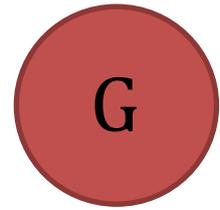


KIEGÉSZÍTŐ ANYAGOK A SZÓBELI TÉMÁKHOZ ÉS FELADATOKHOZ

NÉMET KÖZÉPFOK (B2)

GAZDÁLKODÁSI
MENEDZSMENT



Ez a kiadvány ingyenes, és szabadon
másolható/terjeszthető elektronikus és
nyomtatott formátumban is.

Kereskedelmi forgalomba nem hozható!

Összeállította és szerkesztette:
Kapronczai Éva

Szent István Egyetem
Zöld Út Nyelvvizsgaközpont
Gödöllő, 2020.

www.zoldut.szie.hu

Inhaltsverzeichnis

	oldalszám:
Bevezetés: A szóbeli vizsga menete, értékelése és pontozása	5-6
I.A) Studien (schulischer Werdegang), Lexik, Übungen	
Berufliche Vorstellung kurzgefasst	7
Berufliche Vorstellung: Muster 1. / Muster 2.	8
Eigenschaften, Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten	9
Arbeit und Beruf: viele Fragen zum Thema (Lexik)	10
Selbstanalyse (wichtig vor der Bewerbung)	11-12
B) Vorstellung einer Firma (MUSTERSÄTZE), cégalapításhoz szókinccs	13
Eine Firma und ihre Abteilungen	14
Vorstellung der Firma: Zwei große und bekannte deutsche Firmen:	
VW Aktiengesellschaft	15
Bayer AG	16
II. Das Arbeitsleben	
A) Die Arbeitszeit (Definition/Regelung)	17
1. Feste Arbeitszeit	18
2. GLAZ (Gleitende Arbeitszeit)	18
3. Teilzeitarbeit	19
B) Beschäftigungsformen:	
1. Geringfügige Beschäftigung (Minijob)	19
2. Freiberufler	20
3. Möchten Sie sich selbständig machen?	21
4. Nebenjob	21
5. Telearbeit	22
6. Was braucht man zum Arbeiten in Deutschland?	23
7. Arbeiten in Deutschland, Checkliste in Punkten	24-25
III. Situationen aus dem Alltag (Geschäftsleben)	
1. Liste der möglichen und typischen Situationen bei der mündlichen Prüfung	26-27
2. Marketing (Definition)	28
3. „Geschäft ist Gespräch“: Höflichkeitsformeln bei den Telefongesprächen und persönlichen Besprechungen	29-30
4. Situationen zum Üben: (20 szituáció – 5 mintamegoldás)	31-40

IV: Reália	oldalszám:
1. Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern	41-43
2. Untertitel und Quelle der Diagramme	44-45
3. Bekannte und beliebte Formen von Diagrammen	46-50
4. Trimm dich fit durch Diagramme! (einleitende Übungen)	51-54
5. Schaubilder beschreiben Schritt für Schritt (Fragen zur Beschreibung der Schaubilder)	55
6. Schaubilder zum Üben	56-59
V. A) Glossar: német-magyar (Terminologie / Fachsprache Wirtschaft)	60-66
B) Abkürzungen	67-69

ZÖLD ÚT SZAKNYELVI VIZSGA KÖZÉPFOK (B2)

Középfok	Önálló nyelvhasználó felső sávja	B2	Meg tudja érteni az összetettebb konkrét vagy elvont témájú, szakterületéhez kapcsolódó szövegek fő gondolatmenetét és fontosabb információit, beleértve a szakterületének megfelelő szakmai vagy általános munkahelyi társalgást is. Olyan szintű folyamatos interakcióra képes, hogy az anyanyelvű beszéd-partnere számára nem megterhelő. A szakterminológiát és az általános szaknyelvi lexikát megfelelően használja. Világos, részletes szöveget tud alkotni a szakterületén gyakori műfajokban, alkalmazva azok sajátosságait. Képes kifejteni véleményét szakmai jellegű témákról úgy, hogy ki tudja fejteni az előnyöket és hátrányokat
----------	----------------------------------	----	--

1. Szóbeli vizsga (kb. 15 perc és max. 30 pont szerezhető)

A vizsga felépítése, menete és pontozása:

A hallgatók 20 percenként vannak beosztva elektronikusan, maga a szóbeli vizsga adminisztrációval együtt kb. 15-18 perc. A szóbeli vizsgát technikával rögzítik (felveszik).

A vizsga a hallgató személyi adatainak ellenőrzésével kezdődik. Ezt követően a vizsgázó kihúzza a szituációs feladatot és a reáliát.

1.1. **Szakmai társalgás** az egyik vizsgáztatóval (tanulmányok, munka, munkahely, gyakorlat, érdeklődési kör, aktuális gazdasági eseményekről ill.helyzetről stb...)

