

# THEMENÜBERSICHT

## LEKTION THEMA

**1 Geschäftskontakte**  
(Seite 8)

**2 Präsentation der Firma und ihrer Produkte**  
(Seite 11)

**3 Geschäftsbriefe und E-Mails schreiben**  
(Seite 15)

**4 Anfrage und Angebot**  
(Seite 17)

**5 Preisbildung und Verhandlung**  
(Seite 20)

**6 Geschäftsreisen**  
(Seite 23)

**7 Bestellung und Vertrag**  
(Seite 26)

**8 Besprechung und Videokonferenz**  
(Seite 29)

**9 Rechnung und Beschwerde**  
(Seite 32)

**10 Ausstellung und Messe**  
(Seite 35)

## GEÜBTE FERTIGKEITEN

- Gespräche mit Geschäftsleuten
- Telefonieren im Handelsbereich

- Struktur der Firmenpräsentation
- Geschichte der Firma und ihre aktuellen Produkte

- Bausteine und Techniken der Handelskorrespondenz
- Wie schreibt man E-Mails

- Anfrage formulieren, Prozesse im Handelsbereich
- Angebot vorlegen

- Preisbildung eines Produktes
- Tipps zur erfolgreichen Verhandlung

- Fliegen: Situationen am Flughafen
- Autovermietung

- Bausteine einer Bestellung
- Wie schreibt man einen Vertrag

- Vorbereitung einer Besprechung
- Videokonferenz

- Bausteine der Rechnung
- Beschwerde und ihre Beantwortung

- Rolle der Ausstellung/Messe im Warenabsatz
- Vorbereitung für eine Messe

## SITUATIONSBEZOGENE AUFGABEN

Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie den Inhalt der telefonischen Diskussion zusammenfassen

Bereiten Sie eine kurze Präsentation einer Firma oder ihrer Produkte vor

Formulieren Sie einen Brief, in dem Sie sich für die Besichtigung einer Firma bedanken

Beantworten Sie die Fragen, die der Kunde zum verlangten Produkt hat

Schreiben Sie eine E-Mail als eine Reaktion auf die telefonische Verhandlung

Geben Sie Ihrem potentiellen Kunden Hinweise, wie er vom Flughafen zur Firma kommt

Schreiben Sie eine Bestellung zweier Produkte nach eigener Wahl

Spielen Sie die Rolle eines Käufers/Verkäufers während einer Besprechung oder Videokonferenz

Formulieren Sie eine Antwort auf eine Beschwerde von Ihrem Kunden

Bereiten Sie die Bausteine eines telefonischen Anrufs vor