

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета

Стасюкевич Т.С.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» для студентов специальности 031202 «Перевод и переводоведение» – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 100 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам для специальности 031202 «Перевод и переводоведение» с целью формирования коммуникативной компетенции на лингвистическом, лингвострановедческом, социокультурном, учебном уровне, достаточной для организации речевого общения в заданных программой ситуациях, связанных с межкультурной коммуникацией в сфере бизнеса.

Амурский государственный университет, 2007

Учебно-методический комплекс дисциплины
«Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса»

I. Программа дисциплины, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта.

Выписка из государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного заместителем Министерства образования Российской Федерации В. Д. Шадриковым 14.03.2000 года, квалификация - Лингвист, переводчик.

Практический курс первого и второго иностранного языков

Орфографическая, орфоэпическая, лексическая, грамматическая и стилистическая нормы изучаемых языков.

Развитие общей и коммуникативной компетенций (лингвистической, социокультурной и прагматической) применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации.

Основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение; монолог, диалог, полилог.

Культура речи, речевой этикет.

II. Рабочая программа дисциплины

Курс 4, 5

Семестр 8, 9

Экзамен 8, 9

Практические (семинарские) занятия 140 ч.

Самостоятельная работа 126 ч.

Всего часов 270 ч.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Создание в России рыночной экономики предполагает ее открытость и интеграцию в мировое хозяйство. Любые предприятия, фирмы, независимо от формы собственности, участвуя в формировании рыночных отношений, должны иметь выход на внешний рынок. Только в этом случае удастся обеспечить их реальное вхождение в международные экономические процессы. Успех делового международного партнерства во многом определяется уровнем профессиональной компетенции и культуры делового общения. В связи с этим возникла потребность в подготовке специалистов-переводчиков, обладающих достаточными знаниями в сфере бизнеса и способных вести деловые переговоры.

Задачами дисциплины специализации «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» являются:

- культурологическое и психофизиологическое обоснование норм делового этикета, правил и способов ведения деловых переговоров;
- изучение принципов, стратегий, проблем и перспектив экономической политики государств-партнеров;
- знакомство с типами и организационно-финансовой структурой предприятий сотрудничающих государств;
- изучение основных экономических и финансовых операций в сфере бизнеса;
- изучение правил оформления деловых документов;
- знакомство с юридическими аспектами предпринимательства и делового сотрудничества;
- организация практикума по написанию официальных деловых писем и т.д.
- организация практикума по ведению деловых (телефонных) переговоров.

Данный курс рассчитан для студентов-лингвистов-германистов старших курсов для формирования лингвистической и социокультурной компетенции, необходимой для осуществления контактов в ситуациях речевого общения в сложных областях будущей профессиональной деятельности.

Курс ведется на немецком языке.

III. График самостоятельной работы студентов

8 семестр	
1. Аннотирование статей из газет «Markt», „Rundschau“, из журналов «Deutschland», „Focus“.	10 час
2. Сбор информации (в СМИ и по Интернету) о направлениях делового сотрудничества между Россией и Германией.	9 час
2. Практикум по оформлению делового письма, официального приглашения, рекомендательного письма. Инициальная часть, адрес отправителя и получателя, место и дата написания, формулы обращения, тема и содержание письма, заключительная часть письма, формулы прощания, подпись в конце текста, оформление конверта, пунктуация.	10 час
3. Сбор лингвокультурологической информации о нормах делового этикета, правилах ведения деловых переговоров.	9 час
4. Заполнение формуляров таможенных деклараций, гостиничных ордеров, квитанций и бланков по оплате денежных счетов за различные виды услуг: телефонные переговоры, денежные переводы, отправка посылок, бандеролей и др.	10 час
5. Составление делового документа. Оформление элементов инициальной части (реквизиты фирменного бланка, дата, логотип /эмблема), основной части (текст, слоган, аргументация), терминальной части (заключительное предложение, адрес, номер телефона, факса, электронной почты; банковские реквизиты). Оформление примечания о наличии приложений и копий.	10 час

6. Поиск (в СМИ, по Интернету) информационных каталогов о деятельности международных ярмарок.	10 час
9 семестр	
1. Перевод и реферирование статей из журналов «Deutschland», „Spiegel“, „Focus“, газет «Markt», „Rundschau“, книг „Deutschland. Trends“.	12 час
2. Разработка документов и рекламных проспектов к презентации предприятия. Оформление визитной карточки предприятия.	10 час
3. Составление текстов деловой документации: договоренности о сотрудничестве, поставках и фрахтовых расходах, о формах оплаты и доставки продукции. Оформление протокола намерений о деловом партнерстве. Оформление контракта, запроса.	12 час
4. Разработка документации по маркетинговым операциям. Поиск (в СМИ, по Интернету) информационных каталогов, подготовка информационных материалов о рынках сбыта, формах и условиях поставок.	11 час
5. Подготовка официальных правовых документов по различным юридическим аспектам предпринимательской деятельности. Поиск в Интернете и сбор образцов юридических документов. Составление пакета документов для открытия фирмы.	10 час
6. Заполнение (условное) банковских бланков различных видов финансовых операций. Разработка пакета балансового отчета фирмы.	10 час

IV. Список рекомендуемой литературы

Основная:

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: Логос, 2000. – 352 с.
2. Деловая переписка на немецком и русском языках.- М.: ТОО «Симон, 1999. – 352 с.
3. Попов А.А. Деловая поездка в Германию. – М.: Лист, 2000. – 336 с.
4. Стасюкевич Т.С., Коваленко Е.А. Немецкий язык делового общения: Учебное пособие.- Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2004. - 122 с.
5. Стасюкевич Т. С. Текст и коммуникация: Учебное пособие по интерпретации текста. – Часть 2. – Благовещенск, 1997. – 84 с.
6. Стернин И.А., Новичихина М.Е. Культура делового общения.- Воронеж: Центрально- Черноземное книжное изд-во, 2002.- 228 с.
7. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. – Kursbuch Deutsch als Fremdsprache. – Ismaning: M. Hueber Verlag, 2001. – 120 S.
8. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Bd. I.– Berlin – München - Wien – Zürich – New York: Langenscheidt KG, 2001.- 192 S.
9. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Bd.II.– Berlin – München - Wien – Zürich – New York: Langenscheidt KG, 2001.- 184 S.
10. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. - Max Hueber Verlag, 1996. – 168 S.
11. Heintz-Schuppmann K., Halm W. Briefe schreiben leicht gemacht. - 3. Auflage: München: Hueber Verlag, 1998. – 63 S.

Дополнительная:

1. Артемюк, Н.Д. Пособие по юридическому переводу. Ч.1. Государственное право. Гражданско- процессуальное право. Гражданское право. М.: НВИ-ВАРЯГ, 1998.- 140 с.

2. Артемюк, Н.Д. Пособие по юридическому переводу. Ч.2. Гражданское и торговое право. М.: НВИ- ВАРЯГ, 1998.- 156 с.
3. Минина, Н.М. Немецкий экономический язык = Wirtschaftsdeutsch; Бухгалтерский учет = Rechnungswesen: Учебное пособие по нем. яз. для ст – тов, аспирантов и магистрантов экономических специальностей.- М.: НВИ-Тезаурус, 2000. – 63 с.
4. Korte K.-R., Weidenfeld W. (Hrsg.). Deutschland. Trends.- Berlin, Bonn, 2001.- Medienhaus Froitzheim AG. – S.
5. Miebs U., Vehovirta L. Kontakt – Deutsch. – Berlin und München: Langenscheidt Verlag, 2001.- 168 S.
6. Schatz R., Pantzar T. Neue Kontakte. - Berlin und München: Langenscheidt Verlag, 2002.- 56 S.
7. Weber, W. Betriebswirtschaftslehre. Telekolleg.- München:Verlagsunion GmbH, 1995.- 171 S.
8. Wille, K. /Eismann, V. Wirtschaftsdeutsch.- München: TR- Verlagsunion GmbH, 1995.

Справочная литература

1. Baumgart A., Jänecke B. Wörterbuch „Wirtschaftsdeutsch“. – Berlin: Volk und Wissen Verlag GmbH, 1993. – 170 S.
2. www.businessgerman.com/de
3. www.wirtschaftsdeutsch-international.de/
4. www.wirtschaftsdeutsch.de/
5. www.actilingua.com/deutsch-lernen/Wirtschaftsdeutsch.asp
6. www.ahk.de/bildung/wirtschaftsdeutsch.htm

V. Краткий конспект лекций

Vorbemerkungen

In der Zeit der zunehmenden zwischenstaatlichen Zusammenarbeit kommt es darauf an, die landeskundliche Kompetenz im Bereich Geschäftskommunikation zu erweitern. Dieses Lehrwerk gibt eine Einführung in solche landeskundlichen Themengebiete, die einen Überblick über die Besonderheiten der sozialen Marktwirtschaft Deutschlands ermöglichen: Bedingungen, Strategien und Probleme des entwickelten Wirtschaftssystems; Zusammenhang der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Unternehmungsziele und Unternehmenstypen; Organisation und Leitung; Beschaffungs- und Absatzmarktsprobleme u. a

A. 8. Semester

1. Verhaltensnormen der Geschäftskommunikation
2. Die Gebote der Besprechungsmoderation
3. Betriebliche Tätigkeit im System der Volkswirtschaft
4. Rechtsformen des Privatrechts
5. Betriebstypen
6. Unternehmungsziele
7. Management
8. Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere
9. Sach- und Gebrauchstexte
10. Vertrag über die Zusammenarbeit

1. Verhaltensnormen der Geschäftskommunikation

- **Etikette**

Gesprächsthemen, die in einer Kultur als „sichere Themen“ gelten, können in einer anderen Kultur unpassend sein, bzw. zu sehr in die Privatsphäre des Individuums eindringen. Das Wissen um „sichere Themen“ sowie „Tabubereiche“ in der Kultur der Gesprächspartnerinnen stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um unbequeme Momente und Peinlichkeiten in IK-Situationen zu vermeiden.

Bei der Anrede wird fast immer die höfliche *Sie*-Form benutzt. Das persönliche *Du* wird nur mit beiderseitigem Einverständnis von engen Freunden verwendet und der Übergang zum *Du* ist ein wichtiges Ereignis. Er markiert den Eintritt in den eifersüchtig gehüteten „Privatraum“ von beiden und sollte nie leicht genommen werden. Er wird gewöhnlich von der nach Rang und Alter höher gestellten Person initiiert und ist durch ein Ritual gekennzeichnet - einen Drink, ein Essen oder eine formale Vereinbarung.

Pünktlichkeit ist im Business genauso wichtig wie privat. Jemanden warten zu lassen vermittelt in vielen Ländern das Gefühl von Missachtung. Außerdem kommt im geschäftlichen Ablauf noch hinzu, dass ganze Tagespläne durcheinandergeraten können, wenn nur ein einziger der nacheinander geplanten Termine unpünktlich beendet wird. Dies bedeutet, dass auch höfliche Kunden pünktlich sind und nicht nur Geschäftspartner, die beispielsweise das Ziel vor Augen haben, etwas zu verkaufen.

Wie persönlich die Beziehung auch sein mag, Höflichkeit und gute Manieren sind wesentlich. Kollegen erwarten voneinander, reserviert, aber freundlich zu sein. Sie achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen, und mittags mit Mahlzeit, wenn sie zum Mittagessen gehen.

Das Verhalten aller anderen zu kontrollieren wird nicht als beleidigend angesehen, sondern als soziale Pflicht. Anders als in einigen Ländern behält man die Jacke in den meisten deutschen Büros an, außer wenn man allein ist. Hemdsärmel gelten als Zeichen der Entspanntheit, das heißt, dass man nicht richtig arbeitet.

Wenn es bei einem geschäftlichen Treffen versucht wird, die Vertrautheit zu etablieren, reagieren in solchen Fällen deutsche Gesprächsteilnehmer(-innen) nicht selten mit Verwirrung oder gar Empörung, da diese Fragen in die „geheiligte“

Privatsphäre eindringen und in den Augen eines Deutschen eine Missachtung sozialer Distanz signalisieren.

Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Nur in akademischen Kreisen ist die viertelstündige Verspätung des Professors akzeptabel. Es ist auch akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen Unternehmen und Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen. Überstunden zu machen ist nicht besonders beliebt, außer wenn man dafür bezahlt wird oder ein Termin einzuhalten ist.

Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.

Auch bei bester Planung und stetem Bemühen um Pünktlichkeit ist es nicht immer zu vermeiden, dass es zu Verschiebungen kommt.

2. Die Gebote der Besprechungsmoderation

Für die effektive Gestaltung der Wirtschaftskommunikation sind folgende Gebote besonders wichtig:

1) Bereiten Sie sich gut vor!

In der Praxis ist meist nicht die Zeit für eine umfassende Vorbereitung oder, besser (ehrlicher) gesagt, man nimmt sie sich nicht. Zu einer guten Vorbereitung gehört zunächst für sich zu klären, ob man von der zu moderierenden Gruppe überhaupt als Moderator akzeptiert wird; wenn nicht, sollte man für Akzeptanz sorgen oder die Aufgabe nicht wahrnehmen.

2) Beginnen Sie positiv!

Zu einem positiven Einstieg gehört es, etwas „für den Bauch“ zu tun d.h., es ist wichtig, ein positives Klima für die gemeinsame inhaltliche Arbeit zu schaffen. Das geht in der Regel vor dem offiziellen Beginn leichter als danach. Das sprichwörtliche Gespräch übers Wetter kann hier gute Dienste tun. Ziel dieser Phase ist es, die Teilnehmer auch psychisch „da sein“ bzw. „ankommen“ zu lassen.

3) Legen Sie das Ziel fest!

Nach der Begrüßung geht es darum, die Tagesordnungspunkte abzustimmen und die jeweilige Zielsetzung abzuklären. Die inhaltliche Arbeit sollte auf keinen Fall beginnen, bevor nicht Konsens über die Zielsetzung der Bearbeitung besteht.

4) Visualisieren Sie für alle sichtbar mit!

Die Visualisierung beginnt schon vor der Veranstaltung, spätestens aber bei deren Beginn, indem der Moderator das zu bearbeitende Thema aufschreibt. Am besten auf ein Flip-Chart, weil dieses (zu Beginn der Zusammenkunft an die Wand geheftet) sichtbar gehalten werden kann.

5) Erläutern Sie die Vorgehensweise!

Hier ist der Moderator aufgerufen darauf zu drängen, dass nach Thema und Ziel auch der Weg verabredet wird, der zur Themenbearbeitung beschritten werden soll. Erst dann wird - nach eben dieser Absprache - das Thema bearbeitet.

6) Seien Sie neutral!

Der Moderator ist dafür verantwortlich, dass die Gruppe zu einem Ergebnis kommt. nicht aber für dessen Qualität (aus seiner Sicht). Er sollte sich zwar in die Inhalte hineindenken können, aber nicht inhaltlicher Experte sein. Äußerst hilfreich kann es in dieser Situation sein, seine inhaltlichen Beiträge in Form von Fragen einzubringen und möglichst wenig direktiv zu wirken **7) Führen Sie durch Fragen!**

Der Moderator kann seine Aufgabe nur aus einer „fragenden Haltung“, keinesfalls aus einer „Sage-“, oder „Besserwissereihaltung“ heraus bewältigen. Er leitet die Gruppe an, ist aber nicht inhaltlicher Entscheider. Um zu erfahren, was die Gruppe und der Einzelne in der Gruppe will, muss der Moderator auf jeden Fall mit (offenen) Fragen arbeiten.

8) Bleiben Sie beim Thema!

Ein großes Problem betrieblicher Besprechungen ist es, dass Themen immer wieder „zerredet“ werden. Hier profitiert der Moderator von seiner sauberen Vorarbeit beim Einstieg. Im Weiteren bemüht er sich den „roten Faden“ zu behalten bzw. wieder zu finden.

9) Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen!

Wichtig ist, dass das angestrebte Ziel erreicht wird und konkrete Maßnahmen beschlossen werden. Hilfreich ist hierzu ein vorab visualisierter Maßnahmenkatalog mit den entsprechenden Spalten, in denen dann die Beschlüsse eingetragen werden.

10) Schließen Sie positiv ab!

Die Teilnehmer sollen die Besprechung in positiver Stimmung und mit dem Vorsatz, die beschlossenen Maßnahmen in die Tat umsetzen, verlassen. Hierzu kann ein ehrlicher Dank an die Gruppe und ein positiver Abschluss verhelfen.

3. Betriebliche Tätigkeit im System der Volkswirtschaft

Betriebe sind immer Teil einer Volkswirtschaft, gleichzeitig aber auch Teil der Gesellschaft, in der sie sich befinden. Sie werden als produktive soziale Systeme betrachtet. Betriebe stellen Güter und Dienstleistungen her, die sie an andere Wirtschaftseinheiten abgeben.

Produktion in diesem Sinne bedeutet nicht nur die Herstellung von solchen Gütern wie Schuhen, Haushaltsgeräten oder Computern, sondern auch die Bereitstellung von Dienstleistungen durch Handelsbetriebe, Banken, Versicherungen oder Transportunternehmen. Dabei werden hier stets Betriebe betrachtet, die Güter oder Dienstleistungen für andere - für die Fremdbedarfsdeckung - erzeugen bzw. bereitstellen.

