



## Deutsch für das Büro (Sprechen)

### 1 Im Büro

a Ordnen Sie die Wörter zu. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch.



der Bildschirm, -e • der Notizblock, -e • der Aktenordner, - • die (Computer-)Maus, -e  
der Ablagekorb, -e • der Kalender, - • die Tastatur, -en • der Lautsprecher, - • der Drucker, -  
der Taschenrechner, - • der Papierkorb, -e • die Kaffeemaschine, -n • das Telefon, -e  
der Schreibtisch, -e • das Headset, -s • die Schreibtischlampe, -n • das Mauspad, -s  
die CD, -s • die Schublade, -n • der Drehstuhl, -e • der Aktenschrank, -e



## Deutsch für das Büro (Sprechen)

b Was passt? Ordnen Sie zu. Machen Sie dann Sätze.

der Aktenordner	→	einen Text tippen
die Tastatur	→	Papiere einordnen und abheften
der Drucker		Termine eintragen
der Papierkorb		Notizen machen
die CD		Dateien speichern
das Headset		ein Symbol anklicken
die Maus		Dokumente sortieren und für kurze Zeit ablegen
der Ablagekorb		telefonieren und die Hände frei haben
der Kalender		Texte ausdrucken
der Notizblock		Papier wegwerfen

*Wenn man telefonieren und gleichzeitig etwas schreiben möchte, benutzt man ein Headset.*

*Mit der Maus klickt man Symbole auf dem Bildschirm an.*

c Was für ein Text ist das? Lesen Sie und ergänzen Sie.

- Eine Bestellung.
- Ein Vertrag.
- Eine Rechnung.
- Eine Mahnung.

**1** Für erbrachte Leistung erlaube ich mir zu berechnen:

2 Arbeitsstunden à 40 €	80,00 €
Materialkosten	43,35 €
<b>Gesamtbetrag:</b>	<b><u>123,35 €</u></b>

Wir bitten Sie, den Betrag innerhalb von vier Wochen auf das oben genannte Konto zu überweisen.

**3** Grundlage des Vertrags ist das Angebot vom 16.09. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlichen Leistung. Die vereinbarten Preise sind Festpreise.

**2** Sicher haben Sie übersehen, dass die Rechnung Nummer 5467 vom 06.07. noch nicht beglichen ist. Wir bitten Sie, den noch offenen Betrag bis spätestens 1.11. dieses Jahres auf unten genanntes Konto zu überweisen.

**4** Hiermit bitten wir Sie um Zusendung einer Druckerpatrone AZ 179. Vielen Dank.



## Deutsch für das Büro (Sprechen)

a Ordnen Sie das Gespräch. Lesen Sie das Gespräch dann mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

- Tut mir leid, Herr Ferreira. Frau Seibert ist heute bis 12 Uhr außer Haus. Kann Frau Seibert Sie denn vielleicht so gegen 13 Uhr zurückrufen?
- Ja, gerne. Das wäre nett. Meine Nummer hat sie ja.
- Danke gleichfalls, Herr Ferreira. Auf Wiederhören.
- Frau Reitmeier, guten Tag. José Ferreira hier am Apparat. Ich hätte gern mit Frau Seibert gesprochen.
- 7 Münchner Immobilien, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Reitmeier. Wie kann ich Ihnen helfen?
- Vielen Dank, Frau Reitmeier. Auf Wiederhören.
- Aber sicher. Ich richte Frau Seibert aus, dass sie Sie zurückrufen soll.

b Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie.

- + Contex Media, guten Tag. Mein Name ist Andrea Konrad. \_\_\_\_\_?
- ◆ Amy Hashimoto. Guten Tag. Ich würde gern mit Herrn Schonert sprechen.
- + Natürlich. Einen Moment, bitte. Ich \_\_\_\_\_. (kurze Pause)  
Frau Hashimoto? Bei Herrn Schonert \_\_\_\_\_?  
\_\_\_\_\_?
- ◆ Nein danke. Ich möchte Herrn Schonert gern persönlich sprechen.
- + \_\_\_\_\_?
- ◆ Gern. Einen Moment, die notiere ich gleich ...
- + Sind Sie bereit? Sie erreichen Herrn Schonert unter der Nummer 382.
- ◆ 382 ... In Ordnung, danke. Dann versuche ich es später noch einmal. Auf Wiederhören.
- + \_\_\_\_\_, Frau Hashimoto.

c Arbeiten Sie mit einer Partnerin / einem Partner. Spielen Sie die Telefongespräche.

