

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Michael Hinck

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(oben): © arsdigital - Fotolia.com
(unten): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © blinkblink - Fotolia.com

* * * * *

5. Auflage 2022

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0855-05

ISBN 978-3-8120-0855-6

Aufgrund des neuartigen handlungsorientierten Konzeptes und modularen Aufbaus ist dieses umfassende und universell einsetzbare Praxisbuch sowohl für die kaufmännische Ausbildung in der Berufsschule als auch für vollzeitschulische Bildungsgänge, die Fachschule sowie Fort- und Weiterbildungen im Rahmen der berufsbegleitenden Erwachsenenbildung geeignet.

Es enthält zahlreiche unterschiedliche Aufgabentypen und Anwendungen zu betriebswirtschaftlichen Sachverhalten sowie abwechslungsreiche Übungen für die englischsprachige Geschäfts- und Handelskorrespondenz, vom Angebot bis zur Zahlungsaufforderung. Zudem werden die Erstellung und Gestaltung wichtiger unternehmensinterner Dokumente wie Memos, Protokolle und Berichte behandelt.

- Das Lehr- und Arbeitswerk vermittelt berufsbezogenes Englisch und aktive kommunikative Fähigkeiten für den Geschäftsalltag anhand realistischer und praxisorientierter Handlungssituationen aus dem Berufsalltag.
- Der Fokus liegt auf der Förderung der Kommunikationskompetenz und dem fächerübergreifenden Wissens- und Fremdspracherwerb mit hoher Aktivierung der Lernenden.
- Die Lernenden trainieren anwendungsorientiert mit zahlreichen praxisnahen und handlungsorientierten Aufgabenstellungen den speziellen Wortschatz für die schriftliche Kommunikation in der Geschäftswelt.
- Der modulare Aufbau und das handlungsorientierte Konzept erlauben den Einstieg auch in fortgeschrittene Kapitel und können passgenau nach Bedarf und dem zur Verfügung stehenden Zeitkontingent ausgewählt und bearbeitet werden.
- Die Lernenden haben ein kompaktes, integriertes Lern- und Arbeitswerk, sodass keinerlei zusätzliche Kopien erforderlich sind und die Teilnehmer ihr Material stets zur Hand haben, selbst wenn einmal eine Lektion oder Unterrichtseinheit versäumt wurde.
- Praktisches Layout auf Doppelseiten im Kapitel Business Correspondence mit Key Vocabulary, Key Phrases und Sample Letters auf der einen Seite und Handlungssituationen und Aufgaben auf der anderen Seite erleichtern die Erarbeitung.
- Der Anhang dient als nützliches Nachschlagewerk mit alphabetischen Wortlisten, Abkürzungen und einer Übersicht der unregelmäßigen Verben.

Für die vorliegende **fünfte Auflage** wurde das Lehr- und Arbeitsbuch um zahlreiche Übungen zur Erweiterung des Wortschatzes ergänzt. Im Fokus stehen dabei häufig verwendete Phrasal Verbs aus der betrieblichen Praxis des Berufsalltags, welche für das Verständnis essenziell sind und zudem den Ausdruck verbessern.

Frühjahr 2022

Michael Hinck

Inhaltsverzeichnis

UNIT 1: DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND DEN BETRIEB PRÄSENTIEREN

1	Talking about your work and your company	7
2	Useful phrases for describing your company and its products	7
	Exercise – Different lines of business A2	8
	Exercise – Visualizing the organizational structure (1) A2	9
	Exercise – Visualizing the organizational structure (2) A2	10