Ein Betrieb sichert seine Existenz nur dann, wenn seine Leistungen von anderen Wirtschaftseinheiten - von anderen Betrieben oder Haushalten - gegen ein zumindest kostendeckendes Entgelt abgenommen werden. Die Aufgabe des einzelnen Betriebes erfüllt sich in seinem Beitrag zur volkswirtschaftlichen Bedarfsdeckung. Mit ihren Leistungen befriedigen Betriebe den Bedarf anderer Wirtschaftseinheiten.

Betriebe stellen nicht nur Güter und Dienstleistungen für die Wirtschaftsteilnehmer her. Sie sind für die Beteiligten stets auch Einkommensquelle.

Beteiligte am betrieblichen Geschehen sind insbesondere Arbeitnehmer, die Löhne bzw. Gehälter beziehen, Kapitaleigner, die Zinsen bzw. Gewinne erhalten, aber auch der Staat, der durch Steuern am betrieblichen Gesamtergebnis partizipiert und durch die Bereitstellung einer Infrastruktur und durch seine Ordnungsleistungen wichtige Voraussetzungen für die betriebliche Tätigkeit schafft.

4. Rechtsformen des Privatrechts

Zunächst wird zwischen Rechtsformen des **Privatrechts** und des **öffentlichen Rechts** unterschieden. Die Rechtsformen des öffentlichen Rechts stehen für die Betriebe zur Verfügung, die z. B. von Städten, Kreisen und anderen Gebietskörperschaften getragen werden. Allerdings kommt es auch vor, dass öffentliche Betriebe einer Stadt in Form einer Aktiengesellschaft geführt werden.

Privatwirtschaftliche Unternehmen können nur zwischen den verschiedenen Rechtsformen des Privatrechts wählen.

Als Kriterien für die Wahl der jeweiligen Rechtsform gelten in erster Linie die folgenden Gesichtspunkte:

Haftung: Im Vordergrund steht die Frage, ob sich die Haftung der Eigentümer auf das in das Unternehmen eingebrachte Gesellschaftsvermögen beschränkt (beschränkte Haftung) oder auch das Privatvermögen der Eigentümer einbezieht (unbeschränkte Haftung). Einzelunternehmung und Personengesellschaften sind durch unbeschränkte Haftung, Kapitalgesellschaften durch beschränkte Haftung gekennzeichnet.

Leitung: Die Leitung des Unternehmens umfasst die nach innen wirksame Geschäftsführungsbefugnis und die nach außen gerichtete Vertretung, die Dritten gegenüber wirkt. Bei der unpersönlichen Vereinigung von Kapitalanteilen mit beschränkter Haftung sind nur mittelbare persönliche Mitspracherechte vorgesehen.

Gewinn- und Verlustbeteiligung: Die Regelungen der Gewinn- bzw. der Verlustbeteiligung richten sich im wesentlichen nach dem Ausmaß der persönlichen Mitarbeit der Gesellschafter im Unternehmen, dem Gewicht des Kapitalanteils und der Haftung.

Kapitalbeschaffungsmöglichkeiten: Die Kapitalbeschaffungsmöglichkeiten werden nur begrenzt von der Rechtsform beeinflusst. Die Bereitschaft zur Überlassung von Kapital hängt im wesentlichen von den wirtschaftlichen

Zukunftsansichten des Unternehmens und der Haftungsmasse, allerdings auch von den Haftungsbedingungen ab.

Publizitätspflicht: Zwischen den verschiedenen Rechtsformen bestehen erhebliche Unterschiede hinsichtlich der Informationspflichten gegenüber Eigentümern und Öffentlichkeit. Am weitesten gehen die Publizitätsanforderungen bei einer Aktiengesellschaft.

Aufwendungen für die Rechtsform: Die unterschiedlichen Publizitätsanforderungen schlagen sich in unterschiedlich hohen finanziellen Aufwendungen für die Rechtsform nieder. Unterschiedlich hohe Aufwendungen ergeben sich außerdem in der Gründungsphase des Unternehmens.

Steuerbelastung: Durch die Anwendung unterschiedlicher Steuerarten, durch unterschiedliche Bemessungsgrundlagen und unterschiedliche Tarifgestaltung ergeben sich hinsichtlich der Besteuerung des Gewinns und des Gewerbeertrags sowie des eingesetzten Vermögens und Gewerbekapitals verschiedene Belastungen.

5. Betriebstypen

Die Unterscheidung von Betrieben nach dem **Wirtschaftszweig** ergibt eine sehr grobe Einteilung, die allerdings auf sehr wichtigen Unterschieden zwischen den Betrieben basiert. Danach ergeben sich Industriebetriebe, Handwerksbetriebe, Handelsbetriebe ~ Verkehrsbetriebe, Bankbetriebe ~ Versicherungsbetriebe und sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Nach dem vorherrschenden Produktionsfaktor lassen sich **arbeitsintensive**, **anlagenintensive** und **materialintensive** Betriebe unterscheiden.

- *Einzelunternehmung*

Bei einer Einzelunternehmung gibt es keine Gesellschafter. Sie wird nur von einer einzigen Person, einem Kaufmann betrieben. Er haftet mit seinem gesamten geschäftlichen und privaten Vermögen für die Schulden des Unternehmens. Es gibt also keine Beschränkung der Haftung. Der Firmenname ist immer ein Personennamenname, z. B. „Kurt Maier“.

- *Offene Handelsgesellschaft (OHG)*

Die offene Handelsgesellschaft besteht aus mindestens zwei Gesellschaftern, die - wie bei der Einzelunternehmung - voll mit ihrem gesamten Vermögen für die Schulden des Unternehmens haften. Die OHG bedeutet stets einen engen Zusammenschluss der Gesellschafter, die in der Regel hinsichtlich der Leitung des Unternehmens persönlich stark eingebunden sind. Der Name der Firma enthält den Namen mindestens eines Gesellschafters und einen Zusatz, aus dem man erkennen kann, dass es sich um eine Gesellschaft handelt. Beispiele: Kurt Maier OHG, Kurt Maier & Co., Kurt und Friedrich Maier, Kurt Maier & Sohn.

- *Kommanditgesellschaft (KG)*

Die Kommanditgesellschaft hat zwei Arten von Gesellschaftern, und zwar Gesellschafter, die - genau wie bei der OHG - mit ihrem ganzen Vermögen haften, und Gesellschafter, die nur in Höhe ihrer Kapitaleinlage haften. Die voll haftenden Gesellschafter heißen Komplementäre. Die nur in Höhe ihrer Einlage haftenden

Gesellschafter heißen Kommanditisten. Die Geschäftsführungsbefugnisse liegen bei dem Komplementär bzw. bei den Komplementären. Der Firmename muss den Namen eines Komplementärs und einen Zusatz enthalten, aus dem man das Gesellschaftsverhältnis erkennen kann. Beispiele: Kurt Maier KG, Kurt Maier & Co. KG.

- *Aktiengesellschaft (AG)*

Hauptmerkmal der AG ist die Zerlegung des sogenannten Grundkapitals in viele Anteile (Aktien), die meistens an der Börse gehandelt werden. Dadurch besteht die Möglichkeit, große Kapitalbeträge aufzubringen. Die Haftung der Anteilseigner ist auf die Höhe der Einlage beschränkt. Wegen dieser Haftungsbeschränkung und der Bedeutung der vielen großen Aktiengesellschaften bestehen besondere Vorschriften über die Veröffentlichung der Bilanzen, die Prüfung des Jahresabschlusses durch Wirtschaftsprüfer usw. Ob es sich in einem konkreten Fall um eine Aktiengesellschaft handelt, kann man stets am Firmennamen erkennen, der immer den Zusatz AG enthalten muß. z. B. Westfälische Metallwaren AG.

- *Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)*

Die GmbH ist wie die Aktiengesellschaft eine Kapitalgesellschaft. Die Haftung des einzelnen Anteilseigners ist also ebenfalls auf die Höhe seiner Einlage beschränkt. Die GmbH-Anteile werden nicht - wie die Aktien - am sogenannten Kapitalmarkt gehandelt. Die Zahl der Gesellschafter ist meistens klein, der Anteil des einzelnen Gesellschafters relativ groß.

- *Genossenschaften*

Genossenschaften sind als Selbsthilfeorganisationen der Mitglieder konzipiert. So können sich z. B. Handwerker zusammenschließen, um gemeinsam als Großeinkäufer aufzutreten. Organe der Genossenschaft sind Generalversammlung, Aufsichtsrat, Vorstand und gegebenenfalls Vertreter-versammlung. Die Generalversammlung wählt Aufsichtsrat und Vorstand, dem die Geschäftsführung obliegt und der aus mindestens zwei Personen bestehen muss.

Genossenschaften sind Selbsthilfeorganisationen der Mitglieder (Genossen).

- *Kombinierte Rechtsformen: die GmbH & Co. KG*

Die bisher genannten Rechtsformen lassen sich zum Teil miteinander kombinieren. Das bekannteste Beispiel ist die GmbH & Co. KG. Abb. 5. zeigt einen möglichen Aufbau dieser Kombination. Die GmbH & Co. KG ist die am meisten verbreitete kombinierte Rechtsform. Sie ist als KG zwar eine Personengesellschaft; da der voll haftende Gesellschafter eine GmbH ist, wird die Haftung der Eigentümer auf die Einlagen beschränkt.

6. Unternehmungsziele

Die Ziele der Unternehmung sind keine von vornherein vorgegebenen, festen Größen. Eine zentrale Rolle spielt dabei die Machtverteilung zwischen den verschiedenen Untemehmensträgern (-gruppen).

Als Ausgangsgröße für die Beschreibung (und Erklärung) von Zielbildungsprozessen sind respektive Motive (Bedürfnisse) der Unternehmungsträger (vor allem Unternehmensleiter, Anteilseigner, Arbeitnehmer) anzusehen.

Nach A. Maslow, können die vielfältigen Motive menschlichen Handelns in fünf hierarchisch angeordnete Motivklassen eingeteilt werden:

Die unterste Stufe bilden **die physiologischen Motive**, wie z.B. die Bedürfnisse nach Nahrung und Schlaf, von denen der stärkste Verhaltenseinfluß ausgeht.

Wenn die physiologischen Motive in dieser Sichtweise hinreichend befriedigt sind, wird die nächsthöhere Motivklasse, die **die Sicherheitsbedürfnisse** umfasst, für das Verhalten dominant. Zur Kategorie der Sicherheitsmotive gehören beispielsweise das Verlangen nach Schutz vor physischen Gefahren, das Bedürfnis nach Arbeitsplatzsicherheit und Altersvorsorge, sowie das allgemeine Verlangen nach geregelten und vorhersehbaren Lebensverhältnissen.

Sind auch die Sicherheitsbedürfnisse befriedigt, so verlieren sie ihre dominante Verhaltenswirksamkeit und **soziale Motive** treten auf, die nun die Verhaltensorientierung bestimmen. Die sozialen Motive umfassen z. B, das Bedürfnis nach Gruppenzugehörigkeit. nach persönlichem Kontakt und Freundschaft.

Erst wenn auch die Befriedigung dieser Motive sichergestellt ist, werden **die Wertschätzungsmotive**, die auf der nächsthöheren Stufe der Motivhierarchie angesiedelt sind, verhaltenswirksam. Zu diesen Wertschätzungsmotiven gehören zum einen die Bedürfnisse nach Fremdwertschätzung bzw. Achtung durch andere, wie beispielsweise das Verlangen nach Anerkennung, Status, Prestige und Respekt, zum anderen gehört hierzu das Bedürfnis nach Selbstwertschätzung bzw. Selbstachtung, wie es in dem Streben nach Kompetenz, Nützlichkeit, Wichtigkeit und Leistung zum Ausdruck kommt.

Wenn auch diese Wertschätzungsmotive befriedigt sind, werden **die Selbstverwirklichungsbedürfnisse**, die die oberste Motivklasse bilden, für das Verhalten dominant. Die Selbstentfaltungsmotive umfassen die Bedürfnisse nach Realisierung und Weiterentwicklung der individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten und damit der Verwirklichung auch der nur latent vorhandenen Potentiale.

7. Management

Die betriebliche Koordination wird außer durch gemeinsame Zielvorstellungen auch durch die Zuordnung von Teilaufgaben, durch persönliche Abstimmung der Beteiligten, durch Pläne und Regeln unterschiedlicher Art, durch persönliche Anweisungen und durch eine gemeinsame Wertorientierung der Mitglieder eines Unternehmens sichergestellt. Diese Aufgabenbereiche, die letztlich alle mit der Steuerung und Lenkung von Unternehmungen zu tun haben, können unter der Bezeichnung „**Management**“ zusammengefasst werden. Das Wort „Management“ wird in zweifacher Weise verwendet: Management als Funktion und Management als Institution.

H.Fayol unterschied die Management-Funktionen Planung, Organisation, Leitung, Koordination und Kontrolle. Als besonders einflußreich hat sich die Einteilung des Amerikaners **L. Gulick** erwiesen. Gulick unterscheidet sieben Management-Funktionen und bildet aus den Bezeichnungen dieser Funktionen das Initialwort „**POSDCORB**“.

Planning	Planung
Organizing	Organisation
Staffing	Stellenbesetzung
Directing	Führung
Coordinating	Koordination
Reporting	Berichterstattung
Budgeting	Budgetierung

Den Kern der betrieblichen Tätigkeit bilden der Wert-schöpfungs- und Geldfluss. Der betriebliche Wertschöpfungs-fluss umfasst die leistungswirtschaftlichen Funktionen Beschaffung, Produktion und Absatz einschließlich der Logistik. Die leistungswirtschaftlichen Prozesse spiegeln sich in finanzwirtschaftlichen Vorgängen (= Geldströme). Wir können also als einen ersten zentralen Bereich der Betriebswirtschaftslehre den **betrieblichen Wertschöpfungs- und Geldfluss** festhalten.

Alle betrieblichen Prozesse müssen aber auf einheitliche Ziele ausgerichtet, die verschiedenen Teilprozesse koordiniert werden. Alle mit der Lenkung, Steuerung, Koordination von Betrieben bzw. Unternehmungen

zusammenhängenden Teilaufgaben können unter der Bezeichnung **Management** zusammengefasst werden.

8. Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere

Amtliche Briefe bzw. Papiere Werbetexte weisen eine strenge architektonische Strukturierung auf. Die Elemente der Strukturierung sind: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.

Im Grundteil sollten wichtige Angaben berücksichtigt werden: Für eine vollständige Anfrage und ein vollständiges Angebot sind es z.B.

- Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis
- Lieferzeit
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Geschäftsbedingungen (oft ein Verweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen)

Die Sprache der Textsorten des öffentlichen Verkehrs zeichnet sich durch den komplizierten Satzbau mit erweiterten syntaktischen Strukturen aus. Darum kann man in den offiziellen Texten erweiterte Satzperioden und Satzgefüge, Infinitivkonstruktionen, Partizipialgruppen finden. In diesen Texten überwiegen analytische Verbalformen wie: *über etwas verfügen (statt: haben); in der Lage sein (statt: können)*. Einzelne Absätze beginnen mit Binde- und Einleitungsformeln, in denen verblasste Verbal- oder Substantivformen fungieren: *betreffs, zwecks, laut, kraftdessen; infolgedessen; im folgenden* usw. Oft werden sachliche Formulierungen gebraucht, wie z.B. *Angebot gültig bis Preisänderungen vorbehalten, solange Vorrat reicht, Zwischenverkauf vorbehalten etc.*

Bei telefonischen Bestellungen ist eine schriftliche Auftragsbestätigung wichtig.

Bei nicht erfolgter Lieferung schicken Sie dem Lieferanten eine Mahnung. Es ist dann Ihr gutes Recht.

- zu verlangen, dass die Firma ihre Lieferpflichten erfüllt und - wenn vertraglich festgehalten - zusätzlich Schadenersatz (Pönale) zahlt

- in der letzten Mahnung eine angemessene Nachfrist zu setzen und darauf hinzuweisen, dass Sie nach Ablauf dieser Frist die Ware nicht mehr annehmen.

Wenn Ihr Lieferant dann immer noch nicht liefert, dürfen Sie vom Vertrag zurücktreten oder Schadenersatz fordern. Ein guter Lieferant lässt es aber gar nicht erst so weit kommen. Er

- teilt dem Kunden Lieferverzögerungen so schnell wie möglich mit
- entschuldigt sich und nennt die Gründe
- gibt bekannt, wann er liefern kann
- räumt vielleicht von sich aus eine Sonderkondition ein
- gibt auch offen zu, wenn er überhaupt nicht liefern kann.

Wenn Ihr Lieferant nicht rechtzeitig liefert, schicken Sie ihm eine Mahnung.

Mängel sind ein Grund, sich beim Lieferanten zu beschweren. Eine solche Beschwerde (Beanstandung, Reklamation) nennt man *Mängelrüge*.

