



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Großer Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch (Business English)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Großer Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch

10 000 Wörter zu 80 Themen

Barry Baddock

Susie Vrobel

Max Hueber Verlag

Vorwort

Möchten Sie eine Tagung vorbereiten? Müssen Sie Ihrer englischen Partnerfirma eine neue Geschäftssoftware präsentieren? Oder möchten Sie vielleicht jemanden wegen eines Exportgeschäfts anrufen?

Der *Große Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* ist ein Lehr- und Nachschlagewerk, das sich für international tätige Geschäftsleute eignet und auch von Wirtschaftsstudenten, Übersetzern und Dolmetschern erfolgreich benutzt werden kann: Von allen, die gerne ihren Wortschatz zum Thema Wirtschaft – speziell Betriebswirtschaft – zeitgemäß erweitern möchten. 16 Themenbereiche werden abgehandelt – von Marketing bis zu Werbung und Vertrieb, von Import / Export bis hin zu Trends und Aussichten. Jeder dieser Themenbereiche beinhaltet einen Hauptteil, bestehend aus umfangreichem Vokabular mit deutscher Übersetzung und Anwendungsbeispielen. Die Beispielsätze illustrieren den Gebrauch zahlreicher Vokabeln im Kontext eines Satzzusammenhanges (*use-in-context*).

Um spezielle Wörter oder Wortfelder leichter zu finden, sind im Hauptteil jedes Themenbereichs die einzelnen Einträge unter verschiedenen Unterpunkten (z.B. *Complaints, Accounts* usw.) zusammengefasst. Die Bereiche zur Computer- und Webterminologie sind besonders umfangreich, da hier bei vielen Lernern ein großer Nachholbedarf besteht. Innerhalb der jeweiligen Unterpunkte sind wiederum Wortfelder und verwandte Begriffe in Abschnitten zusammengefasst, um – anders als in einem alphabetisch angelegten Wörterbuch – konzentriertes und effektives Lernen der einzelnen Teilbereiche zu ermöglichen.

Zusätzlich finden Sie in vielen Themenbereichen verschiedene Hilfe-Kästchen: *Info-Boxes*, die Tipps und Informationen vermitteln, sowie Grammatik-Rubriken, die auf mögliche Fehlerquellen aufmerksam machen und Germanismen aufzeigen. Darüber hinaus bieten Ihnen die *FAQs* (*FAQ* steht für *Frequently Asked Questions*, also „häufig gestellte Fragen“) Antworten auf themenbezogene Fragen zur englischen Sprache und deren Gebrauch. Alle *FAQs* wurden in englischer Sprache verfasst – zur Hilfe finden Sie jedoch die deutsche Übersetzung einiger Vokabeln in Klammern hinter den jeweiligen englischen Ausdrücken.

Im Anhang des *Großen Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* sind auch verschiedene Wortlisten aufgeführt: eine mit englischen Abkürzungen und deren deutsche Übersetzung, eine mit den wichtigsten Unterschieden zwischen amerikanischem und britischem Englisch und eine alphabetische Wortschatzliste. Ebenfalls im Anhang finden Sie Informationen zur Rechtschreibung, zur Verwendung von britischem und amerikanischem Englisch sowie Angaben zu Monaten, Wochentagen und Feiertagen. Ein aktueller und praktischer Zusatz ist darüber hinaus noch die Auswahl von wirtschaftsbezogenen Adressen in Deutschland und im Vereinigten Königreich sowie eine exemplarische Zusammenstellung von Musterbriefen und -faxen.

Folgende englische Abkürzungen wurden in diesem Buch verwendet: BE für Britisches Englisch, AE für Amerikanisches Englisch, UK für *United Kingdom*, US für *United States*, eg für *exempli gratia / for example*, etc für *et cetera / and so on*, sb für *somebody*, sth für *something*, adj für *adjective*, adv für *adverb*, sg für *singular*, pl für *plural*. Bis auf speziell gekennzeichnete Vokabeln (AE = *American English*) verwendet der *Große Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* überwiegend britisches Englisch.

Benutzerhinweise

Einsatzmöglichkeiten

Ob für Schule, Studium oder Beruf: Der *Große Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* kann sowohl zum Lernen als auch zum Nachschlagen von Wörtern und Ausdrücken aus dem Business-Bereich benutzt werden. Er eignet sich für den Einsatz im Unterricht, beispielsweise in Wirtschaftsenglisch-Kursen, aber auch als Verständnishilfe beim Bearbeiten von Wirtschaftstexten oder Geschäftskorrespondenz. Darüber hinaus ist der *Lernwortschatz* ein nützlicher Begleiter zur Vorbereitung auf verschiedene Prüfungen (z.B. die Cambridge-, IHK-/LCC- oder die Volkshochschul-Prüfungen).

