Erfahrungen sammeln kann.

Ich bin ausgebildete Industriekauffrau und habe mich im Bereich Informationsmanagement weitergebildet. Langjährige umfassende Erfahrungen in Büro-Administration und selbständiger Sachbearbeitung in der Automobilbranche ergänzen mein Profil.

Weitere Details zu meinem Werdegang und meiner Person können Sie auch den beigefügten Unterlagen entnehmen.

In einem persönlichen Gespräch würde ich Sie gern davon überzeugen, dass ich vielseitig und aktiv tätig sein kann, um Ihr Unternehmen mit meiner Person zu bereichern.

Mit freundlichen Grüßen

Sonja Hamidi

Anlagen

ONLINE-PERSONALAUSWAHL

Online-Auswahlverfahren ermöglichen es, aus einer großen Anzahl von Bewerbern diejenigen auszuwählen, bei denen die Ressource für ein persönliches Vorstellungsgespräch am besten investiert sind.

LEBENS LAUF

BEISPIEL

Lebenslauf	
Persönliche Daten	
Name	Sonja Hamidi
Anschrift	Metzingerstr. 53 70 597 STUTTGART Tel. 0711 60 03 55
Geburtsdatum	30. 12. 1960
Familienstand	ledig, keine Kinder
Schul Ausbildung	
1966 – 1976	Haupt- und Handelsschule Stuttgart
1976 – 1980	Ausbildung zur Industriekauffrau Stuttgart
1981 – 1984	Staatliches Abendgymnasium Stuttgart
Beruflicher Werdegang	
1980 – 1984	Industriekauffrau Stuttgart
1984 – 1989	Chefsekretärin
Hochschulausbildung	
1989 – 1998	Informationsmanagement, Stuttgart
Weiterbildung	
1989 – 1993	Computer- und Mediensicherheit
Stuttgart, den 15. Juni 2007	

FOTO

3

LEBENS LAUF, CURRICULUM VITAE

Die wichtigen Informationen und Argumente, die für Sie sprechen, müssen klar und übersichtlich geordnet sein. Man bevorzugt heute computergeschriebene tabellarische Lebensläufe.

In Deutschland ist es üblich, dem Bewerbungsschreiben einen Lebenslauf, sowie Kopien relevanter Schul- und Arbeitszeugnisse beizufügen. Das sind die Bewerbungsunterlagen. Was sollte nicht fehlen.

■ PERSÖNLICHE DATEN

- Vor- und Zuname
- Anschrift/Telefon

- Geburtsdatum und –ort
- Familienstand/Kinder
- Staatsangehörigkeit

■ SCHULBILDUNG

- besuchte Schulen/Typen
- Schulabschluss

■ HOCHSCHULSTUDIUM

- Fach/Fächer
- Universität
- Schwerpunkte

■ BERUFSTÄTIGKEIT

- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsfirma/- institution, evtl. mit Ortsangabe
- Abschluss, evtl. mit Hinweis auf besondere Erfolge
- Berufspraxis

■ SONDERINFORMATIONEN

- Auslandsaufenthalte

■ BESONDERE KENNTNISSE

- Fremdsprachen
- EDV

■ HOBBYS/INTERESSEN

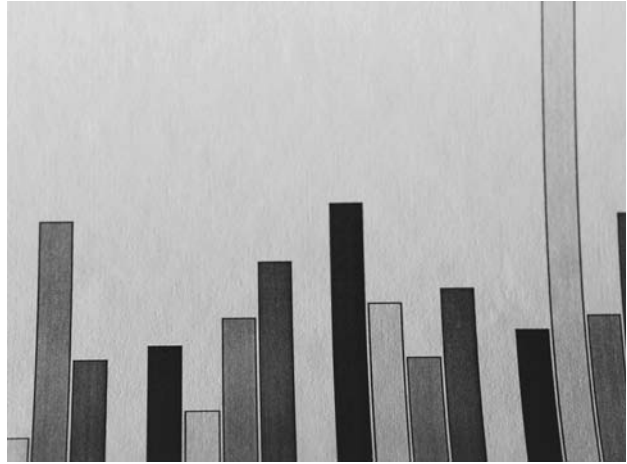
Zusätzlich gefordert werden in der Regel bestimmte Persönlichkeitsmerkmale, die sog. **Schlüsselqualifikationen**.

Dazu gehören:

- Durchsetzungsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Entscheidungskraft
- Führungsfähigkeit
- Initiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Problemlösungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft

Am Ende **Ort, Datum, Unterschrift**

Der Trend geht zu den Soft Skills. Immer mehr junge Leute erkennen, dass sie mit schlechten Manieren nicht weit kommen. Für die Führungskräfte von morgen ist gutes Benehmen eine Qualifikation, die einen Vorteil im Konkurrenzkampf darstellt. Auch die Personalchefs der Firmen wissen schon lange, dass sich nicht mehr nur auf Uni-Diplome und Lebensläufe verlassen können. Die verraten nämlich nicht, ob der Bewerber einen Kunden höflich begrüßen kann oder nicht.



www.google.com.soft

TELEFONISCHE BEWERBUNG

Wenn ein Unternehmen in seiner Stellenanzeige telefonische Auskunftsbereitschaft signalisiert, nutzen Sie dieses Angebot und rufen Sie an.

