

GESCHÄFTSKOMMUNIKATION (Leseverstehen und Schreiben)

Geschäftskorrespondenz

1. Was versteht man unter **Geschäftskorrespondenz**? Und unter **Geschäftskommunikation**?

Eine gute Geschäftskommunikation ist für den Erfolg im Beruf sehr wichtig. Das ist Kommunikation eines Unternehmens mit anderen Firmen, mit den Geschäftspartnern, Lieferanten oder mit den Kunden. Die Kollegen kommunizieren mit anderen Kollegen, mit dem Chef oder mit den Praktikanten.

Das Wort Geschäftskorrespondenz bezieht sich auf den gesamten Schriftverkehr eines Unternehmens, wie z.B. auf das Verfassen einer Anfrage, eines Angebots, Speditionsvertrags oder anderer Akten.

2 Welchen Geschäftsbrief schreibt man in folgenden Situationen? Notiere auch die chronologische Reihenfolge der Geschäftskorrespondenz.

Rechnung, Anfrage, Speditionsvertrag, Angebot

Geschäftsbrief	Beschreibung der Situation	Nr.
<u>Angebot</u>	Umzugsfirma SpediSpar bietet mehrere Lkws und Umzugswagen zu unterschiedlichen Preisen an. Sie nennen auch ihre Mietbedingungen.	<u>2</u>
<u>Rechnung</u>	Die Firma beantragt die Bezahlung der Kosten für den Lkw, den Spediteur und den Umzugshelfer.	<u>3</u>
<u>Speditionsvertrag</u>	Die Firma und Frau Horvat unterzeichnen, dass sie mit allgemeinen Geschäftsbedingungen und angebotenen Preisen für den Transport einverstanden sind.	<u>4</u>
<u>Anfrage</u>	Frau Horvat plant den Umzug in die neue Wohnung. Sie kontaktiert Umzugsfirma SpediSpar, weil sie gerne einen Lkw mieten möchte. Sie interessiert sich für Preise, andere Bedingungen und bittet den Angestellten um ein Angebot.	<u>1</u>

3. Lies die Anfrage von Frau Horvat an die Umzugsfirma SpediSpar und ergänze die Wörter:
Damen und Herren, Antwort, Tel., Grüßen, Betreff, Informationen

Ana Horvat
Goetheplatz 2
80331 München
Tel.: +49 72 457 37

04. Januar 20XX

Firma SpediSpar
Schillerstraße 13
80331 München

Betreff: Umzugsanfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anzeige im Internet hat meine Aufmerksamkeit erregt.

Ich habe vor, nächste Woche in die neue Wohnung umzuziehen. Könnten Sie mir sagen, ob Ihre Firma den Transport von Möbeln meiner 50m² großen Wohnung organisieren kann?

Bitte schicken Sie mir die Informationen über:

- die Kosten für den Umzugswagen
- die Kosten für den Helfer.

Ich freue mich auf Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Ana Horvat

4. Schreibe das Angebot für Frau Horvat im Namen der Firma SpediSpar.

- **bedanke dich für ihre Anfrage** • **sag ihr, dass die Firma den Transport von Möbeln organisieren kann** • **informiere sie über die Preise: Transporter S + ein professioneller Helfer zum Preis von 49 € pro Stunde; Transporter L + ein professioneller Helfer zum Preis von 55 € pro Stunde** • **sag ihr, dass sie in der Firma ihre Antwort erwarten und sich auf die Zusammenarbeit freuen** • **begrüße sie.**

Firma SpediSpar
Schillerstraße 13
80331 München
Tel.: + 49 xx xxx xx

05. Januar 200XX

Ana Horvat
Goetheplatz 2
80331 München

Betreff: Angebot

Sehr geehrte Frau Horvat,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Es freut uns sehr, unsere Dienstleistungen Ihnen anbieten zu können.

Wir sind ein großes Unternehmen und können den Transport von Möbeln für Sie organisieren.

Wir können Ihnen Folgendes anbieten:

- Transporter S + ein professioneller Helfer zum Preis von 49 € pro Stunde;
- Transporter L + ein professioneller Helfer zum Preis von 55 € pro Stunde.

Wir hoffen, dass Sie unser Angebot annehmen werden. Wir freuen uns schon auf unsere Zusammenarbeit.