Wenn Ihr Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine *Zahlungserinnerung*. Sie

- machen darin den Kunden auf den noch ausstehenden Rechnungsbetrag aufmerksam,
- fügen eventuell eine Rechnungskopie oder einen Kontoauszug bei und
- fordern den Kunden freundlich - aber bestimmt - zur Überprüfung und Zahlung auf.

Ist dieses Schreiben erfolglos, so beginnen Sie mit der eigentlichen Mahnung des säumigen Schuldners. In der ersten Mahnung beziehen Sie sich auf die Zahlungserinnerung und stellen zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Betrag eventuell eine Mahngebühr in Rechnung.

Bitte beachten Sie: In der schriftlichen Geschäftskommunikation überwiegen die Höflichkeitsformen der Anrede und der Grußformeln. Es gehört zum guten Ton, sich für das Interesse zu Ihren Geschäften und für die Zusammenarbeit zu bedanken.

Sogar von Mahnung zu Mahnung sollte der Ton zwar immer bestimmter sein, aber trotzdem höflich bleiben.

9. Sach- und Gebrauchstexte

Die meisten Sach- und Gebrauchstexte, wie zum Beispiel Verkaufsanzeigen, Reklamentexte, Anschläge, Leserbriefe, Prospekte, Preiszettel, Eintrittskarten, Fahrkarten, Reiseführer, Werbetexte, Wetterberichte u.a. richten sich in ihrer Textintention an Angehörige der Sprach- und Lebensgemeinschaft, in der sie entstehen. Fremdsprachenlerner werden deshalb zumeist erst dann direkt angesprochen, wenn sie sich in diese Sprach- und Lebensgemeinschaft begeben. In der schulischen Lernsituation im Ausland hat indes die Beschäftigung mit solchen Texten überwiegend textexternen und/oder sumulativen Charakter: diese Texte sagen dem Fremdsprachenlerner etwas über das Zielsprachenland und ermöglichen ihm so, sowohl landeskundliche Informationen über das betreffende Land zu erhalten und mit seinem eigenen Land in Beziehung zu setzen, als auch zu lernen, wie die Gebrauchstexte abgefasst sind und in dem Land benutzt werden.

Die Lernenden können auch das Verfassen von Sach- und Gebrauchstexten üben.

- Anzeigen

Die Anzeige ist eine öffentliche Ankündigung, bekanntmachung, die als Werbebotschaft veröffentlicht wird. Man unterscheidet viele Anzeigenarten (-rubriken), je nach Inhalt, Zweck, Funktion, Platzierung, Gestaltung /Form, Auftraggeber: Informationsanzeigen, Benachrichtigungsanzeigen, Stellenangebote, Stellengesuche, Immobilien, Wohnungsmiete, Autoverkauf, Möglichkeiten der Weiterbildung u.a. Zu den strukturierenden bzw. sprachlichen Indizien der Anzeigentexte zählt man solche funktionalen Restriktionen wie Verdichtung /Komprimierung, Sachlichkeit, Exaktheit, Persuasion.

10. Vertrag über die Zusammenarbeit

Die Gliederung eines jeden Vertrags ist durch eine Einteilung in Paragraphen vorgegeben. Der Inhalt des Vertrags wird also den Paragraphenüberschriften zugeordnet. Die wichtigsten inhaltlichen Themenbegriffe eines Vertrags sind:

1. Willenserklärung der Gesellschafter.
2. Personelle Zuordnung der Gesellschaftertypen.
3. Gesellschaftszweck.
4. Höhe des Gesellschaftskapitals.
5. Form der Einlagen.
6. Daten.
7. Geschäftsführung.
8. Gewinn- und Verlustbeteiligung.
9. Entnahmen aus Gesellschaftsvermögen.
10. Fortsetzung der Gesellschaft.
11. Berechnung des Auseinandersetzungsguthabens.
12. Schlussbestimmungen.

B. 9. Semester

1. Soziale Marktwirtschaft in Deutschland: Besonderheiten. Strategien. Probleme
2. Hauptbedingungen des Funktionierens der sozialen Marktwirtschaft
3. Marketing
4. Methoden der Unternehmensführung
5. Aufgaben der Finanzwirtschaft
6. Kapitalzuführung
7. Amtliche Briefe
8. Aus der Geschichte der Juristenausbildung
9. Der juristische Beruf heute
10. Anforderungsprofil eines(r) Bürokaufmanns(-frau)

1. Soziale Marktwirtschaft in Deutschland: Besonderheiten. Strategien.

Probleme

Die Herausbildung der sozialen Marktwirtschaft in Deutschland vollzog sich in aufeinander folgenden Hauptabschnitten:

- die Phase des Ordoliberalismus /1948-1967/
- die Phase des stabilisierungspolitischen Interventionismus und des Aufbaus einer Sozialpolitik /1967-1982/
- die Phase der ordnungspolitischen Erneuerung /1982-1990/
- die Phase nach der Vereinigung

Wirtschaften zielt auf Bedürfnisbefriedigung. Wirtschaften bedeutet deshalb vor allem, die Menschen mit Gütern zu versorgen, z. B. mit Kleidung, Nahrungsmitteln oder Gegenständen des täglichen Bedarfs, und mit vielfältigen Dienstleistungen. Charakteristisch für entwickelte Volkswirtschaften ist die arbeitsteilige Erstellung von Gütern und Dienstleistungen. D. h. die Betriebe, die Güter oder Dienstleistungen erzeugen, haben sich auf die Herstellung und den Verkauf von bestimmten Produkten spezialisiert. Die Arbeitsteilung hat eine lange Geschichte. Die Herausbildung verschiedener Berufe war ein wichtiger Schritt. Im Zuge der Industrialisierung, die Ende des 18. Jahrhunderts einsetzte, entstanden immer mehr Produktionsbetriebe, die sich auf die Erzeugung eines Produkts oder einer Produktart spezialisierten. Außerdem wurden die Arbeitsprozesse weitgehend zerlegt. Die Arbeitskräfte wurden auf einzelne Arbeitsvorgänge innerhalb eines Produktionsbetriebes spezialisiert. Ähnliche Tendenzen waren bzw. sind auch im Verwaltungsbereich zu erkennen.

Da die schweren körperlichen Arbeiten überdies weitgehend von Maschinen übernommen wurden, ließen sich auch die Arbeitsbedingungen Schritt für Schritt verbessern. Die arbeitsteilige Leistungserstellung in spezialisierten Betrieben ist also die Quelle unseres Wohlstands.

Dieser Wohlstand veranlasst uns jedoch, ein größeres Augenmerk auf die offenkundigen Probleme und Gefahren dieser Entwicklung zu richten: Dazu gehören die Monotonie und die einseitige Belastung am Arbeitsplatz, die häufig auftretende Isolation der Arbeitnehmer, die geringe Transparenz der betrieblichen Vorgänge. Schließlich hat sich in den letzten Jahren immer deutlicher gezeigt, dass die Spezialisierung auf einen kleinen Ausschnitt des Wirtschaftsgeschehens - z. B. auf die Produktion des Teils einer Maschine - oft bedeutet, dass die ganze Aufmerksamkeit der effizienten Lösung dieser Aufgabe und weniger den im Einzelfall meist relativ geringen Umweltbelastungen gilt. Mittlerweile gilt das Interesse insbesondere der Summierung vieler - manchmal nur kleiner - Luft-, Wasser- oder Bodenbelastungen zu einem weitreichenden Problem der Umweltbelastung, das eine große Herausforderung für die Gesellschaft darstellt.

2. Hauptbedingungen des Funktionierens der sozialen Marktwirtschaft

Als Hauptbedingungen des Funktionierens der sozialen Marktwirtschaft werden heute genannt: Konkurrenz, Wettbewerb, unterschiedliche Eigentumsformen, Stabilität des Geldwertes. Unter diesen Bedingungen werden durch Verträge offene Märkte installiert, die ein sicheres Durchsetzungsvermögen haben.

Das Leitbild der sozialen Marktwirtschaft ist das Prinzip der Freiheit. Aber für das erfolgreiche Funktionieren der sozialen Marktwirtschaft ist ein grundlegendes Regelungsgesetz (das Kartell-Gesetz) notwendig, das es ermöglicht, die Spielregeln aufzustellen. Die soziale Ordnungspolitik wird vom Staat aufgebaut zur Festlegung eines Ordnungsrahmens für die Wirtschaft, Bestimmung der Spielregeln für die einzelnen Wirtschaftssubjekte. Der Staat baut auch die Prozesspolitik auf, denn er muss in den laufenden Wirtschaftsprozess eingreifen (z. B. durch das Insolvenzanerkennungsgesetz).

Die Prozesspolitik schließt eine Reihe von sozialpolitischen regulierenden Maßnahmen ein: Monopolkontrolle, Einkommens- und Steuerpolitik, Konjunkturpolitik, Subsidiaritätsmaßnahmen, Transferausgaben für sozial

bedürftige Regionen und Bevölkerungsschichten. Die Einkommen-Verteilung erfolgt zweistufig: als Primärverteilung der Einkommen über den Markt und als Sekundärverteilung durch staatliche Korrekturen (d.h. durch Steuern und Transferausgaben).

Im internationalen Handelsverkehr zwischen Ländern oder Wirtschaftsräumen (z.B. Europäische Union) sind für die Ausfuhr /Einfuhr von Gütern besondere Dokumente erforderlich:

1. Versicherungsdokumente /Versicherungspolice, Versicherungszertifikat;
2. Handels- und Zolldokumente /Zollfaktura, Handelsrechnung, Ursprungszeugnis;
3. Transportdokumente /Konnosement, Ladeschein, internationaler Eisenbahnfrachtbrief, Postlieferungsschein, Postversandbescheinigung;
4. Lagerdokumente /Orderlagerschein, Namenslagerschein.

Bei der Abwicklung von Außenhandelsgeschäften wird die Ware in der Regel nicht vom Verkäufer an den Kunden, sondern von einem Dritten (Spediteur, Frachtführer) übergeben.

Den Nachweis ordnungsgemäßer Übergabe führt der Verkäufer anhand von Dokumenten, die im Kaufvertrag festgelegt sind.

Der Importeur kann den Rechnungsbetrag erst nach dem Verkauf der Ware aus dem Verkaufserlös der Importware begleichen.

Die Zahlungspflicht wird erst durch die Vorlage der Dokumente beim Importeur ausgelöst. Die Zahlung hängt davon ab, ob der Importeur die ihm präsentierten Dokumente aufnimmt. Der Importeur braucht bei der Aufnahme der Dokumente noch nicht zu zahlen. Er akzeptiert eine den Dokumenten beigefügte Tratte über 30, 60 oder 90 Tage. Der Exporteur räumt dem Importeur bis zur Fälligkeit des Akzepts einen Warenkredit ein.

Der Exporteur erhält den Rechnungsbetrag oder Teile des Rechnungsbetrages schon vor der Lieferung der Ware. Wird der Rechnungsbetrag schon längere Zeit vor Lieferung beglichen (um z.B. die Herstellung der Ware zu finanzieren), verlangt der Importeur in der Regel eine Sicherheitsleistung. Der Exporteur

versendet die Ware an den Importeur und sendet ihm lediglich eine Handelsrechnung. Bei prompter Zahlung kann der Importeur Skonto in Anspruch nehmen.

Es können wirtschaftliche oder politische Risiken entstehen, z.B.:

1. Abnahmerisiko: Importeur nimmt die vertragsgemäß gelieferte Ware nicht an.
2. Zahlungseingangsrisiko: Importeur erfüllt seine Zahlungsverpflichtungen nicht.
3. Lieferungs-/Beschaffungsrisiko: Exporteur liefert nicht vertragsgemäß.
4. Transportrisiko: Ware wird durch den Transport beschädigt oder geht verloren.
5. Kursrisiko: Kurs der ausländischen Währung unterliegt großen Schwankungen.
6. Transfer- oder Konvertierungsrisiko: Das Käuferland verzögert oder verhindert Devisenzahlungen aus politischen Gründen.

3. Marketing

Wenn Betriebe bzw. Unternehmungen als Einkommensquelle betrachtet werden, rückt die einzelwirtschaftliche Wertschöpfung in den Mittelpunkt des Interesses. Damit ist der folgende Zusammenhang angesprochen: Betriebe dienen den Menschen zur Einkommenserzielung. Sie setzen Maschinen, Werkzeuge, Werkstoffe unterschiedlicher Art ein, um damit ein Gut herzustellen, das an andere Marktteilnehmer verkauft wird. Betriebe erhalten für die von ihnen erstellten und verkauften Leistungen einen Gegenwert, den wir Ertrag nennen. Um diesen Ertrag zu erwirtschaften, werden andere Güter eingesetzt. Die Differenz zwischen dem Ertrag und den eingesetzten Gütern, d. h. die Wertschöpfung steht als Einkommensquelle für alle Beteiligten zur Verfügung. Ein Teil dieses Einkommens ist in der Regel fest garantiert: Das sind die Löhne der Arbeitnehmer, die Zinsen für die Fremdkapitalgeber und einige Steuern. Andere Teile der Einkommen liegen in ihrer Höhe nicht vorab fest. Das gilt insbesondere für die Gewinne, die als Restgröße definiert sind, und für einige Steuern, deren Höhe in Abhängigkeit vom betrieblichen Ergebnis festgestellt wird.

Der wertmäßige Unterschied zwischen den Gütern und Vorleistungen anderer Wirtschaftseinheiten, die der Betrieb zur Erzeugung seiner Leistungen einsetzt,

und jenen Leistungen, mit denen der Betrieb den Bedarf anderer Wirtschaftseinheiten befriedigt, wird als Wertschöpfung bezeichnet.

Um Leistungen - Güter und Dienstleistungen - erstellen zu können, sind verschiedene Mittel notwendig, die Produktionsfaktoren genannt werden. Diese Faktoren sind Betriebsmittel, Werkstoffe und Arbeit. Bei der Betrachtung des Prozesses der betrieblichen Wertschöpfung konzentrieren wir uns auf die sogenannten Vorleistungen: die zur Leistungserstellung erforderlichen Betriebsmittel bzw. Maschinen, die Werkstoffe bzw. die Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, die halbfertigen Erzeugnisse sowie die Dienstleistungen anderer Wirtschaftseinheiten.

Alle Maßnahmen, die der Verwendung der erstellten Leistungen auf dem Markt dienen, werden unter der Bezeichnung Absatz zusammengefasst. Der Absatz stellt häufig den Ausgangspunkt der unternehmerischen Überlegungen dar, d.h. die anderen Teilbereiche wie Produktion oder Beschaffung werden weitgehend von Absatzüberlegungen bestimmt. Bei dieser Sichtweise gewinnt der Marketing-Gedanke an Bedeutung. Marketing ist also ein markt- und kundenorientiertes Konzept der Unternehmensführung.

Beschaffung, Produktion und Absatz sind Teilprozesse im Rahmen der Erstellung betrieblicher Leistungen und ihrer marktlichen Verwertung. Sie werden deshalb auch als leistungswirtschaftliche Teilprozesse bezeichnet. Vielfach wird auch von leistungswirtschaftlichen Funktionen gesprochen.

Als Teilaufgaben werden in neuerer Zeit alle Vorgänge, die mit Material- und Produktfluss zu tun haben, unter der Bezeichnung „Betriebswirtschaftliche Logistik“ zusammengefasst und als besondere Teilgebiete der Betriebswirtschaftslehre behandelt.

4. Methoden der Unternehmensführung

Je nach dem Führungsprinzip unterscheidet man folgende Methoden der Unternehmensführung:

Management by Alternatives

Bezeichnung für ein Führungsprinzip, das vorsieht, bei der Entscheidungsfindung systematisch Alternativen zu suchen. Die Entscheidung wird dadurch gefällt, dass die in bezug auf die strategischen und faktischen Ziele des Unternehmens gewichteten Alternativlösungen miteinander verglichen werden.

Management by Communication and Participation

Auch participatives Management genannt. Bezeichnung für den kooperativen Führungsstil, der die Anteilnahme aller Mitarbeiter am Entscheidungsprozess im Unternehmen in den Mittelpunkt stellt. Voraussetzung dafür ist die regelmäßige Information der Mitarbeiter und eine bewusst intensiv gestaltete Kommunikation.

Management by Exception

Bezeichnung für eine Methode der Unternehmensführung, die darauf beruht, die jeweilige Führungskraft von Aufgaben zu entlasten, die auch auf der nachgeordneten Ebene geleistet werden können.

Management by Results

Bezeichnung für die ergebnisorientierte Methode der Unternehmensführung. Bei dieser eng mit Management by Objectives verwandten Methode werden alle Unternehmens-bereiche angehalten, aufgrund sorgfältiger Ergebnisanalysen die Zielsetzung für die nächste Periode zu bestimmen.

Management by Motivation

Führungsprinzip, das auf den Erkenntnissen der Motivationslehre aufbaut. Ziel des Management by Motivation ist, die Beweggründe menschlichen Arbeitens zu erkennen und die Arbeitsaufgabe so zu gestalten, dass sich der einzelne betriebliche Mitarbeiter mit den Zielen des Unternehmens identifiziert

Management by Objectives (MBO)

Bezeichnung für eine Methode der Unternehmensführung. Durch Vorgabe von operationalen Zielen auf allen Stufen der Hierarchie und damit - im Gegensatz zur herkömmlichen Aufgabenorientierung - durch eine Zielorientierung sollen sowohl bessere Resultate erreicht, als auch eine objektive Grundlage für die Bewertung der Leistung von Mitarbeitern geschaffen werden.