Im Arbeitsalltag eignet sich der *Große Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* als Nachschlagewerk, um aus einem bestimmten Themenbereich passende Wörter oder Redewendungen für einen zu erstellenden Text zu finden oder um den Gebrauch einiger Vokabeln im Satzzusammenhang zu verifizieren.

Auffinden bestimmter Ausdrücke

Die Hauptthemenbereiche sind durchnummeriert und jeweils in Untergruppen mit eigenen Titeln unterteilt. Diese Untergruppen sind wiederum in kleinen, gut verdaulichen Wortfeldabschnitten differenziert, so dass Sie Wörter und Ausdrücke in ihrem gebräuchlichen Umfeld bzw. innerhalb ihrer Wortfamilie lernen können.

Es wurde jeweils eine Auswahl der wichtigsten und gebräuchlichsten Ausdrücke zusammengestellt. Manche Wortfeldabschnitte haben ein Wort als gemeinsamen Nenner (z.B. *payment* --> *advance payment / payment in full*, usw), manche einen semantischen Zusammenhang, der sich durch Assoziationen und Gemeinsamkeiten in der Benutzung ergibt (z.B. *worker* --> *skilled / semi-skilled / unskilled*).

Haupteinträge erkennen Sie am Fettdruck. In der Regel werden sie in phonetischer Lautschrift dargestellt, so wie auch andere Einträge, deren Aussprache besonders ungewöhnlich ist. Unterschiede im amerikanischen und britischen Englisch (AE / BE) werden in den Einträgen berücksichtigt und im Anhang zusätzlich gegenübergestellt. Die alphabetische Wortliste am Ende des Buches enthält alle englischen Einträge des Lernwortschatzes mit der jeweiligen Kapitelangabe.

Ihr persönlicher Lernplan

Sie können den *Großen Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch* entweder von Anfang bis Ende durcharbeiten und so sicherstellen, dass Sie alle Themenbereiche abgedeckt haben. Oder Sie setzen selber die Schwerpunkte und suchen sich jeweils die Themenbereiche heraus, in denen Sie Nachholbedarf haben oder die für Sie besonders wichtig sind.

Versuchen Sie, sich jeden Tag Zeit zu nehmen, um ein überschaubares Wortfeld bzw. eine ganze Untergruppe mit verschiedenen Ausdrücken zu lernen. Untersuchungen haben gezeigt, dass Wörter und Ausdrücke, die man themenbezogen lernt, beispielsweise in Wortfeldabschnitten, länger im Gedächtnis bleiben und so besser erinnert werden als solche, die isoliert gelernt wurden. Am Anfang einiger Untergruppen finden Sie Querverweise, die Sie zu verwandten Themenbereichen und weiteren Ausdrücken führen (z.B. unter „4.3 *Meeting Customers* / Kunden treffen“ finden Sie „5.3 *Negotiating* / Verhandeln“). Sie werden Ihnen helfen, Ihren Wortschatz auf einem bestimmten Gebiet zu vertiefen und auf verwandte Themenbereiche zu erweitern.

Gutes Gelingen wünschen

Barry Baddock & Susie Vrobel

Inhaltsverzeichnis

1. The Company	Die Firma	9
1.1 Location, Size & Structure	Sitz, Größe & Struktur	10
1.2 Methods & Procedures	Methoden & Verfahren	15
1.3 Personnel	Personal	17
1.4 Business Premises & Property	Geschäftsräume & -eigentum	21
2. Products & Services	Produkte & Dienstleistungen	25
2.1 Products	Produkte	26
2.2 Services	Dienstleistungen	29
3. Work	Arbeit	33
3.1 Applying	Bewerben	34
3.2 Recruiting & Appointing	Einstellung & Ernennung	40
3.3 Pay, Duties & Employment Contracts	Gehälter, Aufgaben & Arbeitsverträge	45
3.4 Training	Aus- & Fortbildung	50
4. Conferences & Meetings	Konferenzen & Besprechungen	53
4.1 Conferences	Konferenzen	54
4.2 Formal Meetings	Sitzungen	58
4.3 Meeting Customers	Kunden treffen	62
4.4 Video Conferencing	Videokonferenz	64
5. Working out Deals	Geschäfte ausarbeiten	69
5.1 Planning	Planung	70
5.2 Proposals	Vorschläge	74
5.3 Negotiating	Verhandeln	77
5.4 Consultants & Advice	Berater & Beratung	81
6. Expressions of Quantity	Mengenangaben	83
6.1 Money Quantities	Geldbeträge	84
6.2 Weights & Measures	Gewichte & Maße	85
6.3 Calculating	Rechnen	88
6.4 Numerical Expressions	Zahlwörter	89
6.5 The Date	Das Datum	92
6.6 The Time	Die Zeitangabe	94
7. Trade	Handel	97
7.1 Prices & Pricing	Preise & Preisfestsetzung	98
7.2 Buying & Selling	Ankauf & Verkauf	101
7.3 Offers & Orders	Angebote & Aufträge / Bestellungen	105
7.4 Contracts & Conditions	Verträge & Bedingungen	108
8. Import / Export	Import / Export	111
8.1 Import / Export Documents	Import- / Exportunterlagen	112
8.2 Transport	Transport	116
8.3 Delivery	Lieferung	119
8.4 Supply, Storage, Packaging	Angebot, Lagerung, Verpackung	122
8.5 The European Union	Die Europäische Union	125
9. Complaints & Compensation	Beschwerden & Vergütung	129
9.1 Making & Handling Complaints	Beschwerden vorbringen & bearbeiten	130