1.2. Szituációs feladat:

A szakmai életben előforduló szituációt kell megoldani/ „eljátszani” a megadott 4 instrukció / irányítási szempont alapján. Ebben a vizsgarészben a jelölt (a vizsgázó) az egyik vizsgáztatóval folytat párbeszédet az adott témában.

1.3. Reália: grafikon, diagramm elemzése:

A grafikonról kiolvasható adatok, információk értelmezése, elemzése, részletes kifejtése önállóan.

2. Hallás utáni szövegértés (beszédértés): (kb. 18 perc és max. 20 pont szerezhető)

A beszédértés feladatban 2 szöveget fog hallani, mindkettőt kétszer. Mindkét meghallgatás előtt el lehet olvasni az adott szöveghez tartozó feladatot. Mind az utasítások, mind maguk a feladatok német nyelven vannak megadva, így a válaszokat is németül kell megfogalmaznia. Az első szöveg környezetvédelmi témájú, a második pedig gazdasági. A szöveghez tartozó feladatok különböző fajtájúak lehetnek. Az egyik típusú feladatban rövid válaszokat kell adni a feltett kérdésekre. A másik típus az igaz-hamis feladat. Találkozhatunk feleletválasztós feladattal, de lehet olyan is, amelyben táblázatba kell beírni az adatokat, információkat vagy az adott mondatokat kell egy-két szóval kiegészíteni. A beszédértés feladatra kb. 18 perc áll rendelkezésre.

KÖZÉPFOK (B2)

Fő nyelvi készségek	Szövegfajta, műfaj	Szöveg hossza	Feladat / lehetséges feladattípusok	Idő	Pontszám
beszédkészség	dialogikus beszéd	-	szakmai társalgás	15 perc	30
	dialogikus beszéd	-	kétszereplős szituáció		
	monologikus beszéd	-	reália leírása, értelmezése (grafikon)		
hallott szöveg értése (gépi hang)	dialógus, ismertetés, hír, interjú, előadás	-	rövid választ igénylő kérdések, igaz-hamis feladat, felelet-választós feladat, információ transzfer, táblázatba jegyzetelés, elhangzott információ beazonosítása ("kipipálás"), hozzárendelés	18 perc	20

Berufliche Vorstellung kurzgefasst
(schulischer und beruflicher Werdegang)

Ideen / Mustersätze

Tanulmányok bemutatása:

- Mein Studium habe ich im Jahre..... an der Universität /Hochschuleabsolviert. Ich bin diplomierter / diplomierte
- Zwischen und habe ich mein Studium als absolviert.
2015 habe ich mein Diplom als erworben.
Danach habe ich ein Zweitdiplom als an der Universität erworben.

Szakmai tapasztalat bemutatása:

- Ich habe eine 5-jährige Berufserfahrung.
- Seit bin ich bei der Firma als tätig.
- Zwischen und arbeitete ich bei der Firma als
- 2 Jahre lang war ich bei der Firma beschäftigt.
- Zu meinen Aufgaben gehörte(n)
- Ich war zuständig für
- Es war meine Verantwortung, die zu

Ismeretek bemutatása:

- Ich verfüge über PC-Kenntnisse.
- Ich habe eine Mittelstufen- oder Oberstufenprüfung in Deutsch.
- Ich beherrsche die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift.
- Ich habe verhandlungsfähige Deutschkenntnisse.
- Ich habe seit 5 Jahren einen Führerschein.

Tulajdonságok bemutatása:

- Ich bin (zuverlässig, belastbar usw.).
- Zu meinen Stärken zählt die gute Kommunikationsfähigkeit.
- In meiner Arbeit bin ich (zuverlässig, pünktlich).

(Lapozz egyet és további ötleteket találsz az 9. oldalon „Eigenschaften, Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten” címszó alatt!)

Berufliche Vorstellung (Muster)

Muster Nr.1

Zurzeit studiere ich im 5. Semester des Bachelor Studienganges Wirtschaftswissenschaften mit einer Vertiefung im Bereich der Finanzwirtschaft und Bankbetriebslehre an der TU-Chemnitz. Teil des Studiums ist außerdem die Verbesserung der Sprachkenntnisse in Englisch. Aus eigenem Interesse lerne ich an der Universität Spanisch und nehme an einer Vorlesungsreihe zum Thema Investment Banking teil. Desweiteren habe ich meine Grundkenntnisse im Arbeiten mit MS Office Produkten (Excel, Word, Acces) während des Studiums stetig weiterentwickelt.

In verschiedenen Tätigkeiten neben dem Studium habe ich stets durch Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit überzeugt. In allen Lebenslagen sind Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft selbstverständlich für mich. Auch der Umgang mit Problemen und neuen Aufgaben ist durch meine ausgeprägte Lernbereitschaft und Auffassungsgabe kein Hindernis.