Management by System

Bezeichnung für eine Management-Technik, die von der systematischen Ordnung und Überprüfung der Verwaltungsarbeit ausgeht. Zweck des Managements by System ist die Erhöhung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung, Reduzierung der Verwaltungskosten, Verbesserung des Betriebsklimas.

Management by Control and Direction

Bezeichnung für den autoritären Führungsstil, der auf dem Prinzip gründet, nachgeordneten Stellen möglichst genaue Kompetenzen einzuräumen. Zur Sicherstellung des Arbeitsergebnisses werden von den vorgesetzten Instanzen genaue Arbeitsanweisungen gegeben und intensive Kontrollen durchgeführt.

Management by Decision Rules

Führungsprinzip, welches die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten durch exakte Entscheidungsregeln ergänzt. Derartige Entscheidungsregeln geben eine quantitative Grenze an, deren Erreichen oder Überschreiten ein bestimmtes Handeln erfordert.

Management by Delegation

Die Delegation von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten an nachgeordneten Instanzen setzt eine besondere Qualifikation der Mitarbeiter voraus. Durch die daraus folgende Erweiterung der Arbeitsaufgabe und die dezentralisierte Organisation ist eine besondere Form der Kontrolle notwendig, die die Handlungsbereitschaft und Handlungsfähigkeit der nachgeordneten Instanzen nicht einschränkt. Häufig findet sich hier das Prinzip „dezentralisierte Führung“.

5. Aufgaben der Finanzwirtschaft

Die leistungswirtschaftlichen Teilprozesse spiegeln sich wie alle anderen betrieblichen Tätigkeiten in Geldströmen wider: Für Werkstoffe, die an einen Betrieb geliefert werden, wird Geld bezahlt. Für die an Kunden abgegebenen Fertigprodukte fließen finanzielle Mittel zurück in den Betrieb. Die Gestaltung der betrieblichen Zahlungsströme wird als **Finanzwirtschaft** oder **Finanzierung** bezeichnet. Häufig wird das Wort „Finanzierung“ etwas enger nur für die Beschaffung finanzieller Mittel gebraucht. Deshalb soll hier die etwas umfassendere Bezeichnung **Finanzwirtschaft** verwendet werden. Wichtige Fragestellungen sind in diesem Zusammenhang: die Ermittlung des Kapitalbedarfs, die Gestaltung der langfristigen Zahlungsströme, die Maßnahmen zur kurzfristigen Sicherung der Zahlungsfähigkeit des Unternehmens.

Die Aufgabe der Finanzwirtschaft besteht im Ausgleich der Finanzströme, d.h. der Gelder, die in ein Unternehmen hinein- bzw. aus einem Unternehmen herausfließen. Dominantes Ziel ist dabei die Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit. Ein Unternehmen muss jederzeit in der Lage sein, allen Zahlungsverpflichtungen nachzukommen. Wenn das nicht der Fall ist, ist das Unternehmen illiquide. **Illiquidität** führt zum Konkurs und damit zum Ende des Unternehmens.

Ein Unternehmen kann große Verkaufserfolge erzielen, über mehr Vermögen als Schulden verfügen, Gewinn erwirtschaften und dennoch zusammenbrechen, wenn es aufgrund mangelnder Abstimmung von Einnahmen und Ausgaben seine Zahlungsverpflichtungen nicht erfüllen kann.

Illiquidität - Zahlungsunfähigkeit - führt zum Ende des Unternehmens.

Aufgabe der Finanzwirtschaft ist der Ausgleich der Finanzströme mit dem Ziel, die Zahlungsfähigkeit zu gewährleisten.

Das Unternehmen muss insbesondere die Rechnungen der Lieferanten, die Löhne und Gehälter sowie Steuern und Abgaben bezahlen. Solange keine Verkaufserlöse in das Unternehmen zurückfließen, stellen die für diese Ausgaben nötigen Mittel

den Kapitalbedarf dar. Eine wichtige finanzwirtschaftliche Aufgabe ist somit die Bereitstellung von Kapital. Das Kapital kann von den Eigentümern des Unternehmens (Eigenkapital) oder von Dritten (Fremdkapital) stammen. Ehe die ersten Erzeugnisse verkauft werden und die Unternehmung über Einnahmen verfügt, sind vielfältige Ausgaben erforderlich. Gebäude müssen erstellt, gekauft oder gemietet werden. Maschinen und Werkstoffe werden gekauft und Mitarbeiter eingestellt. An sie sind Löhne zu bezahlen, noch ehe das erste Produkt verkauft ist. Zwischen dem Absatz der Erzeugnisse und deren Erstellung liegt ein mehr oder weniger großer Zeitabstand. In dieser Zeit sind laufend Ausgaben notwendig. Hierfür sind finanzielle Mittel erforderlich. Anders ausgedrückt: Es entsteht **ein Kapitalbedarf**.

6. Kapitalzuführung

Die Deckung des Kapitalbedarfs kann auch dadurch erfolgen, dass Kapital von den Eigentümern zur Verfügung gestellt (Eigenkapital) oder in Form von Krediten aufgenommen wird (Fremdkapital). Die Kapitalzuführung wird oft als Kapitalbeschaffung oder Finanzierung bezeichnet.

Die Vorgänge der Kapitalbeschaffung und der Verwendung des Kapitals können am besten anhand einer einfachen Bilanz erklärt werden.

In der Bilanz wird jeder Geschäftsvorfall unter zwei Gesichtspunkten erfasst:

Auf der linken Seite der Bilanz stehen die Vermögenswerte der Unternehmung. Dabei wird zwischen Anlagevermögen und Umlaufvermögen unterschieden. Das Anlagevermögen steht der Unternehmung langfristig zur Verfügung. Hierzu gehören Grundstücke, Gebäude, Maschinen. Sie werden als Sachanlagen bezeichnet. Außerdem gehören zum Anlagevermögen die Finanzanlagen. Das sind z.B. Beteiligungen an anderen Unternehmungen, Wertpapiere und Darlehen, die z.B. einem anderen Unternehmen gewährt werden. Das sogenannte Umlaufvermögen bleibt nur relativ kurze Zeit im Betrieb. Zum Umlaufvermögen gehören z.B. Vorräte an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Fertigerzeugnisse, Bankguthaben und Kassenbestände.

Auf der rechten Seite der Bilanz steht, woher die finanziellen Mittel stammen. Haben die Eigentümer der Unternehmung die Mittel zur Verfügung gestellt, spricht man von Eigenkapital. Die Mittel, die von Gesellschaftern einer Kommanditgesellschaft, einer GmbH oder den Aktionären einer Aktiengesellschaft in das Unternehmen eingebracht worden sind, stellen also Eigenkapital dar. Die Mittel können aber auch von einer Bank oder allgemeiner von einem Kreditgeber stammen. In diesem Fall handelt es sich um Schulden der Unternehmung. Diese Schulden werden auch Fremdkapital genannt.

Die rechte Seite der Bilanz zeigt also, woher das Kapital kommt. Die linke Seite zeigt, wie das Kapital verwendet wurde.

Es muss eigentlich nicht besonders erwähnt werden, dass auf der linken und der rechten Seite der Bilanz immer der gleiche Betrag stehen muss, da es sich nur um zwei Seiten derselben Sache handelt.

Wir gehen davon aus, dass Herr Schulze eine Unternehmung gründet und als Eigentümer erst einmal seine gesamten Ersparnisse von 100000,- EUR in das Unternehmen einbringt und diesen Betrag auf ein Bankkonto einzahlt. Die Unternehmung hat nun 100000,- EUR auf ihrem Bankkonto. Das Bankguthaben stellt Vermögen der Unternehmung dar. Also müssen auf der linken Seite der Bilanz 100000,-EUR stehen. Da diese 100000,-EUR vom Eigentümer der Unternehmung stammen, sind sie Eigenkapital. Auf der rechten Seite der Bilanz muss also Eigenkapital in Höhe von 100000,- EUR stehen. Die erste Bilanz ist fertig.

Bilanz 1

Bankguth. 100000,- EUR	Eigenkapital 100000,- EUR
------------------------	---------------------------

In der Zwischenzeit hat Firma Schulze ihre Produktion aufgenommen. Dabei wurden die Maschinen abgenutzt und um 15000,- EUR weniger wert. Außerdem wurden Rohstoffe im Werte von 65000,- EUR verarbeitet. Die Löhne, die von dem Bankkonto bezahlt wurden, betrugen 50 000, - EUR. Die bisher in der Bilanz verzeichneten Vermögenswerte Maschinen, Rohstoffe und Bankguthaben haben also um insgesamt 130000,-EUR abgenommen. Es wurden aber neue

Vermögenswerte, nämlich Fertigprodukte, geschaffen. Diese Fertigprodukte müssen ebenfalls in die Bilanz aufgenommen werden. Als Betrag müssen wir die Herstellungskosten wählen, die wir soeben mit 130000,-EUR beziffert haben. Den neuesten Stand zeigt Bilanz 2.

Bilanz 2			
Maschinen	135000,- EUR	Eigenkapital	100000,- EUR
Rohstoffe	10000,- EUR	Fremdkapital	200000,- EUR
Bankguth.	25000,- EUR		
Fertigprod.	130000,- EUR		
	300000,- EUR		300000,- EUR

6. Amtliche Briefe bzw. Papiere

Vielleicht sind ja auch Sie der säumige Schuldner. Dann

- teilen Sie dem Gläubiger die Gründe für Ihren Zahlungsverzug mit und entschuldigen sich,
- weisen Sie darauf hin, dass Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, oder
- bitten Sie ihn - falls Sie in finanziellen Schwierigkeiten sind - um einen Zahlungsaufschub.

Im heutigen Geschäftsverkehr kommt die Zahlung per Wechsel häufig vor. Es handelt sich dabei um eine bargeldlose Zahlungsform, mit der ein Gläubiger einen Schuldner auffordert, an einem festgesetzten Tag eine bestimmte Geldsumme an ihn selbst oder an einen Dritten zu zahlen.

Wenn Sie als Gläubiger ein Wechselformular ausfüllen, dann werden Sie zum Aussteller und der (genormte) Wechselvordruck wird also zum gezogenen Wechsel.

Wenn Sie Schuldner sind, dann werden Sie durch Ihre Unterschrift zum Bezogenen und der Wechsel wird zum Akzept.

Fast alle Wechsel werden bei Fälligkeit durch ein Kreditinstitut eingelöst. Daher finden Sie auf den Wechselvordrucken unten einen Zahlstellenvermerk, in den das einlösende Kreditinstitut und der Zahlungsort eingetragen werden müssen. Nur mit diesen Einträgen können Sie als Gläubiger den Wechsel vor Fälligkeit an

ein Kreditinstitut verkaufen und so schneller an Ihr Geld kommen; man nennt diesen Vorgang Diskontierung.

Angenommen, Sie legen rechtzeitig einen Wechsel vor, er wird aber nicht eingelöst. Dann erheben Sie Protest: Da es sich um eine amtliche, schriftliche Bestätigung handelt, müssen Sie damit einen Notar, Gerichts- oder Postbeamten beauftragen.

Angenommen, Sie sind der Bezogene (Wechselschuldner) und können aufgrund von Zahlungsschwierigkeiten Ihr Akzept nicht einlösen: Damit es gar nicht erst zum Protest kommt und somit Ihr guter Ruf als kreditwürdiger Geschäftspartner leidet, bitten Sie den Aussteller um Prolongation, also um Verlängerung der Laufzeit des Wechsels. In einem entsprechenden Schreiben an den Aussteller legen Sie dar, warum Sie momentan nicht zahlen können, weisen Sie auf künftige Geldeingänge hin und nennen Sie einen neuen Zahlungstermin.

Ist Ihre Firma schon einmal in Zahlungsschwierigkeiten gekommen, ohne dass es vorherzusehen war? Wenn so etwas einmal vorkommen sollte, dann

- informieren Sie den Gläubiger über Ihre Lage,
- legen Sie ihm die Gründe dar und
- schlagen Sie ihm eine für beide Seiten akzeptable Lösung vor.

Ein solcher außergerichtlicher Vergleichsvorschlag wird vom Gläubiger oft allein deswegen akzeptiert, weil er auf diese Weise größere Chancen sieht, sein Geld zu erhalten, als wenn der Kunde Konkurs anmelden muss.

Sie haben im Prinzip zwei Möglichkeiten die fristgerechte Bezahlung einer fälligen Rechnung zu modifizieren:

- Sie bitten um Stundung, also um die Erlaubnis, zu einem späteren Zeitpunkt zu zahlen.
- Sie schlagen Abschlagszahlungen vor, das heißt die Rückzahlung des Gesamtbetrags in Raten.

In beiden Fällen kann der Gläubiger seine Zustimmung allerdings von Zinszahlungen abhängig machen, die der Schuldner leisten muss.

8. Aus der Geschichte der Juristenausbildung

Die ersten Versuche einer systematischen Juristenausbildung sind bereits im frühen Mittelalter unternommen worden. Besonders die heranwachsenden Städte erkannten schnell den Wert guter Rechtslehrer und gaben viel Geld für ihre Anwerbung aus. Der Juristenstand war mit den traditionellen adligen Geburtsständen nicht zu vergleichen. Zwar fiel der Zugang zum kostspieligen Studium den Söhnen wohlhabender Familien leichter. Es gab aber auch Aufsteiger aus niedrigen sozialen Verhältnissen.

Der Juristenmarkt lockte mit hohem Einkommen. Es gab bald akademische Prüfungen und Vorschriften über die Mindestdauer des in der Regel sechsjährigen Studiums. Der Titel eines Doktors verlieh den höchsten sozialen Rang und war nicht leicht zu erobern. Jahrhunderte später noch stand in der höfischen Ordnung ein bürgerlicher Rat und Doktor einem Adligen mit vier Generationen adliger Abstammung im Range gleich. Zugleich war der Juristenmarkt der Boden eines niemals aussterbenden Juristenproletariats. Die armen Burschen mussten sich durch Hilfsdienste, etwa das Abschreiben von juristischen Texten, ernähren.

Zu Beginn des 18. Jahrhunderts sind Österreich und Preußen als erste in ganz Europa zur Überzeugung gekommen, dass der Übergang vom bewährten «Fürstendienst» zum «Staatsdienst» unumgänglich ist. Der Staat besaß das Abnahmemonopol für den Juristenstand. Die Bewerber für das staatliche Amt mussten eine gründliche Ausbildung besitzen. Juristenausbildung war Staatssache und wurde durch Gesetz genau geregelt. In der preußischen Allgemeinen Gerichtsordnung von 1781/93 wurde ein siebenjähriger Ausbildungsgang mit insgesamt vier strengen schriftlichen und mündlichen Prüfungen vorgeschrieben. Die Abschlussprüfung fand vor einer zentralen Kommission in Berlin statt.

Auch im Deutschen Reich gab es seit dem Gerichtsverfassungsgesetz im Jahre 1879 eine einheitliche Juristenausbildung. Sie war zweiphasig in Studium und Refendariat gegliedert und qualifizierte den Einheitsjuristen für alle Berufe. Hier

blieb das römischgemeine Recht und seine Methode und Theorie mit seinen Grundbegriffen die Quelle, aus der sich alle Juristen zuerst und vor allem ihr Wissen beschafften. Einheit der Juristenausbildung und Einheit der gemeinrechtlichen Dogmatik bewahrten den deutschen Juristen die Einheit des Juristenstandes.

9. Der juristische Beruf heute

Der Berufsstand der Juristen ist durch die einheitliche Berufsausbildung der Richter, Staatsanwälte, Rechtsanwälte, Notare, Verwaltungs-, Verbands- oder Wirtschaftsjuristen gekennzeichnet. Der erste Teil der Ausbildung umfasst ein rechtswissenschaftliches Studium von mindestens 3¹/₂ Jahren, davon mindestens vier Halbjahre an einer Universität der Bundesrepublik Deutschland. Das Studium wird mit der ersten juristischen Staatsprüfung abgeschlossen. Dem zweiten Teil der Ausbildung muss ein Vorbereitungsdienst von 2¹/₂ Jahren als Referendar vorangehen, insbesondere bei Gerichten und Behörden sowie bei einem Rechtsanwalt. Mit der anschließenden zweiten juristischen Staatsprüfung wird die Befähigung zum Richteramt erworben, die den Zugang zu allen juristischen Berufen eröffnet.

Die Richter sind Berufsrichter (bei ordentlichen Gerichten mit den Dienstbezeichnungen: Amts-, Land-, Oberlandesgerichtsrat; Amts-, Landgerichtsdirektor; Senatspräsident; Oberamtsrichter, Amts-, Land-, Oberlandesgerichtspräsident) oder ehrenamtliche Richter (z.B. Schöffen, Geschworene, Handelsrichter).