9.2	Compensation	Vergütung	135
10.	Marketing	Vertrieb	137
10.1	Market Research	Marktforschung	138
10.2	Competition	Konkurrenz	142
10.3	Franchising & Distribution	Franchising & Vertrieb	144
10.4	Global Concerns	Globale Interessen	147
11.	Publicity & Advertising	Werbung	151
11.1	Advertising Tactics & Methods	Werbestrategien & Methoden	152
11.2	Trade Fairs, Catalogues & Brochures	Handelsmessen, Kataloge & Prospekte	157
12.	Finances	Finanzen	159
12.1	Banking & Credit	Bankwesen & Kredite	160
12.2	Insurance	Versicherungen	166
12.3	Taxation, Currencies & Exchange Rates	Versteuerung, Währungen & Wechselkurse	169
12.4	Payment	Zahlungen	172
12.5	Debt & Debt Collection	Schuld & Forderungseinziehung	177
12.6	Accounting	Buchhaltung	181
12.7	Sales, Turnover, Profit	Verkauf, Umsatz, Gewinn	188
12.8	Assets, Shares & Investment	Vermögenswerte, Aktien & Investitionen	191
13.	Trends & Prospects	Trends & Aussichten	195
13.1	Describing Developments & Possibilities	Entwicklungen & Chancen beschreiben	196
13.2	Visual Information	Visuelle Informationen	201
14.	Phone, Post, E-mail, Fax	Telefon, Post, E-Mail, Fax	203
14.1	Phone	Telefon	204
14.2	Post	Post	211
14.3	E-mail	E-Mail	215
14.4	Fax	Fax	217
15.	Computers	Computer	219
15.1	Hardware	Hardware	220
15.2	Software	Software	225
15.3	Mouseclicks & Keyboard	Mausklicks & Tastatur	232
15.4	Internet / Intranet	Internet / Intranet	237
16.	Travelling	Reisen	247
16.1	Arrangements	Vorbereitungen	248
16.2	Airport & Flight	Flughafen & Flug	251
16.3	Train & Taxi	Zug & Taxi	253
16.4	Hotel	Hotel	256
16.5	Car & Car Hire	Auto & Autovermietung	258
Appendices		Anhänge	261
A. Orthography		Rechtschreibung	262
Using Capital Letters		Verwendung von Großbuchstaben	262
British English / American English		Britisches Englisch / Amerikanisches Englisch	262
Spelling		Schreibweise	262
Vocabulary		Wortschatz	263
B. Abbreviations		Abkürzungen	266
C. Months, Weekdays & Holidays		Monate, Wochentage & Feiertage	276

D. Useful Addresses in Germany & UK	Nützliche Adressen in Deutschland und im Vereinigten Königreich	277
E. Sample Letters & Faxes	Musterbriefe & -faxe	286
Enquiry	Anfrage	286
Offer	Angebot	287
Order	Bestellung	288
Complaint	Beschwerde	289
CV (= Curriculum Vitae)	Lebenslauf	290
F. Alphabetical Vocabulary List	Alphabetische Wortschatzliste	293
Phonetic Symbols	Die Zeichen der Lautschrift	328

The Company

Die Firma

- 1 **Location, Size & Structure**
Sitz, Größe & Struktur
- 2 **Methods & Procedures**
Methoden & Verfahren
- 3 **Personnel**
Personal
- 4 **Business Premises & Property**
Geschäftsräume & -eigentum





SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Großer Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch (Business English)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