Mit besten Grüßen

Firma SpediSpar

Schlüsselwörter: Geschäftskommunikation, Geschäftskorrespondenz, Anfrage, Angebot,
Speditionsvertrag

GESCHÄFTSKOMMUNIKATION (Leseverstehen)

Geschäftskorrespondenz

1. Ordne den Begriffen die richtige Kategorie zu:

a) Geschäftskorrespondenz /schriftliche Geschäftskommunikation b) mündliche Geschäftskommunikation, c) moderne Geschäftskommunikation

c) mobile Kommunikation, Chat, soziale Netzwerke (Twitter, Facebook, LinkedIn)

b) Telefonieren, persönliches Gespräch

a) E-Mail, Anfrage, Angebot, Bestellung, Speditionsvertrag, Rechnung

2. Ergänze den Text mit den Wörtern:

Facebookseite, lernen, Geschäftskorrespondenz, erfolgreich, Geschäftsbrief, senden, Geschäftspartnern, beantworten,

Geschäftsleute müssen in ihrem Berufsalltag mit ihren Geschäftspartnern ständig kommunizieren. Unter Bürokommunikation versteht man heute auch eine E-Mail empfangen oder senden. Diese E-Mails muss man auch beantworten. Um erfolgreich in der Geschäftswelt zu sein, muss man die Geschäftskorrespondenz oft in Englisch oder Deutsch führen. Deswegen ist es wichtig, Fremdsprachen zu lernen. Man muss auch üben, einen Geschäftsbrief zu schreiben. Viele Unternehmen bevorzugen heute moderne Kommunikation und haben auch eine Homepage oder sogar ihre Facebookseite, wo sie das Unternehmen präsentieren und Werbung für eigene Produkte oder Dienstleistungen machen.

3. Aus welchen Teilen besteht ein Geschäftsbrief? Verbinde die Bestandteile mit ihren Beschreibungen.

Bestandteile des Geschäftsbriefes	Beschreibung
1. Briefkopf / Absender	a) Das ist der Inhalt des Briefes. Die Sätze dürfen nicht zu lang sein.
2. Empfänger	b) Die Person, die den Brief verfasst hat, muss hier handschriftlich unterschreiben.
3. Ort und Datum	c) „Mit freundlichen Grüßen“
4. Betreff	d) Hier steht, wann und wo der Brief geschrieben wurde.
5. Anrede	e) Hier stehen die Kontaktdaten der Person, die diesen Geschäftsbrief schreibt, wie z.B. Name, Anschrift, Telefonnummer
6. Brieftext	f) Diese Zeile wird fettgedruckt. Das ist die Information über das Thema, den Inhalt des Briefes. Das ist kein richtiger Satz. Da gibt es kein Verb.

7.Gruß	g) Das steht nur im Brief, wenn andere Unterlagen/Dokumente mitgeschickt werden.
8.Unterschrift	h) Hier stehen der Name und die Adresse der Person, die das Schreiben empfängt.
(9.Anlage(n))	i) „Sehr geehrter Herr XY“, „Sehr geehrte Frau XY“ schreibt man, wenn man die Person kennt. „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreibt man, wenn man die Person nicht kennt.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
<u>e</u>	<u>h</u>	<u>d</u>	<u>f</u>	<u>i</u>	<u>a</u>	<u>c</u>	<u>b</u>	<u>g</u>

4. Frau Horvat möchte das Angebot der Firma SpediSpar annehmen. Sie möchte ihre Dienstleistungen bestellen. Hilf ihr, die Bestellung zu schreiben.

Preis, Dank, freundlichen, Bestellung, Firma SpediSpar, Ana Horvat, bestellen, Sehr geehrte, Speditionsvertrag

<p><u>Ana Horvat</u> Goetheplatz 2 80331 München Tel.: +49 72 457 37</p> <p><u>Firma SpediSpar</u> Schillerstraße 13 80331 München</p> <p>Betreff: <u>Bestellung</u></p> <p><u>Sehr geehrte</u> Damen und Herren,</p> <p>vielen <u>Dank</u> für Ihre schnelle Antwort.</p> <p>Ihr Angebot ist mir akzeptabel. Ich bestelle dann Transporter L mit einem professionellen Helfer zum <u>Preis</u> von 55 € pro Stunde für den 29. Januar.</p> <p>Bitte bereiten Sie den <u>Speditionsvertrag</u> so möglich wie schnell vor. Ich kann ihn schon nächste Woche in Ihrem Büro unterzeichnen.</p> <p>Mit <u>freundlichen</u> Grüßen</p> <p>Ana Horvat</p>	<p>09. Januar 20XX</p>
--	------------------------