Richter werden vom Staat berufen und stehen im Dienste des Bundes oder eines Landes. Sie sind aber keine Beamten. Im Gegensatz zum Beamten ist der Richter unabhängig und nur dem Gesetz unterworfen. Es darf keinem Richter vorgeschrieben werden, wie er zu urteilen hat. Berufsrichter können nur auf Grund einer Entscheidung des Gerichts entlassen oder an eine andere Stelle versetzt werden. Bewirbt sich ein Richter um ein Mandat als Abgeordneter des

Bundestages oder einer Volksvertretung des Landes, so hat er vor dem Wahltag Anspruch auf zwei Monate Urlaub ohne Dienstbezüge.

Die Staatsanwälte sind Beamte der Staatsanwaltschaften, die bei jedem Gericht bestehen sollen. Die Staatsanwaltschaften (Amts-, Staats-, Oberstaats-, Generalstaatsanwälte) sind staatliche Untersuchungs- und Anklagebehörden in Strafsachen. Staatsanwälte müssen zum Richteramt befähigt sein, doch üben sie keine richterlichen Funktionen aus. Die meisten Staatsanwälte sind bei den Amtsgerichten bestellt und werden als Amtsanwälte bezeichnet. Bei Verdacht einer Straftat sind die Staatsanwälte für die Ermittlung und Aufklärung eines Sachverhalts zuständig. Sie entscheiden darüber, ob das Verfahren einzustellen oder Anklage zu erheben ist. Im gerichtlichen Verfahren haben sie die Anklage zu vertreten.

Die Rechtsanwälte sind die gesetzlich berufenen, unabhängigen Vertreter und Berater in allen Rechtsangelegenheiten. Sie üben kein Gewerbe, sondern einen freien Beruf aus. Zur Aufnahme seiner Tätigkeit bedarf der Rechtsanwalt der Zulassung bei einem bestimmten Gericht. Im übrigen ist er grundsätzlich zur Berufsausübung vor jedem Gericht der Bundesrepublik Deutschland befugt. Im allgemeinen wird der Rechtsanwalt auf Grund eines mit dem Mandanten abgeschlossenen Dienstvertrages (Mandat) tätig, jedoch kann eine Verpflichtung zur rechtlichen Interessenvertretung auch durch gerichtliche Entscheidung entstehen (z. B. Pflichtverteidigung).

Der Notar ist ein unabhängiger Träger eines öffentlichen Amtes und wird von der jeweiligen Landesjustizverwaltung bestellt. Er ist zur Unparteilichkeit verpflichtet und betreut die Parteien bei schwierigen und folgenreichen Rechtsgeschäften, beispielsweise bei der Abfassung eines Ehevertrages, eines Testaments oder der Gründung einer Gesellschaft. Bei bestimmten Geschäften ist die notarielle Beurkundung gesetzlich vorgeschrieben. Außerdem hat der Notar z. B. Unterschriften oder Abschriften von Dokumenten zu beglaubigen.

Eine besondere Stellung unter den juristischen Berufen nimmt der Beruf eines Rechtspflegers ein. Der Rechtspfleger ist ein Beamter des gehobenen

Justizdienstes, der auf grund gesetzlicher Ermächtigung mit der Wahrnehmung richterlicher Aufgaben betraut ist. Er erledigt die Aufgaben der freiwilligen Gerichtbarkeit sowie die meisten Angelegenheiten im Mahnverfahren und in der Strafvollstreckung. Voraussetzung für die Betrauung mit den Aufgaben eines Rechtspflegers ist ein Vorbereitungsdienst von mindestens drei Jahren (davon 1¹/₂ Jahre fachwissenschaftlicher Studiengang) und Ablegung der Rechtspflegerprüfung. Eine Befähigung zum Richteramt ist also für das Amt des Rechtspflegers nicht nötig.

VI. Methodisch-didaktische Hinweise für Jahresarbeiten

Die theoretische Basis der Jahresarbeiten bilden linguistische, kulturologische, kognitive, vergleichende Aspekte wissenschaftlicher Forschungen

Es wird auch die Ansammlung und Klassifizierung von Musterbriefen aus der Geschäftssphäre vorgesehen.

Die Jahresarbeit schließt auch die Entwicklung der vergleichenden linguokulturologischen Analyse der vorgefundenen Texte ein.

Themen der Jahresarbeiten

- 1) Typologie der offiziellen Texte
- 2) Typologie der Sach- und Gebrauchstexte
- 3) Sprachliche Besonderheiten der offiziellen Texte
- 4) Struktur und Sprache der Sach- und Gebrauchstexte
- 5) Struktur und Sprache der Werbeanzeigen
- 6) Kognitive Aspekte der Auswirkung und Wahrnehmung von Reklamentexten
- 7) Englische Entlehnungen in der deutschen Business-Sprache
- 8) Französische Entlehnungen in der deutschen Business-Sprache
- 9) Schriftliche Sprachnormen der Amtsbriefe
- 10) Semantisch- funktionale Analyse der deutschen Anzeigentexte

VII. Methodisch-didaktische Hinweise zu den Seminarstunden

A. 8. Semester

Vorbemerkungen

In den Seminarstunden werden solche landeskundlichen Themengebiete behandelt, die einen Überblick über die Besonderheiten der sozialen Marktwirtschaft Deutschlands ermöglichen: die Gebote der Besprechungsmoderation, betriebliche Tätigkeit im System der Volkswirtschaft, Betriebstypen, Strategien und Probleme des entwickelten Wirtschaftssystems, Management, Unternehmungsziele und Unternehmenstypen, Untezeichnung des Vertrags über die Zusammenarbeit u. a. Die angebotenen Sprachübungen und kommunikativen Aufgaben verhelfen den Studierenden zum Aneignen der aktuellen Informationen aus dem Bereich „Soziale Marktwirtschaft“, zum Aktivieren der Geschäftssprache und Vorschriftennormen für Besprechungen und Verhandlungen. Die kommunikativen Aufgaben können als Anregungen zu eigenen Unternehmungsprojekten benutzt werden.

Seminarstunde 1

Betriebliche Tätigkeit im System der Volkswirtschaft

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Auf welche Weise kann ein Betrieb seine Existenz sichern?
2. Welche Rolle kommt auf den Staat am betrieblichen Gesamtergebnis zu?
3. Was bedeutet betriebliche Wertschöpfung? Verdeutlichen Sie, wie die betriebliche Wertschöpfung erwirtschaftet wird?
4. Was wird unter den Produktionsfaktoren verstanden?

5. Deuten Sie die Begriffe: Vorleistungen, Beschaffung, Absatz, Marketing.
6. Erklären Sie den Sinn folgender Äußerung: Marketing ist wesentlich mehr als Absatz.
7. Welche Bedeutung hat die betriebswirtschaftliche Logistik im Wertschöpfungsprozess?
8. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 2

Management

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Durch welche Aufgabenbereiche wird die betriebliche Koordination sichergestellt?
2. Was verstehen Sie unter Management?
3. Welche Teilaufgaben umfasst das Management?
4. Bitte beurteilen Sie die starken und schwachen Positionen unterschiedlicher Managementkonzepte anhand der tabellarischer Angaben.
5. Vergleichen Sie wichtige „Management-by“ Konzepte. Nehmen Sie kritisch Stellung.
6. Welche Managementkonzeption würden Sie akzeptieren? Begründen Sie Ihr Gesamturteil.
7. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 3

Betriebstypen. Rechtsformen.

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Welche Betriebstypen unterscheidet man je nach dem Wirtschaftszweig?
2. Welche Betriebstypen lassen sich nach dem vorherrschenden Produktionsfaktor unterscheiden?
3. Bitte bestimmen Sie anhand der Abb. 3 die Betriebstypen je nach Rechtsformen.
4. Charakterisieren Sie die wichtigsten Rechtsformen des Privatrechts. Achten Sie besonders auf die Art der Haftung der Gesellschafter bzw. der Anteilseigner.
5. Beurteilen Sie, in welcher Beziehung die Leitungsorgane der Arbeitgeber und die Arbeitnehmer zu einander stehen.
6. Beschreiben Sie den Aufbau einer kombinierten Rechtsform.
7. Welche Kriterien gelten für die Wahl der Rechtsformen?
8. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 4

Verhaltensnormen der Geschäftskommunikation

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Beschreiben Sie Ihre eigene Einstellung zur Pünktlichkeit. 2. Wie reagieren Sie, wenn Sie auf andere Personen warten müssen?
3. Wie steht es in Ihrem Land mit der Pünktlichkeit?
4. In welchen Situationen muss man pünktlich sein, in welchen Situationen kommt es nicht so darauf an?
5. Äußern Sie Ihre eigene Meinung zu den Aspekten interkultureller Kommunikationssituationen.
6. Welche Fragen können dabei nicht korrekt sein?
7. Welche Gesprächsthemen können als Tabubereiche gelten?
8. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 5

Offizielle Dokumente /Unterlagen im Bereich Studium

Auskünfte über das Sprachstudium

Einschreibung zum Studium

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihren KommilitonInnen Ihr Vorhaben, beim DAAD um Auskunft über Studienmöglichkeiten in Deutschland zu bitten und das Einschreibungsformular auszufüllen.

Auskünfte über das Sprachstudium

Die Schreiberin des folgenden Briefes bittet um Auskunft über Studienmöglichkeiten am Dolmetscher-Institut in München. Sie gibt kurz an, welche Schulbildung sie besitzt und welche beruflichen Ziele sie hat. Dann stellt sie ihre Fragen und bittet um Übersendung von Unterlagen und Einschreibungsformularen.

Christine Bolte

8, rue Rembrandt

F-75008 Paris

Sprachen- und Dolmetscher-Institut

2. Juni 20..

Amalienstr. 73

D-8000 München 40

Betreff: Auskunft über das Studium im Wintersemester 20../..

Sehr geehrte Herren,

Ende Juni werde ich mein Baccalaureat in Paris ablegen. Da ich beabsichtige, später in Frankreich Deutsch und Spanisch zu studieren, möchte ich vor allem meine deutschen Sprachkenntnisse an Ihrem Institut erweitern.

Bitte teilen Sie mir mit, wann das nächste Semester beginnt, ob während der Semesterferien Ferienkurse für Ausländer abgehalten werden und ob für den Eintritt in die Deutsche bzw. Spanische Abteilung eine Aufnahmeprüfung abgelegt werden muss. Ich würde gerne Deutsch als Hauptfach und Spanisch als Nebenfach belegen. Wie lange wird Ihrer Ansicht nach die Ausbildung dauern, und nach wieviel Semestern kann ich die Abschlussprüfung ablegen? Ich hatte sechs Jahre Deutsch und drei Jahre Spanisch in der Schule.

Bitte schicken Sie mir möglichst bald ein Vorlesungsverzeichnis mit Angabe der Studiengebühren und die notwendigen Formulare für die Einschreibung.

Falls das Institut bei der Zimmersuche behilflich sein kann, wäre ich sehr dankbar. Vielleicht können Sie mir einige Adressen zusenden.

Ich danke Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Christine Bolte

- **Einschreibung zum Studium**

Christine Bolte hat die Unterlagen des Instituts erhalten.

Nun will sie sich für einen Deutschkurs einschreiben. Zusammen mit dem Brief (in der Anlage/beiliegend) schickt sie das ausgefüllte Einschreibungsformular. Auch am Ende des Briefes gibt sie an, dass der Brief eine Anlage enthält.

Christine Bolte

8, rue Rembrandt

F-75008 Paris Sprachen-

und Dolmetscher-Institut

2. Juni 20..

Amalienstr. 73

D-8000 München 40

Sehr geehrte Herren,
für die Auskunft über die Ausbildung zur Wirtschaftskorrespondentin bzw.
-dolmetscherin danke ich Ihnen. Ich möchte mich für das kommende
Wintersemester 20../.. in der Deutschen Abteilung einschreiben. Das
Einschreibungsformular habe ich ausgefüllt und schicke es Ihnen in der Anlage. Die
Gebühren werde ich zum Semesterbeginn überweisen.
Bitte senden Sie mir das Vorlesungsverzeichnis und teilen
Sie mir mit, wann die Einstufungsprüfung stattfindet.

Mit freundlichen Grüßen

C. Bolte

Anlage

1 Einschreibungsformular

Seminarstunde 6

Offizielle Dokumente /Unterlagen im Bereich Studium

Bewerbung als Werkstudentin

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierten Teil platziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihren KommilitonInnen Ihr Vorhaben, in den Semesterferien als Werkstudentin in einer deutschen Firma zu arbeiten und Geld zu verdienen. Dazu brauchen Sie noch ein Empfehlungsschreiben.

- Bewerbung als Werkstudentin

Anna Kern möchte in den Ferien Geld verdienen. Sie sucht eine Arbeit, bei der sie ihre Kenntnisse verwerten und gleichzeitig etwas Neues lernen kann.

Anna Kern

bei v. Horn

Quellental 50 Firma Kärchen

& Co. 2000 Hamburg-Flottbeck

Personalabteilung 1. Juli 20..

Jungfernstieg 13

2000 Hamburg

Betreff: Bewerbung als Werkstudentin

Sehr geehrte Herren,

von Kommilitonen der Universität Hamburg, wo ich zur Zeit die Deutschkurse für Ausländer besuche, habe ich erfahren, dass Sie in den letzten Semesterferien auch ausländische Studenten beschäftigt haben. Ich erlaube mir daher, mich für die Zeit vom 1. August bis 31. Oktober 20.. als Werkstudentin zu bewerben.

Ich habe die französische Handelsschule absolviert und meine

Englischkenntnisse durch einen einjährigen Aufenthalt in London erweitert. In

England arbeitete ich vorübergehend in einer Speditionsfirma. Meine deutschen

Sprachkenntnisse sind für die Übersetzung einfacher Korrespondenz ausreichend.

An einer rein mechanischen Arbeit wäre ich nicht interessiert.

Ich würde mich freuen, wenn ich in den Semesterferien bei Ihnen arbeiten könnte, und bitte Sie um baldige Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

A.Kern

Seminarstunde 7

Firmennachweis. Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihren eigenen Texttyp „Firmennachweis“ nach dem gegebenen Muster zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner Ihr Vorhaben, Ihre Firma zu präsentieren. Präsentieren Sie Ihre Firma.

- Firmennachweis

Musterbrief

Gasturbinen

Gasturbinen Mannheim GmbH Postfach 10 43 D-71029 Böblingen

Mannheim GmbH

Deutsch-Italienische Handelskammer
Pettenkoferstr. 35

80336 München

(07031)2341265

Hauserstraße 10
D-71032 Böblingen
Postfach 10 43
D-71029 Böblingen
Telefon: (07031) 23410
Telefax

Firmennachweis

3.3.200....

Sehr geehrte Damen und Herren,
Wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.
Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.
Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH
Böblingen

Bankhaus Dreyer&Co,
BLZ

504 303 00

(Unterschrift)
HRB 50303

Konto 3670 058 963
Amtsgericht Böblingen

Geschäftsführer: Hans Meiser

UST (VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446
i.A. Kurt Schneider

Anlagen: Prospekte

Seminarstunde 8

Anfrage. Angebot

Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Anfrage“, „Angebot“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner Ihr Vorhaben, die Mustermodelle Ihrer Produktion anderen Partnerfirmen anzubieten. Im Folgenden ein paar Hinweise, was Sie für eine vollständige Anfrage und ein vollständiges Angebot berücksichtigen sollten:

- Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis
- Lieferzeit
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Geschäftsbedingungen (oft ein Verweis auf *die Allgemeinen Geschäftsbedingungen*)

Sie merken: Jetzt wird's ernst!

- **Anfrage**

Musterbrief

Bärenbräu AG

F I R M E N
- L O G O

Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz

Xaver Ertl GmbH

Drygalskiallee 118

D-81477 München

Anfrage

3.3.200....

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier „Linzer Weiße hefetrüb“ einen Etikettenlieferanten.

Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100 000 Stück.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Bärenbräu AG

(Unterschrift)

Bärenbräu AG

Gelbe Gasse 15

A-4020 Linz

Telefon 07 32- 69 86 32

Telefax 07 32- 69 86 34

- **Angebot**

Musterbrief

F I R M E N
-
L O G O

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co.KG

Lester AG
Abteilung Einkauf
Herrn Rowe
Heerenstr. 3
CH – 8427 Rorbas
17.4.200....

Sehr geehrter Herr Rowe,

mit Bezug auf Ihr Gespräch am 14.4. mit unserem Mitarbeiter, Herrn Lehmann, biete ich Ihnen an:

60 Thompson-Kolben SPC 1.300

zum Preis von ... EUR pro Stück ab Werk.

Die genannten Stückpreise sind Nettowerte zuzüglich Verpackung (3%) und 0,2% Versicherungssteuer, gültig bis zum 31.12.200.... Der Kaufpreis ist innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig.

Auf alle Teile geben wir sechs Monate Garantie. Die Lieferzeit beträgt 4 Wochen.

Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen für Leistungen und Erzeugnisse der

Metallindustrie.

Ich bedanke mich für das Interesse.

Mit freundlichen Grüßen

Thompson Motorkomponenten GmbH & KG

(Unterschrift)

J. Rörlich

Manager Gussteile

Seminarstunde 9

Auftrag. Auftragsbestätigung

Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Auftrag“, „Auftragsbestätigung“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner Ihr Vorhaben.