Für den erfolgreichen Abschluss meines Studiums ist es mir wichtig, auch praktische Erfahrungen zu sammeln. Ein Praktikum eröffnet mir die Möglichkeit, meine theoretischen Kenntnisse in die Praxis umzusetzen. Außerdem fördert es meine Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, sowie die Arbeit im Team. Gern möchte ich Sie von meinen Fähigkeiten in einem persönlichen Gespräch überzeugen.

Muster Nr.2

Zurzeit befinde ich mich im sechsten Semester des Studiengangs Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Bank,- Finanz- und Investitionswirtschaft an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Das fünfte Semester absolvierte ich in England an der London South Bank University. Die Teilnahme an verschiedenen Workshops und Seminaren stärkte mein besonderes Interesse an Private Banking und Wertpapiergeschäften.

Durch die langjährige Anwendung von Microsoft-Programmen und Matlab eignete ich mir einen fortgeschrittenen Umgang an. Verhandlungssicheres Englisch, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit sind für mich ebenso selbstverständlich wie die Arbeit im Team.

Eigenschaften, Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten

- Ich verfüge über gute Sprachkenntnisse (z. B.: Englischkenntnisse in Wort und Schrift), PC- Kenntnisse (EDV-Kenntnisse), berufliche Kenntnisse.....
Kreativität, Organisationstalent, Ausdauer, Teamgeist, Flexibilität, Verantwortungsbewußtsein, Fleiß, Einsatzfreude....sicheres Auftreten... und unternehmerisches Denken.
- Ich habe (verfüge über) gutes Aussehen und freundliches Auftreten.
- Ich bin kontaktfreudig und ich kann gut mit Menschen umgehen.
(Társaságkedvelő vagyok, és jól tudok bánni az emberekkel.)
- Ich bin kontaktfähig. – Jó kapcsolatteremtő vagyok.
- Ich kann wichtige Entscheidungen treffen. - Képes vagyok fontos döntéseket hozni.
- Neben Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft kann ich auch Kreativität und Organisationstalent beweisen.
- Ich fühle mich für diesen Job geeignet, denn ich verfüge über
- Ich glaube Ihren Erwartungen, Anforderungen aufgrund meiner beruflichen Erfahrungen und guten Englischkenntnisse entsprechen zu können.
- Ich mag Herausforderungen.
- Durch meine Kenntnisse und berufliche Erfahrungen hoffe ich, dem Erfolg Ihrer Firma beitragen zu können.
- Ich bin jetzt eben dabei, meine Kenntnisse zu vertiefen (zu erweitern oder zu verbessern).
- Ich hatte die Gelegenheit/Möglichkeit, neue Kenntnisse/Erfahrungen zu erwerben.
- Ich habe abgeschlossene Studien im Bereich
- *(Ich hoffe auf ein gutes, attraktives, konkurrenzfähiges oder wettbewerbsfähiges, leistungsorientiertes, leistungsbezogenes Gehalt.)*
- *Ich halte ein Gehalt von US \$ / EUR als/für angemessen.*
- *Ich würde ein Gehalt von Euro pro Monat akzeptieren (Ich finde etwas akzeptabel).*

Arbeit und Beruf (Fragen zum Thema)

- Haben/hatten Sie einen Traumberuf?
- Wie haben Sie sich über Ihre Berufs- und Arbeitsmöglichkeiten informiert?
- Sind Sie berufstätig? Was machen Sie beruflich? Was machen Sie berufsmäßig?
- Wo sind Sie angestellt und seit wann?
- Wo liegt Ihre Firma? Welche Lage hat Ihr Unternehmen?
- Arbeiten Sie in Ihrem Beruf?
- Sind Sie nach Ihrer Qualifikation/Ausbildung angestellt?
- Wie haben Sie die Stelle gefunden?
- Hat Ihnen jemand bei der Stellensuche geholfen?
- Haben Sie an einem Vorstellungsgespräch teilgenommen?
- Wie haben Sie sich darauf vorbereitet?
- Wie finden Sie Ihre Arbeit? (z. B.: kreativ, monoton, gefährlich, abwechslungsreich, vielseitig, flexibel, selbständig, interessant, ... usw. ...)
- Wie ist das Arbeitsklima? (z. B.: nettes Team, angenehme Atmosphäre, nette Kollegen...)
- Fühlen Sie sich für diesen Job geeignet? Wenn ja, warum?
- Über welche Fähigkeiten muss man bei der Arbeit verfügen? (z. B.: Ausdauer, Teamgeist, Flexibilität, Organisationstalent, Fleiß, Einsatzfreude, Verantwortungsbewußtsein...)
- Welchen Anforderungen/Erwartungen muss man bei der Arbeit entsprechen?
- Welche Kenntnisse braucht man? (z. B.: gute Sprachkenntnisse, PC-Erfahrungen, EDV-Kenntnisse...)
- Können Sie gut mit Menschen umgehen? / Sind Sie kontaktfreudig?
- Können Sie wichtige Entscheidungen treffen?
- Haben Sie bei Ihrer Firma Aufstiegsmöglichkeiten/ Karrierechancen?
- Wie ist Ihr Gehalt? (gut, attraktiv, durchschnittlich, überdurchschnittlich, leistungsorientiert, leistungsbezogen, konkurrenzfähig/wettbewerbsfähig...)
- Welche Einnahmen haben Sie? (z. B.: Bezahlung/Verdienst/Vergütung, Lohn oder Gehalt, Provision/Kommission, Prämie, dreizehntes Monatsgehalt, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld ...)
- Welche Vergünstigungen können Sie bekommen? (z. B.: Dienstwagen/Firmenwagen, Handy, Laptop, umfangreiche Sozialleistungen: Kindergarten/Hort, Fortbildungsmöglichkeiten/Weiterbildung, Weihnachtsgeld, Betriebsrente, Essensgeldzuschuss/ Cafeteria-System...)
- Welche Abgaben müssen Sie bezahlen? (z. B.: Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung, Lohnsteuer/Einkommensteuer...)
- Würden Sie gern im Ausland arbeiten?
- Möchten Sie Ihre Stelle wechseln? Wenn ja, warum?
- Haben Sie schon daran gedacht, sich selbständig zu machen?

