

# THEMENÜBERSICHT

LEKTION	THEMA	GEÜBTE FERTIGKEITEN	SITUATIONSBEZOGENE AUFGABEN
1	<b>Geschäftskontakte</b> (Seite 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche mit Geschäftsleuten</li> <li>• Telefonieren im Handelsbereich</li> </ul>	Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie den Inhalt der telefonischen Diskussion zusammenfassen
2	<b>Präsentation der Firma und ihrer Produkte</b> (Seite 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur der Firmenpräsentation</li> <li>• Geschichte der Firma und ihre aktuellen Produkte</li> </ul>	Bereiten Sie eine kurze Präsentation einer Firma oder ihrer Produkte vor
3	<b>Geschäftsbriefe und E-Mails schreiben</b> (Seite 15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bausteine und Techniken der Handelskorrespondenz</li> <li>• Wie schreibt man E-Mails</li> </ul>	Formulieren Sie einen Brief, in dem Sie sich für die Besichtigung einer Firma bedanken
4	<b>Anfrage und Angebot</b> (Seite 17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage formulieren, Prozesse im Handelsbereich</li> <li>• Angebot vorlegen</li> </ul>	Beantworten Sie die Fragen, die der Kunde zum verlangten Produkt hat
5	<b>Preisbildung und Verhandlung</b> (Seite 20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preisbildung eines Produktes</li> <li>• Tipps zur erfolgreichen Verhandlung</li> </ul>	Schreiben Sie eine E-Mail als eine Reaktion auf die telefonische Verhandlung
6	<b>Geschäftsreisen</b> (Seite 23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fliegen: Situationen am Flughafen</li> <li>• Autovermietung</li> </ul>	Geben Sie Ihrem potentiellen Kunden Hinweise, wie er vom Flughafen zur Firma kommt
7	<b>Bestellung und Vertrag</b> (Seite 26)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bausteine einer Bestellung</li> <li>• Wie schreibt man einen Vertrag</li> </ul>	Schreiben Sie eine Bestellung zweier Produkte nach eigener Wahl
8	<b>Besprechung und Videokonferenz</b> (Seite 29)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung einer Besprechung</li> <li>• Videokonferenz</li> </ul>	Spielen Sie die Rolle eines Käufers/ Verkäufers während einer Besprechung oder Videokonferenz
9	<b>Rechnung und Beschwerde</b> (Seite 32)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bausteine der Rechnung</li> <li>• Beschwerde und ihre Beantwortung</li> </ul>	Formulieren Sie eine Antwort auf eine Beschwerde von Ihrem Kunden
10	<b>Ausstellung und Messe</b> (Seite 35)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolle der Ausstellung/Messe im Warenabsatz</li> <li>• Vorbereitung für eine Messe</li> </ul>	Bereiten Sie die Bausteine eines telefonischen Anrufs vor