- **Auftrag**

Musterbrief

F I R M E N
- LOGO

Korbinian Becker

Aventura • Calle Calderon de la Barca.1 • E-41003 Sevilla
la Barca, 1

Calle Calderon de

E-41003Sevilla

Asia-Sport

Tel.: (5) 421 00 6-31

Vertrieb für Sportartikel

Fax: (5) 42100 6-17

Augsburger Str. 16 -18

D-86516 Friedberg

Auftrag

18.11.200----

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 10.11.200-- sowie die zugeschickten Muster
und bestellen:

300 Handbälle, Kr. 679, Preis €... pro Stück

200 Basketbälle, Nr. 886, Preis €... pro Stück

150 Fitness-Handschuhe, Nr. 1076, Preis ... pro Stück

Liefern Sie bitte binnen 6 Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb von zwei
Wochen ziehen wir 2% Skonto ab. Bitte senden Sie uns eine Auftragsbestätigung
zu.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Mercedes Panadero

Musterbrief

F I R M E N
- LOGO

Max Hueber Verlag
Max-Hueber-Straße 4

Max Hueber Verlag Postfach 11 42 D-85729 Ismaning D-85737
Ismaning

Telefon (089) 96 02-0

BBE Verlag

Telefax (089) 96 02-358

Frau Bauer

Postfach 69 33 09
40278 Düsseldorf

13.3.200---

Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Frau Bauer,

wir bestätigen Ihren Anzeigenauftrag

vom: 8. 3. 200 ---

Zeitschrift: Zielsprache Deutsch

Ausgabe: 3/200---

Anzeigengröße: 75 x 225 mm

Platzierung: rechte Seite, rechte Spalte

Preis: ... €

Ihre Druckunterlagen erbitten wir bis zum 30. April 200---

Wir danken Ihnen für diesen Auftrag und wünschen Ihrer Anzeige guten Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

MAX HUEBER VERLAG

USt(VAT)-In-Nr. DE 130 002 447 Bayerische Vereinsbank München (BLZ 700
202 70) Kto. 36 62 38-803

Max Hueber Verlag GmbH & Co. KG. Amtsgericht München: HRB 49304
Persönlich haftende Gesellschafterin: Sprachen-Hueber-Verlagsges.mbH.
Amtsgericht München: HRB 45498 Sitz der Gesellschaften: Ismaning
Geschäftsführer: Michaela Hueber, Wolf Dieter Eggert

Seminarstunde 10

Mängelrüge. Antwort auf eine Mängelrüge

Schriftliche Normen für amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Mänglrüge“, „Antwort auf eine Mängelrüge“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner Ihr Vorhaben, Ihrer Partnerfirma eine Reklamation zu schicken.

- **Mängelrüge**

Musterbrief

F I R M E N
- L O G O

Textilfabrik Bussart AG

Frau Hagen

Werinherstr. 15

85644 München

20.6.200.....

Ihre Lieferung vom 10.6.200...

Sehr geehrte Frau Hagen,

wir haben Ihre Sendung vom 10.6.200... erhalten. Leider haben 20 der gelieferten Sakkos kleine Webfehler. Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können, und schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% gewähren.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben Ihnen die schadhaften Exemplare zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen

Modehaus Werner GmbH & Co. KG

(Unterschrift)

i. A. Paul Kristofferson

Musterbrief

F I R M E N -
L O G O

Textilfabrik Bussart AG D-83641 85644 München

Modehaus Werner GmbH & Co. KG

Herrn Kristofferson

Postfach 1203

24959 Flensburg

23.6.200...

Ihr Schreiben vom 20.6.200...

Sehr geehrter Herr Kristofferson,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 20.6.200... Es tut mir sehr leid, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind. Bei unserem Stofflieferanten hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen. Mit Ihrem Vorschlag, dass Sie auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% erhalten, sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Textilfabrik Bussart AG

(Unterschrift)

ppa. Claudia Hagen

Werinherstraße 15, D-83644 München • Postfach 3603, D-83641 München

Telefon (089) 65 32 89-0 • Telefax (089) 65 3289-302 • Telex 423 Buss d

Bankhaus Mausch & Co. München • BLZ 700100 83 • Kto 103 114 402

Postgiroamt München • BLZ 700 100 80 • Kto 362 36-805

UST(VAT)-Id-Nr. DE 129 010 567 Sitz der Aktiengesellschaft: München

Amtsgericht München: HRB 7193

Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Max Meindl • Vorstand: Andreas Glas, Peter Wapneski

Seminarstunde 11

Unterzeichnung eines Vertrags über die Zusammenarbeit

Praktikum

Aufgaben

1. Bestimmen Sie die wichtigen Begriffe zu den einzelnen Paragraphen des gegebenen Vertrags.
2. Kommentieren Sie den Inhalt jedes Paragraphen des Vertrags.
3. Besprechen Sie mit Ihren möglichen Geschäftspartnern die Bedingungen der Zusammenarbeit mit Berücksichtigung der folgenden Schwerpunkte:
 - welche Rechtsform wird bevorzugt;
 - welchen Namen bekommt das Unternehmen;
 - wie werden die Ziele des Unternehmens gesehen, verstanden und formuliert;
 - was beträgt das Gesellschaftskapital;
 - wie hoch sind die Einlagen eines jeden Gesellschafters;
 - für welche Zeitperiode ist der Vertrag gültig;
 - wer übernimmt die Geschäftsführung;
 - wie werden Gewinne und Verluste eingeteilt;
 - welche Hafteinlage wird für jeden Teilhaber festgesetzt;
 - wie werden die Einlagen geleistet (z.B. in bar oder über die Bankkontos);
 - ob mündliche Vereinbarungen auch wirksam sind;
 - ob die Gesellschaft bei Kündigung aufgelöst wird.
4. Stellen Sie Ihre eigene Version eines Vertrags zusammen.

B. 9. Semester

Vorbemerkungen

In den Seminarstunden werden solche landeskundlichen Themengebiete behandelt, die einen Überblick über die Besonderheiten der sozialen Marktwirtschaft Deutschlands ermöglichen: Bedingungen, Strategien und Probleme des entwickelten Wirtschaftssystems, Unternehmensführung, Marketing, Finanzwirtschaft, Juristenausbildung. Das vorgesehene Praktikum ist darauf

gezielt, die Geschäftssprache und Vorschriftennormen für Besprechungen und Verhandlungen zu aktivieren. Hier werden auch Mustertexte für die Herstellung offizieller Partnerbeziehungen zwischen den Geschäftspartnern angeboten. Die kommunikativen Aufgaben können als Anregungen zu eigenen Unternehmungsprojekten benutzt werden.

Seminarstunde 1

Soziale Marktwirtschaft in Deutschland: Besonderheiten. Strategien. Probleme

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. In welcher Beziehung stehen Gesellschaft und Arbeitsteilung zueinander?
2. Was bedeutet Wirtschaften?
3. Wodurch wird die Güterversorgung verbessert?
4. Worin liegt die Quelle des Wohlstandes?
5. Welche Probleme und Gefahren werden wegen intensiver Industrialisierung verursacht?
6. Was verstehen Sie unter den Transferausgaben?
7. Auf welche Weise kann ein Betrieb seine Existenz sichern?
8. Welche Hauptbedingungen sind für das Funktionieren der sozialen Marktwirtschaft notwendig?
9. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 2

Unternehmensführung

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Was bildet den Kern der betrieblichen Tätigkeit?
2. Welche Methoden der Unternehmensführung unterscheidet man?
3. Welche Rolle spielt die Machtverteilung zwischen den verschiedenen Unternehmungsträgern?

4. Was bedeutet das Anreiz-Beitrags- Gleichgewicht? Von welcher Bedeutung ist dieses Phänomen für ein Unternehmen?
5. Warum ist es wichtig, das Ziel eines Unternehmens zu „autorisieren“?
6. Charakterisieren Sie die verhaltenswirksamen Motive der Unternehmensträger.
7. Diskutieren Sie die Frage, ob die Motive menschlichen Handelns im Unternehmen von großer Bedeutung sind.
8. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 3

Finanzwirtschaft

Fragen bzw. Aufgaben zur Verständniskontrolle und zum Besprechen

1. Präzisieren Sie den Begriff „Finanzwirtschaft“ durch analoge Bezeichnungen.
2. Erläutern Sie die Aufgaben der Finanzwirtschaft.
3. Warum wird die Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit als dominantes Ziel der Finanzwirtschaft bestimmt?
4. In welchem Fall ist das Unternehmen illiquide? Wozu führt die Illiquidität des Unternehmens?
5. In welchem Fall wird ein Unternehmen als zahlungsfähig oder liquide bezeichnet?
6. Auf welchen Wegen (aus welchen Quellen) wird die Abstimmung der Finanzströme errechnet und erreicht? Verdeutlichen Sie das anhand der Abbildung 6.
7. Warum entsteht ein Kapitalbedarf und welche Faktoren bestimmen die Höhe des Kapitalbedarfs?
8. Erklären Sie, wie eine Bilanz aufgestellt wird. Stellen Sie Bilanzen Ihres vermutlichen Unternehmens auf:

Bilanz 1 – nur mit Eigenkapital

Bilanz 2 – mit Eigen – und Fremdkapital

Bilanz 3 – einschließlich Einkauf von Maschinen und

Rohstoffen

Bilanz 4 – einschließlich Fertigprodukt

Bilanz 5 – einschließlich Gewinn.

9. Referate zum Präsentieren und Diskutieren

Seminarstunde 4

Versandanzeige – Rechnung

Amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierten Teil platziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Versandanzeige /Rechnung“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner, welche Geldsummen für Sie akzeptabel sind.

Rechnung	Nr. 527097			17.7.200..
Kundenbestellung:	Nr. 974/63			
Auftragsbestätigung:	84920			
Lieferanschrift:				
Art der Lieferung:	Gesamtlieferung			
Anzahl	Artikel	Einzelpreis	Gesamt	
2	Spannungsmessgerät			
	ALPHA 14-1028	€ 147,-	€ 254,00	

1	Akkumulator AS 170628	€ 775,-	€ 775,00
1	Messgerät OPTICA 220155	€ 695,-	€ 695,00
Warenwert netto		€ 1722,00	
15% Mehrwertsteuer		€ 258,50	
Verpackung		€ 75,00	
Gesamt		€ 2055,50	

Zahlungsbedingungen: netto innerhalb von 50 Tagen

Für alle Lieferungen und Leistungen gelten die umseitig genannten Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen. Reklamationen werden nur innerhalb von 14 Tagen nach Warenerhalt angenommen.

Diese Rechnung wurde mit EDV erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

Bayern-Bank München, Konto 13434, BLZ 880 900 52 • Bankhaus Dinkel,
Konto 9637 BLZ 933 200 Kreditbank Süd, Konto 567951 BLZ 999 180 00

Seminarstunde 5

Empfangsbestätigung. Zahlungsanzeige. Lieferverzögerung

Amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Empfangsbestätigung. Zahlungsanzeige. Lieferverzögerung“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.

Da wir einigen unserer Kunden die Lieferung fest zugesagt haben, bringen Sie uns in große Schwierigkeiten. Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum 30.6.200... Sollten Sie bis dahin nicht liefern, werden wir die Annahme verweigern und auf einen anderen Lieferanten zurückgreifen. Die Mehrkosten werden wir Ihnen dann in Rechnung stellen.

Wir hoffen sehr, dass Sie alles unternehmen werden, um unsere guten Geschäftsbeziehungen nicht zu gefährden.

Mit freundlichen Grüßen

Pinkus-Versand

Vertrieb

(Unterschrift)

Fred Burger

Seminarstunde 7

Zahlungsverzögerung. Mahnung

Amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte „Zahlungsverzögerung. Mahnung“ nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner die Zahlungsbedingungen und die

Schwierigkeiten, welche wegen Lieferverzögerungen entstehen können.

Musterbrief

FIRMEN
-
LOGO

earthwind deutschland
recycling gmbh
bahnstraße 20
d-56841 traben-trarbach
postfach 301
d-56838 traben-trarbach
telefon(06541)43-0
fax (065 41) 43-21

Sauter GmbH & Co. KG

Abt. M-EP

Postfach 1560

56805 Cochem

Mahnung

11. 12. 200...

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konten haben wir festgestellt, dass Sie die nachstehend aufgeführte Rechnung trotz Zahlungserinnerung vom 10.11.200... noch nicht bezahlt haben:

Rechnung Nr. SA95S01430 vom 2. 9. 200... fällig am 2.10.200...

€ 95000,-

Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags zuzüglich einer Mahngebühr von € 100,- in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

deutsche bank traben-

trabach

Earthwind Deutschland	biz 205 600 03
-----	konto 765 800 980
(Unterschrift)	amtsgericht traben-
trarbach	
	hrb 905
ppa. Margarethe Zaun	geschäftsführer: axel
gunzdort	

Seminarstunde 8

Zahlung. Zahlungsschwierigkeiten

Amtliche Briefe bzw. Papiere

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die folgenden Elemente der Textstruktur: Initialteil, Grundteil, Terminalteil, Anlage.
3. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
4. Versuchen Sie, Ihre eigenen Texte nach den gegebenen Mustern zusammenzustellen.
5. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner, welche Probleme bei den Wechsel-Bezahlungen oder Zahlungsaufschüben entstehen können.

Musterbrief

F I R M E N
- LOGO

Einrichtungshaus Bassermann Postfach 89 66779 Rehlingen

Uhrenhaus Finck

Postfach 200768

80005 Munchen

WECHSELZIEHUNG

1.9.200...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie vereinbart habe ich für meine heutige Rechnung Nr. 2545/035 einen Wechsel
über € 18769,-, fällig am 1.12.200...,

auf Sie gezogen. Bitte schicken Sie mir den akzeptierten Wechsel so bald wie
möglich zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Bassermann GmbH

Hans Meixner

(Unterschrift)

Anlage: Wechsel

Gebr. Bassermann GmbH Telefon (06833)2560-0 Bankhaus Saar,
Rehlingen

Einrichtungshaus Telefax (06833) 2560-38 (BLZ 302 367 99) Konto
658 846 933

Nordstraße 11, 66780 Rehlingen Amtsgericht

Saarbrücken HRB 6891

Postfach 89, 66779 Rehlingen

Geschäftsführer:

Rainer Penkert

Musterbrief

F I R M E N
- LOGO

Zahnradfabrik Stuttgart AG
Ernst-Reuter-Ring 20-25

D-70122 Stuttgart
Vej

Sven-Jenssen-

7DK-3090

Nortborg

Tlf. +45-

74453060

Fax + 45-

74453066

Bitte um Stundung

14.11.200...

Sehr geehrte Damen und Herren,
am 31.11.200... wird Ihre Rechnung Nr. 6752/9 vom 31.8.200... über einen
Betrag von € 143767,15 fällig.

Leider sind wir im Moment nicht in der Lage diese Summe zu begleichen, da
einer unserer Hauptkunden, die ABX Pumper A/S, Konkurs angemeldet hat.
Einige hohe Beträge stehen für uns noch aus.

Wir sind sicher, dass sich die Situation schon bald klären wird, und bitten Sie um
einen Zahlungsaufschub von zwei Monaten.

Wir hoffen, dass Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind und uns in dieser
schwierigen Lage entgegenkommen können.

Mit freundlichen Grüßen

Donfiss A/S

(Unterschrift)

Sven Johansson

ZAHNRADFABRIK STUTTGART AG

An/To: Donfiss A/S

Herrn Johansson

Sven-Jenssen-Vej 7

DK-5090 Nortborg

Ernst-Reuter-Ring 20-25

D-70122 Stuttgart

Tel. 00 49 (0) 183-0

Fax 00 49 (0) 184-1791

Telex 453 2754 Stuttg d

Fax-Nr.: 00 4-5 - 74 4 5 50 66

Seite (n) / Page (s) incl. Erstblatt / first page: 1

Datum/Date: 20. 11 . 19 .

Ihr Schreiben vom 14. 11. 200...

Sehr geehrter Herr Johansson,

Ihren Vorschlag vom 14.11.200... nehmen wir an. Wir sind also mit einer Stundung unserer Rechnung um zwei Monate einverstanden, müssen Ihnen allerdings für diesen Zeitraum Zinsen in Höhe von 1,5% des Rechnungsbetrags berechnen.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Regelung helfen können. Bitte senden Sie uns per Fax Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Zahnradfabrik Stuttgart AG

(Unterschrift)

Wolfgang Steinle

Seminarstunde 9

Sach- und Gebrauchstexte /Anzeigen „Stellenmarkt“, „Immobilienmarkt“

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Bestimmen Sie, welche Informationen in jedem strukturierenen Teil plaziert sind.
3. Untersuchen Sie die strukturierenden und sprachlichen Indizien unterschiedlicher Anzeigentexte, die solche funktionalen Restriktionen versinnbildlichen, wie Verdichtung /Komprimierung, Sachlichkeit, Exaktheit, Persuasion.
4. Charakterisieren Sie die Anzeigenarten je nach Inhalt, Zweck, Funktion, Plazierung, Gestaltung /Form, Auftraggeber.
5. Achten Sie darauf, welche Möglichkeiten der Bewerbung um eine Arbeitsstelle diese Anzeigen geben.
6. Besprechen Sie mit Ihrem Geschäftspartner, welche Berufe im Arbeirsmarkt heute besonders nachgefragt sind.