A Sie möchten Herrn Hilber von der Firma BA sprechen. Persönlich.

B Sie arbeiten im Team von Herrn Hilber. Herr Hilber ist heute nicht im Büro.

A Sie möchten Ihren Termin mit Frau Hanke absagen. Hinterlassen Sie eine Nachricht.

B Ihre Kollegin Frau Hanke hat einen Tag Urlaub genommen. Sie übernehmen ihr Telefon.



## Deutsch für Industriekaufleute im Import und Export

### b Was passt? Ergänzen Sie.

- |   |  |
|---|--|
| 1 Industriekaufleute im Bereich Import und Export                         | A wenn die Ware am Ziel angekommen ist bzw. dann, wenn der Auftrag des Kunden erledigt bzw. komplett abgewickelt ist.  |
| 2 Sie sind auch für den Transport   | B Diese kommen dann auf Paletten und schließlich in einen Container.   |
| 3 Waren kann man in Kisten, Säcke oder Fässer packen.                     | C Denn bevor er der Import-/Export-Firma den Auftrag gegeben hat, hat er von ihr ein Angebot bekommen. Darin steht u.a. auch, wie viel der Transport der Waren kostet. |
| 4 Container kann man auf Lkws, Güterzüge, Schiffe oder in Flugzeuge laden | D heißt das: die Ladung löschen.   |
| 5 An der Containerbrücke werden die Waren umgeschlagen.                   | E organisieren den weltweiten Kauf und Verkauf von Waren.  |
| 6 Wenn man Waren von einem Schiff lädt, es also entlädt,                  | F Das bedeutet, dass man die Waren von einem Güterzug oder Lkw auf ein Schiff oder von einem Schiff auf einen Güterzug oder einen Lkw lädt.                            |
| 7 Industriekaufleute stellen ihren Kunden dann eine Rechnung,             | G und die Verpackung der Waren zuständig.  |
| 8 Normalerweise weiß der Kunde, wie hoch die Rechnung ist:                | H und so relativ schnell dorthin transportieren, wo der Kunde die Ware haben möchte.   |

1	2	3	4	5	6	7	8

### c Was Industriekaufleute alles machen. Lesen Sie und ergänzen Sie.

erstellen / schreiben • wählen • einholen • bearbeiten • erteilen / geben • beantworten

Martina Müller arbeitet bei der Firma *Import-Export Fischer GmbH*. Um 8 Uhr beginnt ihr Arbeitstag. Zuerst \_\_\_\_\_ (1) Martina Müller ihre E-Mails: Sie liest sie kurz durch und sortiert sie nach ihrer Wichtigkeit. Dann \_\_\_\_\_ (2) sie Kundenanfragen Sie teilt den Kunden beispielsweise mit, wie viel der Transport einer bestimmten Ware kostet, welche Dokumente dafür notwendig sind und wann die Lieferung möglich ist. Anschließend plant die Industriekauffrau den Waren-Versand: Je nachdem, wohin und wie viel der Kunde verschicken möchte, \_\_\_\_\_ (3) sie das geeignete Transportmittel: Lkw, Güterzug, Containerschiff oder Flugzeug. Dazu muss Martina Müller bei verschiedenen Transportfirmen bzw. Spediteuren entsprechende Angebote \_\_\_\_\_ (4). Wenn die Versandart, die Kosten und der Liefertermin für den Versand eines Produkts feststehen, kann Martina Müller dem Kunden ein genaues Angebot \_\_\_\_\_ (5).

