

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](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Merkur-Nr. 0855-05-DS

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
	<b>Exercise</b> – Different lines of business <b>A2</b>	8
	<b>Exercise</b> – Visualizing the organizational structure (1) <b>A2</b>	9
	<b>Exercise</b> – Visualizing the organizational structure (2) <b>A2</b>	10

### UNIT 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

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

## UNIT 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Commercial correspondence	65
2	Anfragen (Enquiries)	66
	<b>Exercise 1</b> – Enquiries <b>B1</b>	69
	<b>Exercise 2</b> – Enquiries <b>B1</b>	70
	<b>Exercise 3</b> – Enquiries <b>B1</b>	71
3	Angebote (Offers)	72
	<b>Exercise 1</b> – Offers <b>B1</b>	75
	<b>Exercise 2</b> – Offers <b>B1</b>	76
	<b>Exercise 3</b> – Offers <b>B1</b>	77
4	Bestellungen (Orders)	78
	<b>Exercise 1</b> – Orders <b>B1</b>	80
	<b>Exercise 2</b> – Orders <b>B1</b>	81
	<b>Exercise 3</b> – Orders <b>B1</b>	82
5	Zahlung (Payment)	83
	<b>Exercise 1</b> – Payment <b>B1</b>	85
	<b>Exercise 2</b> – Payment <b>B1</b>	86
	<b>Exercise 3</b> – Payment <b>B1</b>	87
6	Versand und Transport (Dispatch and transport)	88
	<b>Exercise 1</b> – Dispatch and transport <b>B1</b>	90
	<b>Exercise 2</b> – Dispatch and transport <b>B1</b>	91
7	Verzögerungen (Delays)	92
	<b>Exercise 1</b> – Delays <b>B1</b>	94
	<b>Exercise 2</b> – Delays <b>B1</b>	95
	<b>Exercise 3</b> – Delays <b>B1</b>	96
8	Mangelhafte Lieferung (Bad delivery)	97
	<b>Exercise 1</b> – Bad delivery <b>B1</b>	99
	<b>Exercise 2</b> – Bad delivery <b>B1</b>	100
	<b>Exercise 3</b> – Bad delivery <b>B1</b>	101
	<b>Exercise 4</b> – Bad delivery <b>B1</b>	102
9	Mahnungen (Reminders)	103
	<b>Exercise 1</b> – Reminders <b>B1</b>	105
	<b>Exercise 2</b> – Reminders <b>B1</b>	106
	<b>Exercise 3</b> – Reminders <b>B1</b>	107
	<b>Exercise 4</b> – Reminders <b>B1</b>	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
	<b>Exercise</b> – Sales letter <b>B1</b>	113
	<b>Exercise</b> – Analysing the market <b>A2</b>	114
	<b>Exercise</b> – Scheduling advertising activities <b>A2</b>	115
	<b>Exercise</b> – Vocabulary Building – Idioms <b>B1</b>	116
	<b>Exercise</b> – Vocabulary Building – Phrasal Verbs about JOBS <b>B1</b> <b>B2</b>	118

## UNIT 5: GESPRÄCHSSITUATIONEN BEWÄLTIGEN

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

## UNIT 6: PERSONALWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN WAHRNEHMEN

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

## UNIT 7: VERANSTALTUNGEN UND GESCHÄFTSREISEN ORGANISIEREN

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