Stellenmarkt /Stellengesuche

- Planungs-Bauleitungsaufgaben übernimmt

Inge-Klaus, 490-4182

- Ich möchte einen Arbeitsplatsplatz in einer wohlwollenden Familie in Deutschland als **au-pair-Mädchen** finden. Ruf:(095)918-3328
- Deutscher **Monteur (Elektrik /Elektronik)** sucht im Raum Moskau neue Tätigkeit gleich welcher Art bei deutscher Firma. Angebote an FA, Frau Westfahl.
- **Elektro- Techniker**, 42 Jh.,Montage, Sevice, Konstruktion, SPS+ PC-Erfahrung, sucht Festanstellung. Ch 06/594426
- Für Frühaufsteher

Reinigungspersonal

für Büroreinigung gesucht

(Lohnsteuer wird übernommen)

Arbeitszeit: tägl. 5.00- 8.00

Antäus GmbH

Telefon 06105/209644

„Immobilienmarkt /Wohnungsgesuche bzw. -angebote“

- Firma "Horizont" 9 bietet folgende Räumlichkeiten an: Wohnungen, Villen in der Umgebung Moskaus, Office, Lagerräume. Die angebotenen Räumlichkeiten sind entweder general-überholt bzw. reparaturbedürftig. Annehmbare Preise. Wir erwarten Ihren Anruf unter folgenden Rufnummern: 273-3596 (deutsch) Alexander, 0 9404-4040, 371-9209 (englisch).
- Suche helle, ruh. 2-3 RW, 55-60m², EBK,Lift, BLK, KT, Chiffre 04/ T 908
- Preiswertes Wohnen, Dresden Nitte, 3 Zi.-Whg, 69m² Bad m. Wa., BLK, KM 321,- € +NK, Mietwohnungsgag., Tel.8 03 87 38

Seminarstunde 10

Sach- und Gebrauchstexte / Werbetexte

Praktikum

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Struktur, Sprache und den Inhalt der Mustertexte.
2. Beachten Sie die Aufbauelemente und ihre Plazierung (für Werbetexte sind es Anschriftsteil /Initialteil, Logo, Grundteil /Textkern, Slogan /Schlagsatz, Bildteil (ikonische Zeichen, natürliche Zeichen, Photoaufnahmen), Schlussteil /Teminalteil (Adresse, Rufnummer).

<p>Wella Germany Wellaperm Pflegedauerwelle Moisturizing Effekt für normales Haar Inhalt: 1 Well-Lotion (Nr. 1): 100 ml 1 Fixierung (Nr. 2): 100 ml 9 Plastikhaube 1 Schwamm 1 Gebrauchsanweisung Abhängig von der Haarlänge reicht der Inhalt für An- wendungen. Warnhinweise: Gebrauchsanweisung beachten.</p>	<p>Die Wella-Lotion enthält Salze der Thioglykolsäure. Die Fixierung enthält Wasserstoffperoxid. Kontakt mit den Augen vermeiden. Sofort Augen spülen, falls das Erzeugnis mit den Augen in Kontakt kommt. Nicht in Reichweite von Kindern aufbewahren. Geeignete Handschuhe tragen. Art. Nr. 4127 Mit Wellaperm haben Sie eine Dauerwelle gewählt, die einfach in der Handhabung und zuverlässig in der Anwendung ist. Sie gibt ihrem Haar Elastizität, Sprungkraft und Volumen. Der besondere Moisturizing-Effekt bewahrt die natürliche Feuchtigkeit des Haares und wirkt feuchtigkeitsregulierend. Ihr Haar wird durch spezielle Wirkstoffe gleichzeitig gepflegt. Die Well-Lotion und die Fixierung sind aufeinander abgestimmt, dadurch erzielen Sie dauerhafte Umformung und beste Haltbarkeit.</p>
--	--

VIII. Methodisch-didaktische Hinweise für die selbständige (Haus)Arbeit an thematisch gebundenen Lehrtexten

A. Aufgaben für die Arbeit an Lehrtexten

Für die Arbeit an Lehrtexten würden sich folgende Lese- und Verstehensstrategien eignen:

1. Versuchen Sie beim ersten Textlesen die Grundinformationen zu erfassen.
 2. Formulieren Sie die Hauptthemen des Textes und schreiben Sie eine thematische Gliederung auf. Betiteln Sie dabei jeden Abschnitt der Gliederung.
 3. Notieren Sie sich beim zweiten Textlesen den inhaltlich bezogenen aktuellen Wortschatz zu jedem thematisch angedeuteten Textabschnitt.
 4. Bestimmen Sie den inhaltsgebundenen Wortschatz zur schriftlichen oder mündlichen Kontrolle des Wortschatzwissens.
 5. Überlegen Sie sich die möglichen Fragen an Ihre KommilitonInnen, die Sie im Unterricht zum Diskutieren vorschlagen würden.
 6. Erstellen Sie die Karte von Genre-Besonderheiten des betreffenden Textes.
Sphäre/ Bereich der gesellschaftlichen Kommunikation /Ausbildungsbereich, Unternehmungsbereich, Handelsbereich, juristischer Bereich u.a.
- Funktionale Gattung (Berichterstattung, offizieller Brief, offizielles Dokument, Antrag, Bewerbung um ein Stipendium, Bewerbung um eine Arbeitsstelle, Reklamation, Bestellung u.a.
 - Struktur: Initialteil, Einführungs(ab)satz mit Anredeformeln, Grundteil /Textteil mit Kommentaren, Tetminalteil mit der Unterschrift und den Angaben des Adressanten.
 - Sprache: usuelle Terminologie, diplomatische bzw. offizielle Termini und Anredeformeln, Typische syntaktische Satzstrukturen (Satzperioden mit Partizipial- und Infinitivgruppen und gleichartigen Satzgliedern, Nominalsätze), das Vorwiegen analytischer Verbalformen, Binde- und Einleitungsformeln u.a.
 - Didaktisierung der kommunikativen Zielsetzung (in welchen Bereichen des

sozialen Lebens und zu welchem Zweck wird diese Textgattung gebraucht?)

B. Aufgaben, Informationen und Problemfragen zum Referieren (8. Semester)

Die zu referierenden Informationen werden den deutschen Zeitschriften entnommen.

Bereiten Sie anhand der Texte Referate zu folgenden Problemen vor :

1. Welche Entwicklungstendenzen des Bildungssystems fördern den sozioökonomischen Wandel in Deutschland?
2. Wie lässt sich die Entwicklung Deutschlands von der Industriegesellschaft zur industriellen Dienstleistungsgesellschaft erklären?
3. Gibt es in Deutschland Gründe für den Zweifel an der sozialen Gerechtigkeit?
4. Gegen welche politischen Kräfte richtet sich die Kritik an der sozialen Ungerechtigkeit?
5. Welche Rolle spielt die Forschungsarbeit der Unternehmen in der Volkswirtschaft?

C. Aufgaben, Informationen und Problemfragen zum Referieren (9. Semester)

Die zu referierenden Informationen werden den deutschen Zeitschriften entnommen.

Bereiten Sie anhand der Texte Referate zu folgenden Problemen vor :

1. Was waren die Ursachen für den Zusammenbruch der DDR?
2. Die Wohlstandsexplosion in Deutschland: Ein „Wirtschaftswunder“ oder eine normale Entwicklung?
3. Warum konnte die Entwicklung in der DDR mit dem westdeutschen Tempo nicht Schritt halten?
4. Worin liegt der zentrale Konflikt im Verhältnis von Ost- und Westdeutschen heute? Auf welchen Wegen kann dieser Konflikt überwunden werden?
5. Wie ist es zu erklären, dass die Vermögensunterschiede noch erheblich krasser ausgeprägt sind als die Einkommensunterschiede?
6. Ist Armut in der Wohlstandsgesellschaft möglich?

7. Veranstalten Sie eine Pressekonferenz der Geschäftspartner zu den referierten Problemen. Beachten Sie dabei die folgenden Hinweise auf ein erfolgreiches Moderieren:

- Bereiten Sie sich gut vor.
- Begrüßen Sie die Gäste (allgemein und namentlich).
- Beginnen Sie positiv.
- Legen Sie das Ziel der Pressekonferenz fest.
- Geben Sie die Tagesordnung bekannt.
- Erklären sie die Vorgehensweise.
- Visualisieren Sie die wichtigen Inhalte der Referate bzw. Vorträge.
- Kennzeichnen Sie die Grundprobleme der Besprechungen.
- Führen sie durch Fragen.
- Bleiben Sie beim Thema.
- Bleiben Sie neutral.
- Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen.
- Schließen Sie positiv ab.

D. Kontrollaufgaben zur Aneignung der geschäftsbezogenen Themengebiete

Üb. 1 Treffen die folgenden Aussagen auf Anfragen zu?

Markieren Sie entsprechend durch Ja oder Nein.

Eine Anfrage

1. ist immer unverbindlich.
2. hat eine fest vorgeschriebene Form.
3. muss eine Frist für die Angebotsabgabe setzen.
4. wird immer an mehrere Anbieter geschickt.

Üb. 2 Welche Strategien kann ein Unternehmen bei Anfragen verwenden?

- | | |
|--|---|
| 1. Je höher der Auftragswert ist, ... | -- desto knapper ist die Form der Anfrage. |
| 2. Je dringender der Bedarf ist, ... | -- desto mehr Unternehmen werden zu einem Angebot aufgefordert. |
| 3. Je stärker die eigene Position ist, ... | -- desto kürzere Angebotsfristen werden gesetzt. |
| 4. Je länger ein Unternehmen schon mit einem Lieferanten zusammenarbeitet, ... | -- desto härtere Bedingungen werden gestellt. |

Üb. 3 Beschreiben Sie mögliche Strategien bei der Erstellung eines Angebots. Berücksichtigen Sie u.a.:

- Höhe des Auftragswertes
- Dringlichkeit des Auftrags
- Kundenorientierung des Lieferunternehmens
- Dauer der Geschäftsbeziehung mit dem Kunden
- Bedeutung des Auftrags für das Lieferunternehmen
- Angebot routinmäßig erstellen Günstige
- Konditionen anbieten
- Angebot kurzfristig abgeben
- Den Kundenbedürfnissen entgegenkommen
- Angebot ausführlich detaillieren

z.B.: Je geringer der Auftragswert (der Anfrage) ist, desto routinmäßiger wird das Angebot erstellt.

Üb. 4 Treffen folgende Aussagen zu? Ja oder nein?

Ein Angebot

1. wird nur erstellt, wenn eine Anfrage vorliegt.

2. ist verbindlich.
3. kann befristet sein.
4. kann widerrufen werden.

Üb. 5 Wer führt welche Schritte aus?

Markieren Sie entsprechend: **Auftraggeber /Kunde oder Hersteller /Lieferant.**

1. eine Anfrage schicken
2. die Lieferbereitschaft prüfen
3. den Auftrag bestätigen
4. die Rechnung ausstellen
5. die Rechnung zustellen
6. Die Lieferung annehmen
8. die gelieferte Ware prüfen
9. die Rechnung prüfen
10. die Ware zum vereinbarten Zahlungstermin bezahlen
11. den Eingang der Zahlung prüfen

Üb.6 Welches Wort passt in die Lücke? Bilden Sie die passende Form.

TeilnehmerIn: Guten Tag, ich möchte _____,
mein Name ist Woyzeck.

TagungshelferIn: _____, ich finde Ihren Namen
nirgends. Würden Sie bitte in die Teilnehmerliste
_____ und das Anmeldeformular _____?

TeilnehmerIn: _____ Sie, aber mein Name steht
schon hier auf der Liste. Sie haben ihn nur _____.

TagungshelferIn: Ja, wirklich, hier steht es ja: W-0-Y-Z-
E-C-K. Sie _____ die Karten für die Stadtrundfahrt im

Tagungsbüro.

TeilnehmerIn: Wie lange ____ das Tagungsbüro _____?

TagungshelferIn: Bis 17 Uhr.

TeilnehmerIn: Ich habe noch ein Problem. Kann man bei

Ihnen den tragbaren Computer direkt an den Videoprojektor anschließen?

Ich muss einen Vortrag halten. An wen kann ich _____ da _____?

TagungshelferIn: An Frau Karstens, hier gleich nebenan.

TeilnehmerIn: Eine Frage noch. Wo _____ der

Vortrag über Gewässerschutz _____?

TagungshelferIn: In Raum 314.

ausfüllen	leid tun	
entschuldigen		
sich wenden	sich eintragen	
stattfinden	erhalten	sich
anmelden		
geöffnet sein	falsch schreiben	

Üb.7 Eröffnungsworte

Was würden Sie sagen?

- a) Sie eröffnen die neunte Konferenz für Papierforschung. Die Konferenz hatte noch nie vorher so viele Teilnehmer.

- b) Geben Sie eine kleine Änderung im Programm bekannt. Die Podiumsdiskussion beginnt eine Stunde früher, als in den gedruckten Programmen steht.

- c) Professor Büttgen hält einen Vortrag über die Geschichte des Papiers. Stellen

Sie ihn dem Publikum vor und geben Sie ihm das Wort.

-
-
-
- d) Danken Sie dem Professor für seinen interessanten Vortrag und eröffnen Sie die Publikumsdiskussion.

-
-
-
- e) Die Konferenz ist im Verzug mit dem Zeitplan. Machen Sie das Publikum darauf aufmerksam und kürzen Sie die Diskussion ab.

Üb.8 Schlussworte

Sie beenden die Tagung für Kartografie und sprechen im Plenarsaal die Abschlussworte. Suchen Sie im Redemittelbuch nach geeigneten Wendungen.

- a) Stellen Sie fest, dass es Zeit ist, die Tagung zu beschließen.

-
-
-
- b) Danken Sie den Vortragenden für die vielen interessanten Dinge, die es in den letzten Tagen zu hören gab.

c) Danken Sie den Teilnehmern fürs Dabeisein/ Aufmerksamkeit und drücken Sie die Hoffnung aus, dass alle von der Tagung profitiert haben.

d) Danken Sie den Veranstaltern für die reibungslose Organisation der Tagung und den unermüdlichen Einsatz des Hilfspersonals.

e) Sagen Sie zum Schluss noch etwas über den Tagungsort und beschließen Sie Ihre kurze Rede mit guten Wünschen für die Zukunft.

Üb. 9 Füllen Sie die Lücken aus.

Hiermit _____ ich die Sitzung _____.

Ich _____, dass die Sitzung

_____ ordnungsgemäß und _____ beschlussfähig ist. Zuerst

_____ ich das Protokoll der letzten Sitzung. Gibt es _____ gegen das

Protokoll? Nein? Also ist das Protokoll _____.

Da wir heute leider nicht viel

Zeit haben, _____, dass wir Punkt drei von der _____ streichen. Gibt es dazu _____? Oder möchte jemand _____?

Einwände	ein/berufen
fest/stellen	
für eröffnet erklären	einen Antrag stellen
vor/schlagen	an/nehmen
Wortmeldungen	verlesen
	Tagesordnung

Üb. 10 Was würden Sie sagen?

a) Sie leiten eine Sitzung. Alle Teilnehmer sind anwesend. Begrüßen Sie sie und eröffnen Sie die Sitzung

b) Sie brauchen einen Protokollführer. Schlagen Sie Herrn Huber vor.

c) Alle Teilnehmer sind mit dem Protokoll der letzten Sitzung einverstanden.

d) Ihrer Meinung nach ist die Tagesordnung zu lang. Sie möchten, dass ein Punkt gestrichen wird.

e) Fragen Sie, was die Teilnehmer darüber denken, einen Punkt zu streichen.

f) Die Sitzungsteilnehmer sollen über den Vorschlag abstimmen.

g) Fünf Sitzungsteilnehmer sind mit der Streichung einverstanden, drei sind dagegen.

h) Die Sitzung ist fast zu Ende. Stellen Sie fest, ob noch jemand etwas fragen oder hinzufügen möchte.

i) Beschließen Sie die Sitzung.

Üb. 11 Abstimmung

Sie leiten eine Sitzung, in der es um das Budget des nächsten Jahres geht. Die Sitzungsteilnehmer stimmen über das Budget ab.

a) 7 Teilnehmer sind mit dem Budget einverstanden, 5 nicht, 3 enthalten sich der Stimme.

b) 2 Teilnehmer sind einverstanden, 13 nicht.

c) Alle Teilnehmer sind mit dem Budget einverstanden

d) 12 Teilnehmer sind nicht mit dem Budget einverstanden, 3 sagen nichts dazu.

Fassen Sie die Abstimmungsergebnisse zusammen. Hier haben Sie Wörter, die Sie dazu brauchen:

die Stimmenthaltung
 sich der Stimme enthalten
 die Gegenstimme
 dafür sein
 unterstützen
 dagegen sein
 einen Antrag annehmen
 einen Antrag ablehnen
 die Mehrheit
 einstimmig
 ohne Gegenstimmen

Üb. 12 Welche Wörter passen in die Lücken?