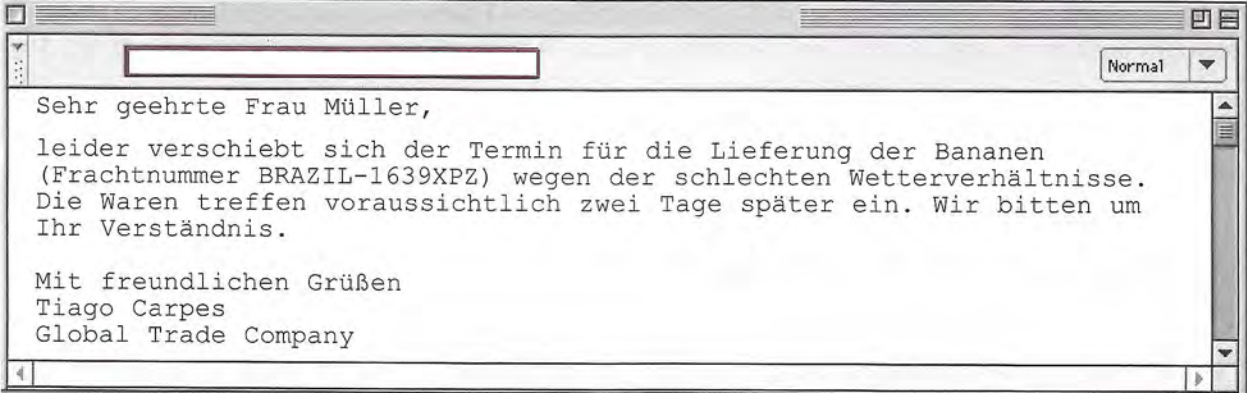
Wenn der Kunde mit dem Angebot zufrieden ist und der *Import-Export Fischer GmbH* den Auftrag für einen Versand \_\_\_\_\_ (6), schickt Martina Müller ihm eine Auftragsbestätigung. Zu ihren Aufgaben gehört es natürlich auch, sich darum zu kümmern, dass der Auftrag zuverlässig und pünktlich erledigt wird.

## Deutsch für Industriekaufleute im Import und Export

2 Worum geht es? Lesen Sie die E-Mails und ordnen Sie die passende Betreffzeile zu.

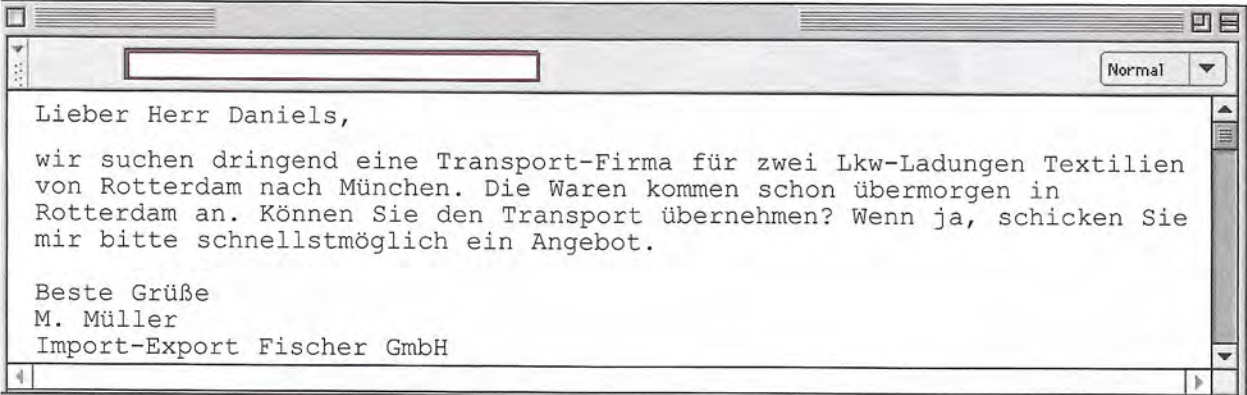
Auftrag Rotterdam-München • Lieferverzögerung • Nachverhandlungen