UNIT 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Time Management	11
	Exercise – Scheduling appointments A2	12
2	Setting Priorities with the Eisenhower Matrix	14
	Exercise – Using the Eisenhower Matrix to prioritise tasks/activities A2	14
	Exercise – Vocabulary Building – Basic Opposites A2	16
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with COME B1 B2	18
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with GO B1 B2	19
3	Organizing Meetings and Conferences	20
	Exercise – Vocabulary Building – Proverbs B1	22
4	Writing Memos	24
	Exercise – Calling a meeting A2	25
	Exercise – Vocabulary Building – False Friends A2	26
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with LOOK B1 B2	28
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with TAKE B1 B2	29
5	Conference Centres	30
6	Useful phrases for requesting information	31
	Exercise – Requesting information about a conference centre A2	31
	Exercise – Deciding on a conference venue A2	32
	Exercise – Booking a conference venue A2	34
	Exercise – Organizing the collection of guests A2	36
	Exercise – Vocabulary Building – Use these words instead of “very” B1	38
	Exercise – Vocabulary Building – Forming Opposites with Prefixes B1	40
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with GET (1) B1 B2	42
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs with GET (2) B1 B2	43
7	Minutes of Meeting (MOM)	44
	Exercise – Taking minutes during a meeting B1	46
	Exercise – Vocabulary Building – Noun Formation with Suffixes B1	48
	Exercise – Vocabulary Building – Mixed Phrasal Verbs (1) B1 B2	50
	Exercise – Vocabulary Building – Mixed Phrasal Verbs (2) B1 B2	51
8	Writing Reports	52
	Exercise 1 – Reports B2	53
	Exercise 2 – Reports B2	54
9	Describing trends and developments in graphs, charts and diagrams	55
	Exercise 1 – Describing trends and developments A2	56
	Exercise 2 – Describing trends and developments B1	57
	Exercise 3 – Describing trends and developments B1	57
	Exercise 4 – Vocabulary Building – Binomial Pairs B1	58
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs for BUSINESS B1 B2	60
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs for PLANNING B1 B2	61
10	Choosing an appropriate communication channel	62
	Exercise – Comparing parcel delivery services A2	64

UNIT 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Commercial correspondence	65
2	Anfragen (Enquiries)	66
	Exercise 1 – Enquiries B1	69
	Exercise 2 – Enquiries B1	70
	Exercise 3 – Enquiries B1	71
3	Angebote (Offers)	72
	Exercise 1 – Offers B1	75
	Exercise 2 – Offers B1	76
	Exercise 3 – Offers B1	77
4	Bestellungen (Orders)	78
	Exercise 1 – Orders B1	80
	Exercise 2 – Orders B1	81
	Exercise 3 – Orders B1	82
5	Zahlung (Payment)	83
	Exercise 1 – Payment B1	85
	Exercise 2 – Payment B1	86
	Exercise 3 – Payment B1	87
6	Versand und Transport (Dispatch and transport)	88
	Exercise 1 – Dispatch and transport B1	90
	Exercise 2 – Dispatch and transport B1	91
7	Verzögerungen (Delays)	92
	Exercise 1 – Delays B1	94
	Exercise 2 – Delays B1	95
	Exercise 3 – Delays B1	96
8	Mangelhafte Lieferung (Bad delivery)	97
	Exercise 1 – Bad delivery B1	99
	Exercise 2 – Bad delivery B1	100
	Exercise 3 – Bad delivery B1	101
	Exercise 4 – Bad delivery B1	102
9	Mahnungen (Reminders)	103
	Exercise 1 – Reminders B1	105
	Exercise 2 – Reminders B1	106
	Exercise 3 – Reminders B1	107
	Exercise 4 – Reminders B1	108

UNIT 4: KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

1	Writing Sales Letters	109
2	Using the AIDA formula for writing persuasive sales letters	110
3	Sample sales letter	112
	Exercise – Sales letter B1	113
	Exercise – Analysing the market A2	114
	Exercise – Scheduling advertising activities A2	115
	Exercise – Vocabulary Building – Idioms B1	116
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs about JOBS B1 B2	118

UNIT 5: GESPRÄCHSSITUATIONEN BEWÄLTIGEN

1	Telephoning	119
	Exercise – Phone calls B1	122
	Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs for TELEPHONING B1 B2	124

UNIT 6: PERSONALWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN WAHRNEHMEN

Exercise – Organizing annual leave A2	125
Exercise – Scheduling job interviews A2	126
Exercise – Arranging an interview B1	128
Exercise – Deciding on a suitable employee to hire A2	129
Exercise – Managing performance records B1	130
Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs about MONEY B1 B2	132
Exercise – Vocabulary Building – Phrasal Verbs about PROBLEMS B1 B2	133

UNIT 7: VERANSTALTUNGEN UND GESCHÄFTSREISEN ORGANISIEREN

Exercise – At the Airport A2	134
Exercise – Arranging hotel reservations A2	136
Exercise – Booking a hotel room A2	137
Exercise – Making a reservation A2	138
Exercise – Organizing events A2	140
Exercise – Vocabulary Building – Prepositions (1) B1	141
Exercise – Vocabulary Building – Prepositions (2) B1	142
Alphabetical wordlist	143
Alphabetische Wortliste	151
Abbreviations (Abkürzungen)	158
Irregular verbs (unregelmäßige Verben)	160