- Liebe Kollegen und Kolleginnen, ich freue mich, dass Sie gekommen sind. Ich denke, wir können mit dem bisherigen Stand unserer Verhandlungen sehr _____ . Es gibt allerdings noch einige Punkte, über die wir _____ müssen, aber ich bin sicher, dass wir eine Lösung finden, die für alle _____ .

- Wenn ich gleich zur Sache _____ .

Ich möchte gern noch einmal auf den Preis der bestellten Geräte _____ . Ich finde, dass Sie uns bei einem so großen Lieferumfang preislich _____ sollten. Ich möchte _____ , dass wir Ihr größter Kunde wären, wenn wir den Vertrag unterzeichnen.

- Wenn ich Sie _____ , möchten Sie einen größeren Rabatt? Ich dachte, wir wären uns da schon _____ .

- Im Prinzip schon, aber ich möchte _____ , dass zehn Prozent bei dieser Stückzahl nicht besonders viel sind.

akzeptabel sein entgegenkommen einig werden
 zu sprechen kommen betonen
 darauf hinweisen richtig verstehen
 sich unterhalten kommen dürfen zufrieden sein

Üb. 13 Welches Wort passt in die Lücke?

a) Herr Kupper ist auf Dienstreise. Soll ich Sie mit seiner Sekretärin _____ ?

- b) Wie war der Name bitte? Könnten Sie ihn bitte _____?
- c) _____ bitte! Ich sehe mal nach, ob sie da ist.
- d) Frau Müller kommt erst in einer Stunde. Möchten Sie ihr eine Nachricht _____?
- e) Tut mir Leid, Herr Meier ist bis 5 Uhr in _____.
- f) Alles klar. Ich sage Frau Mann _____.
- g) Würden Sie bitte Herrn Vogt _____, dass ich angerufen habe?
- h) _____ von Frau Willemer, Cartz, guten Tag!
- i) Also, dann bis nächste Woche! Und vielen Dank für _____.
- j) Entschuldigung, könnten Sie das Letzte noch einmal _____?
- k) Könnte Herr Müller mich _____? Meine Nummer ist 66 99 66
- l) Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum _____.
- m) Geht in _____, Herr Weller. Ich faxe Ihnen die Daten.
- n) Ich _____ dann nächste Woche.
- o) Darf ich gleich zur _____ kommen?
- p) Ich glaube, mein Telefon _____. Ich gehe schnell mal ran.
- q) Vegessen Sie nicht, zuerst die Landeskennzahl zu _____.
- r) Der Anrufer war wohl falsch verbunden. Er hat gleich wieder _____.

auflegen	ausrichten	buchstabieren	hinterlassen
klingeln	sich melden	verbinden	verstehen
wählen	wiederholen	zurückrufen	der Anruf
der Apparat	der Bescheid	die Sache	
die Sitzung	die Ordnung		

Üb. 14 Entschuldigungen

Spielen Sie mit Ihrem Partner Situationen, wo Sie zu spät zu einem Termin kommen und sich für die Verspätung höflich entschuldigen, während Ihr Partner auf die Entschuldigung reagiert. Geben Sie einen Grund bzw. eine Ausrede an.

Verspätungsgründe z.B.

- Stau/Baustelle auf der Autobahn

- sich verfahren/den Weg nicht finden
- Taxifahrer — sich nicht auskennen
- Kind krank - zum Arzt bringen
- Straßenbahn/Bus - ausfallen/verpassen
- Straße gesperrt - Überschwemmung
- Uhr/Wecker - stehenbleiben
- Zug/Flugzeug - Verspätung
- Reifenpanne
- kein Taxi am Bahnhof
- ein UFO - sehen
- Fahrrad - stehlen

Üb. 15 Ergänzen Sie die fehlenden Wörter in den folgenden Ausschnitten aus einer Firmenpräsentation. Bei Bedarf hilft Ihnen die nebenstehende Wortliste.

Meine Damen und Herren! Im ⁽¹⁾_____ der Firma UNIFAX ⁽²⁾

_____ ich Sie herzlich in unserer Fabrik willkommen. Mein Name ist Sellmayer, und ich bin in unserem Unternehmen ⁽³⁾ _____ für den Kundendienst.

Ich möchte Ihnen zunächst einen ⁽⁴⁾_____ über Ihr heutiges Programm geben.

Am ⁽⁵⁾_____ werde ich über die verschiedenen Geschäftsbereiche sprechen, ⁽⁶⁾ _____ über die Produktionsstätten und

⁽⁷⁾ _____ über die Organisation des Kundendienstes.

Damit können wir das Thema Exportmärkte ⁽⁸⁾ _____ und zum Punkt Investitionen ⁽⁹⁾ _____.

Wie ich anfangs schon ⁽¹⁰⁾ _____, haben wir Verkaufsbüros in 15 Ländern.

In diesem ⁽¹¹⁾ _____ möchte ich kurz auf die Frage ⁽¹²⁾ _____ wie wir unsere ausländischen Mitarbeiter schulen. Ich erläutere das mit einem ⁽¹³⁾ _____

Aus dieser Tabelle ⁽¹⁴⁾ _____, dass die Zahl der Mitarbeiter kontinuierlich gestiegen ist. Das Säulen-diagramm ⁽¹⁵⁾ _____ die Entwicklung des Umsatzes. Vielen Dank für Ihre ⁽¹⁶⁾ _____. Ich habe mich sehr gefreut, dass ich die Gelegenheit hatte, Ihnen unser Unternehmen ⁽¹⁷⁾ _____. Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern ⁽¹⁸⁾ _____, sie zu beantworten.

Anfang	Aufmerksamkeit Überblick	Beispiel Zusammenhang	Name
abschließen	eingehen	erwähnen	heißen
hervorgehen	übergehen	vorstellen	zeigen
anschließend	bereit	zuletzt	zuständig
Auch andere Ausdrücke sind möglich			

IX. Zur Integrierung moderner Informationstechnologien in den Unterrichtsprozess

Als produktive Sequenzen des Unterrichtsprozesses seien in dieser Hinsicht Audio- bzw. CD- und Videolehrstoffe sowie Internetressourcen.

A. Mögliche Aufgaben zur Didaktisierung von Audioaufnahmen bzw. CD-Lehrstoffen:

- Hören Sie sich die Information /den Dialog zum Thema an. Versuchen Sie schon beim ersten Abhören die wichtigsten inhaltlichen Informationen zu erfassen. Notieren Sie sich mit Hilfe von Stichpunkten bzw. Stichwörtern die behandelnde Grundproblematik.
- Merken Sie sich die an der Besprechung beteiligten Teilnehmer und deren Rollen.
- Versuchen Sie beim zweiten Abhören die usuellen Sprachbegriffe aufzuschreiben.
- Präzisieren und kommentieren Sie die Situation, in welcher eine Besprechung, ein Dialog, in Treffen verläuft.
- Spielen Sie mit verteilten Rollen eine adäquate Situation.

B. Logische Sequenzen zur Videoreihe

Eine Videoreihe wird nach logischen Sequenzen durchgesehen und didaktisiert.

Mögliche Anregungen zur Didaktisierung von Sequenzen:

- Sehen Sie sich die Vorspannsequenz/den Videoabschnitt an und versuchen Sie zugleich das präsentierte Thema zu bestimmen. Machen Sie sich entsprechende Notizen dazu.
- Bezeichnen Sie den Ort, die Zeit, die Zahl und die Rollen der an der Filmhandlung Beteiligten.

- Machen Sie sich Notizen zur Charakterisierung der mitwirkenden Personen.
- Notieren Sie sich Schlüsselbegriffe, die für den Inhalt besonders wichtig sind.
- Äußern Sie während der Besprechung Ihre Meinung zu folgenden Schwerpunkten:
 - In welcher Situation verläuft die Handlung?
 - Was ist das Thema der Unterhaltung von mitwirkenden Personen?
 - Welche Probleme werden besprochen?
 - Finden die Beteiligten eine Lösung?
 - Kommen die Beteiligten zur Verständigung?
 - Wie sehen Sie jetzt (nach dem näheren Betrachten) dieses Problem?
 - Wie würden Sie dieses Problem lösen, wenn Sie selbst ein Geschäftsmann /eine Kauffrau oder ein Unternehmen- Chef/ eine Unternehmen- Chefin wären?
- Führen Sie mit Ihrem Geschäftspartner ein Streitgespräch zum bezeichneten Problem. Achten Sie auf die folgenden Punkte, die bei der Diskussion wichtig sind:
 - Diskussionsthema kennzeichnen
 - Problemstellung (genau nennen, problem eingrenzen, Begriffe erklären)
 - Bedeutung der Diskussion herausstellen
 - Teilzusammenfassung vornehmen
 - Fragen aufwerfen
 - Schwerpunkte der Diskussion zusammenfassen
 - Dank an die Teilnehmer der Diskussion äußern

C. Mögliche Aufgaben zur Benutzung der Internetressourcen:

- Recherchieren Sie im Internet nach DAAD - Programmen zur Bewerbung um Sprachkursstipendien. Informieren Sie in der Unterrichtsstunde Ihre KommilitonInnen darüber.
- Recherchieren Sie im Internet nach repräsentativen Firmenadressen und Informationen über ihre Business-Strategien. Informieren Sie in der Unterrichtsstunde Ihre KommilitonInnen darüber.
- Suchen Sie im Internet nach aktuellen Werbetexten in der Berufsausbildungssphäre bzw. in der von Ihnen bevorzugten Business-Branche. Bestimmen Sie die Elemente deren Strukturierung: Anschriftsteil /Initialteil, Logo, Grundteil /Textkern, Slogan /Schlagsatz, Bildteil (ikonische Zeichen, natürliche Zeichen, Photoaufnahmen), Schlussteil /Terminalteil Adresse, Rufnummer). Präsentieren Sie eine Werbung in der Seminarstunde.

X. Methodisch-didaktische Hinweise zur Prüfungskontrolle

1) Aufgaben zur laufenden Kontrolle /Semester 8, 9

Zur laufenden Kontrolle der Kenntnisse von Studierenden wären folgende Aufgaben empfehlenswert:

- schriftliche bzw. mündliche Überprüfung des Wortschatz-Wissens in Form einer Reihe von thematischen Wortschatzquizen anhand der russisch-deutschen oder deutsch- russischen Äquivalente der vorgegebenen Wortschatzliste;
- schriftliches Vorlegen und mündliche Befragung der gesammelten thematischen Wortschatzliste /aus Lehrtexten, aus den referierten Zeitungs- oder Zeitschriftartikels, aus den Audio- und Videoreihen);
- schriftliche und mündlich Repräsentierung der Annotation eines themenbezogenen Zeitungs- oder Zeitschriftartikels;
- mündliche Aussprache zu den individuellen Referaten;

- Zusammensetzung einiger Texte aus dem Bereich der Geschäftskommunikation/tabellarischer Lebenslauf, Bewerbung um ein Stipendium, Abiturzeugnis, Leistungsstand, Bewerbung zum Studium, Antrag auf Erteilung eines Schengen-Visums, Bewerbung um eine Arbeitsstelle, Firmennachweis, Bestellung/Auftrag, Reklamation u.a.;
 - schriftliches Resümee zur Begründung des persönlichen beruflichen Vorhabens.
- Zur Kontrolle des Aneignens der strukturierenden und sprachlichen Besonderheiten von Sach- und Gebrauchstexten:
- Untersuchen Sie die strukturierenden und sprachlichen Indizien des gegebenen Textes.
 - Bestätigen Sie mit einigen konkreten Spracherscheinungen die funktionalen Restriktionen des Textes wie Verdichtung
 - Komprimierung, Sachlichkeit, Exaktheit, Persuasion.
 - Charakterisieren Sie den Text je nach Inhalt, Zweck, Funktion, Gestaltung /Form, Platzierung, Auftraggeber bzw. Absender/Empfänger.

2) Aufgaben zur Prüfung /8. Semester

A. Themenbezogene Fragen

1. Was verstehen Sie unter dem Begriff "Unternehmenskultur"?
2. Welche Gebote der Besprechungsmoderation sind im Business besonders wichtig?
3. Bezeichnen Sie die Grundprobleme und Strategien der Marktwirtschaft in Deutschland.
3. Wie würden Sie geschäftliche Kontakte mit den Unternehmen/-Unternehmern anknüpfen?
4. Charakterisieren Sie die bedeutenden Betriebstypen je nach den Rechtsformen.
6. Wie stellen Sie sich die Rolle einer(s) Moderatorin /Moderators vor?
7. Welche schriftlichen Normen gelten für amtliche Briefe bzw. Papiere?

8. Vergleichen Sie einige Managementkonzeptionen. Welche würden Sie akzeptieren?
9. Management: Funktionen, Führungsprinzipien.
11. Unternehmungsziele unter psychophysiologischen und sozialen Aspekten.
12. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Firmennachweis, Anfrage, Angebot).
13. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Auftrag /Bestellung, Lieferverzögerung).
14. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Widerruf, Annahme, Ablehnung)

B. Besprechungssituationen der Geschäftspartner

1. Sie schließen einen Vertrag über die Zusammenarbeit ab.
2. Sie führen Verhandlungen über die Klärung von Unstimmigkeiten.
3. Sie führen Verhandlungen über die Lieferbedingungen.
4. Sie möchten Auskünfte über eine Ware bekommen.
5. Sie führen Verhandlungen über die Nachsendung der geschäftlichen Dokumentation.
6. Sie führen Verhandlungen über die Reklamierung der Schreibtische.
7. Sie führen Verhandlungen über den Wartungsvertrag.
8. Sie besprechen mit Ihren Chef die Anfertigung von Warenkennzeichen

3) Aufgaben zur Prüfung /9. Semester

A. Themenbezogene Fragen

1. Die Besonderheiten der sozialen Marktwirtschaft in Deutschland: Marketing, Wertschöpfung, Beschaffung, Absatz, Logistik.
2. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Versandanzeige, Rechnung, Empfangsbestätigung, Zahlungsanzeige).
3. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Zahlungsschwierigkeiten, Zahlungsverzögerung).

4. Amtliche Briefe: Strukturierende Elemente, schriftliche Normen, Betreff-Bezüge (Mängelrüge, Antwort auf eine Mängelrüge, Mahnung, Reklamation).
5. Neue Trends der deutschen Wohlstandsgesellschaft nach der Wende.
6. Finanzwirtschaft: Aufgaben, Abstimmung der Finanzströme
7. Die Vorgänge der Kapitalbeschaffung (anhand der Bilanzen)
8. Finanzwirtschaft: Aufgaben, Abstimmung der Finanzströme.
9. Die Vorgänge der Kapitalbeschaffung (anhand der Bilanzen).
10. Aus der Geschichte der Jurisprudenz und der Juristerausbildung

B. Besprechungssituationen der Geschäftspartner

1. Sie schließen einen Handelsvertrag ab.
2. Sie besprechen mit Ihrem Chef die Probleme der Wertschöpfung.
3. Sie führen Verhandlungen über die Zahlungsbedingungen.
4. Sie möchten Auskünfte über Rabatte bekommen.
5. Sie möchten Auskünfte über die Vis major (höhere Gewalt) bekommen.
6. Sie führen Verhandlungen über die Reklamierung der Schreibtische.
7. Sie führen Verhandlungen über die juristischen Seiten der Zusammenarbeit.

C. Prüfungskarte (Muster)

АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждено на заседании кафедры Кафедра немецкой филологии и
«14» декабря 2006 г. перевода

Зав. кафедрой Факультет: ФФ

Утверждаю: _____ Русецкая О.Н. Курс: 5

Специальность: 031202

Дисциплина: МКК в сфере бизнеса

Экзаменационный билет № 1

1. Die Besonderheiten der sozialen Marktwirtschaft in Deutschland:

Marketing, Wertschöpfung, Beschaffung, Absatz, Logistik.

2. Sie führen Verhandlungen über die Zahlungsbedingungen.

3. Geben Sie die entsprechenden deutschen Äquivalente für den geschäftsbezogenen Wortschatz:

кросс-курс, обменный курс двух валют

инвалютный счет

финансовое равновесие

привлеченный капитал

неликвидность

потребность в капитале

срок иммобилизации капитала

деиммобилизация капитала

кумулятивная, накопительная привилегированная акция

краткосрочное финансирование

долгосрочное финансирование

счет других банков

вексель переводной, простой вексель

процентная скидка

взаимозачет

сторно, отмена

платежный поток

Содержание УМКд

I. Программа дисциплины, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта.	3
II. Рабочая программа дисциплины.	3
III. График самостоятельной учебной работы студентов по дисциплине на каждый семестр с указанием ее содержания, объема в часах, сроков и форм контроля.	5
IV. Список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной).	7
V. Краткий конспект лекций (по каждой теме) или план-конспект.	9
VI. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.	42
VII. Методические рекомендации по проведению семинарских и практических занятий. Вопросы к семинарским занятиям.	43
VIII. Методические указания по выполнению домашних заданий и контрольных работ.	77
IX. Методические указания по применению современных информационных технологий для преподавания учебной дисциплины.	91
X. Методические указания профессорско-преподавательскому составу по организации межсессионного и экзаменационного контроля знаний студентов. Образец экзаменационного билета.	93