- Fragen Sie nach, an wen Sie Ihre schriftliche Bewerbung richten sollen, falls in der Anzeige kein Name genannt ist.
- Lassen Sie sich Informationsmaterial zusenden.

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Das Vorstellungsgespräch ist für beide Seiten eine wichtige Informationsquelle. Der Bewerber gewinnt einen Eindruck vom Unternehmen und erfragt Informationen, die ihm zum Beispiel aus schriftlichen Unterlagen nicht verfügbar sind. Weiter lernt er seinen potenziellen Vorgesetzten kennen. Die andere Seite besteht in der Regel aus Personalleiter, Fachvorgesetztem oder Geschäftsführer und Betriebsrat.

Nach dem Abschicken der Bewerbungsunterlagen erwartet man die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Der Gesprächspartner auf der Arbeitgeberseite will die richtigen Mitarbeiter für die zu besetzenden Stellen finden, die auf Grund ihres Könnens an die Stelle passen. Im Vorstellungsgespräch wird vorwiegend der persönliche Eindruck, den Sie machen, im Vordergrund stehen.

Sammeln Sie Informationen über das einladende Unternehmen: z. B. Ansprechpartner, Rechtsform, Umsatz, Mitarbeiterzahl, Produkte, Marketingstrategien, Marktposition, Corporate Identity, Firmensitz und andere Standorte, Tochterunternehmen, übergeordneter Konzern, Firmengeschichte.



■ NICHT VERGESSEN!

Sorgen Sie für ein ansprechendes Outfit (passende Kleidung, gepflegte Nägel, Haare, Schuhe, bei Frauen dezentes Make-Up).

■ KLEIDUNG UND ÄUßERES

Der erste Eindruck ist enorm wichtig. Grundsätzlich sollten Sie beim Vorstellungsgespräch Kleidung tragen, die dem Beruf und der Branche angepasst ist, eher konservativer als zu leger (z. B. bei einer Bank erwartet man Anzug und Krawatte). Freizeitkleidung wie ausgebleichte Jeans oder Turnschuhe könnten Ihnen Minuspunkte eintragen.

■ UNTERLAGEN UND MATERIALIEN ZUM MITBRINGEN

Überlegen Sie, was Sie alles zum Gespräch mitnehmen wollen.

Hier eine kleine Checkliste.

Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch

Telefonnummer des Personalbüros und Name des Ansprechpartners (Unfall, Stau)

Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen

Liste unserer Fragen an die Firma

Notizblock und Kugelschreiber

■ PÜNKTLICHKEIT

Es gibt kaum eine Entschuldigung bzw. Ausrede für ein Zuspätkommen, die voll akzeptiert wird.

■ INFORMATIONSTAND

Begründen Sie, warum Sie sich für den Beruf /die Position für besonders gut geeignet halten und warum sich die Firma für Sie entscheiden soll.

■ EINLEITUNGSFRAGE

Erzählen Sie uns etwas von sich und warum Sie sich bei uns beworben haben.

■ ANSCHLIEBENDE FRAGEN

Warum gerade unsere Firma?

Was qualifiziert Sie für diese Stelle besonders?

Ihre Erwartungen an die Stelle?

Was erwarten Sie von Ihren Vorgesetzten?

Was bringen Sie unserer Firma?

Wie schätzen Sie Ihre Stärken und Schwächen ein?

Berufliche Erfolge, Misserfolge?

Was wollen Sie noch lernen?

Flexibilität

Belastbarkeit/Überstunden/Wochenendarbeit

Mobilität

Erfolg beim Vorstellungsgespräch kommt vor allem durch gegenseitige Sympathie zustande. Ihr Ziel muss es sein, Sympathie zu gewinnen. Ihre Kompetenzen und Qualifikationen werden Ihnen dann – quasi beiläufig – gutgeschrieben.

■ DANKSCHREIBEN

Ein Dankeschön zur rechten Zeit wirkt Wunder. Auch bei der Stellensuche.

Katrin Walter
Waldweg 1
78120 Freiburg
Tel.: 7723/53005
walter@erdemere.com

Franckeler AG
Herrn Dr. Arno Bechtmeier
Am Stentor 20-24
79 114 Freiburg

Mein Vorstellungsgespräch zur Position Konzernrevisor

Sehr geehrter Herr Dr. Bechtmeier,

Ich möchte Ihnen für das informative, interessante und offene Gespräch danken.

Ich kann mir gut vorstellen, in Ihrem Unternehmen zu arbeiten und mit vollem Engagement einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg Ihrer Revisionsprüfungen zu leisten.

Es würde mich freuen, wenn Sie sich für mich entscheiden könnten, Sie würden eine Mitarbeiterin gewinnen, die sowohl analytisch als auch konzeptionell arbeiten kann, die Initiative und Selbstständigkeit mitbringt und sich durch Teamfähigkeit, Flexibilität und Mobilität auszeichnet.

Nochmals vielen, ganz herzlichen Dank für das Gespräch in Ihrem Haus.

Mit freundlichen Grüßen

Katrin Walter

3

C. Stellen Sie sich vor, Sie haben Ihr Studium beendet und sind auf der Suche nach einer qualifizierten Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland. Suchen Sie sich eine Anzeige aus und untersuchen Sie deren Aufbau und Inhalt und besprechen Sie, auf welche Punkte man bei der Bewerbung eingehen müsste.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.