a



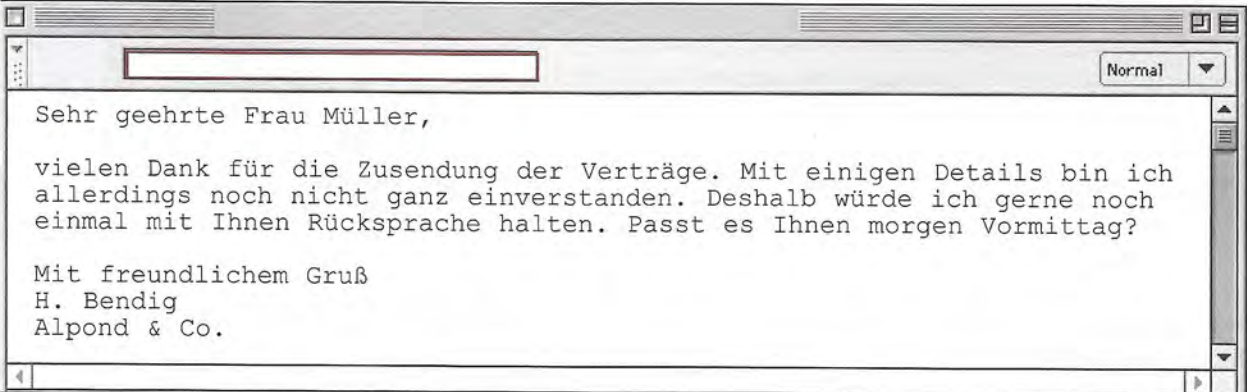
Sehr geehrte Frau Müller,  
leider verschiebt sich der Termin für die Lieferung der Bananen (Frachtnummer BRAZIL-1639XPZ) wegen der schlechten Wetterverhältnisse. Die Waren treffen voraussichtlich zwei Tage später ein. Wir bitten um Ihr Verständnis.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Tiago Carpes  
Global Trade Company

b



Lieber Herr Daniels,  
wir suchen dringend eine Transport-Firma für zwei Lkw-Ladungen Textilien von Rotterdam nach München. Die Waren kommen schon übermorgen in Rotterdam an. Können Sie den Transport übernehmen? Wenn ja, schicken Sie mir bitte schnellstmöglich ein Angebot.  
  
Beste Grüße  
M. Müller  
Import-Export Fischer GmbH

c



Sehr geehrte Frau Müller,  
vielen Dank für die Zusendung der Verträge. Mit einigen Details bin ich allerdings noch nicht ganz einverstanden. Deshalb würde ich gerne noch einmal mit Ihnen Rücksprache halten. Passt es Ihnen morgen Vormittag?  
  
Mit freundlichem Gruß  
H. Bendig  
Alpond & Co.



## Deutsch für Industriekaufleute im Import und Export

### 3 Lesen Sie die Situationen und schreiben Sie die E-Mails. Die Wörter und Wendungen helfen Ihnen dabei.

- Frau Müller bekommt eine E-Mail. Darin steht, dass sich eine Lieferung mit Kaffee aus Peru um drei Tage verzögert. Der Grund: Es gibt technische Probleme mit dem Schiff.
- Ein Möbelhaus möchte möglichst bald Gartenmöbel nach Polen transportieren lassen. Frau Müller schreibt an Herrn Daniels, den Geschäftsführer einer Transport-Firma, und bittet ihn um ein Angebot.
- Ein Kunde ist mit einer Rechnung nicht ganz einverstanden. Er möchte einen Termin mit Frau Müller vereinbaren und schreibt ihr deshalb eine E-Mail.

Sehr geehrte Frau ...,  
es tut mir leid / leider ...  
die Lieferung des ... verzögert / verschiebt sich um ... Tage / Wochen  
wegen Problemen mit dem ... / , weil / da es Probleme mit dem ... gibt.  
Die Ware trifft deshalb erst am ... ein / kommt deshalb erst ... Tage / Wochen später an.  
Wir bitten Sie um Verständnis.

Sehr geehrter Herr ...,  
wir suchen dringend eine Transport-Firma / einen Spediteur für eine Lieferung von ...  
nach ... .  
Die Lieferung / Der Transport soll per Lkw / per ... / erfolgen.  
Wenn Sie Interesse an dem Auftrag haben, schicken Sie uns bitte schnellstmöglich ein  
Angebot. / teilen Sie uns bitte mit, wie viel das kosten würde. / Wenn Sie den Transport  
übernehmen können, dann senden Sie uns bitte so bald wie möglich ein Angebot zu.

Sehr geehrte Frau ...,  
Ihre Rechnung ... habe ich bekommen / erhalten.  
Leider bin ich damit in einigen Punkten nicht einverstanden. / Mit einigen Punkten  
habe ich allerdings Probleme. / Einige Punkte sind mir dabei nicht klar / kann ich nicht  
nachvollziehen.  
Deshalb würde ich gerne noch einmal mit Ihnen sprechen / Rücksprache halten.  
Passt Ihnen ...? Ich möchte Sie deshalb gerne am ... um ... Uhr treffen.

### 4 Wo arbeiten Sie? Was exportiert / importiert Ihre Firma? Mit welchen Ländern hat Ihre Firma viel Kontakt? Erzählen Sie.