SELBSTANALYSE („Selbstkontrolle“)

UNSER PROFIL UND ZIEL

Bevor Sie sich bewerben, sollten Sie sich mit Ihrer Berufsplanung befassen. Anders ausgedrückt, erkennen Sie Ihr Profil und finden Sie Ihre Ziele.

Beantworten Sie folgende Fragen oder denken Sie nur darüber nach! Es hilft, einen ersten Eindruck zu verschaffen.

Stellen Sie zuerst Ihre eigene Berufsplanung auf!

Welcher Beruf ist für mich am besten geeignet?

Welcher Arbeitgeber bringt mich meinem Berufsziel nahe?

Habe ich die fachlichen und persönlichen Qualifikationen?

Ist es ratsam, den jetzigen Arbeitgeber / Arbeitsplatz zu verlassen?

Formulieren Sie dann Ihre beruflichen Ziele!

Position

Branche

Gehalt/Lohn

Wohnort/Ort der Arbeitsstelle

Arbeitsplatzsicherheit

Betriebsklima

Weiterbildung

Karrieremöglichkeiten

Ihre persönlichen Ziele

Erstellen Sie Ihr Qualifikationsprofil !

Für Schüler/Studenten:

Welche Fächer liegen mir?

Welche Schulen habe ich besucht?

Welche Ferienjobs/Aushilfsarbeiten habe ich gehabt?

Mit welchen Arbeiten habe ich sonst noch Geld verdient?

Für Berufstätige:

Welche Qualifikationen besitze ich?

Welche Weiterbildungen/Seminare habe ich besucht?

Welche Position habe ich ausgefüllt?

Welche Aufgaben erledige ich jetzt?

Welche Aufgaben erledigte ich früher?

Welche Aufgaben kann ich erledigen?

Welche Qualifikationen kann ich noch beruflich einsetzen?

Übernehme ich auch außerberuflich Verantwortung?

SELBSTANALYSE

Erstellen Sie Ihr persönliches Eigenschaftenprofil!

Kreativität

Kontaktfähigkeit

Durchsetzungsfähigkeit

Teamgeist

Flexibilität

Lernbereitschaft

Selbständigkeit

Mobilität

Ihre persönlichen Eigenschaften

Was für berufliche Möglichkeiten habe ich?

Kann ich mich wirklich verbessern?

Kann ich mich intern in meiner jetzigen Firma verbessern?

Wie ist die wirtschaftliche Situation in meiner Branche?

Wie ist die wirtschaftliche Situation in meiner Firma?

Reichen meine Qualifikationen aus, um die gewünschte Stelle zu erhalten?

Hat ein Kollege mit gleicher Qualifikation in der letzten Zeit die Firma verlassen? Wie ist es ihm ergangen?

Sind Arbeitskräfte mit meinen Qualifikationen Mangelware?

Bin ich bereit, die Kosten, die Zeit, die Nerven und das Risiko eines Wechsels zu tragen?

Vorstellung einer Firma

Wir sind eine deutsche Herstellerfirma (Vertriebsfirma) mit Sitz in München.
Wir haben unsere Firma vor 10 Jahren gegründet. (Unsere Firma wurde vor 10 Jahren gegründet). Der Standort unserer Firma liegt in
Wir haben jetzt zahlreiche Filialen, Standorte, Niederlassungen, Geschäfte in
Wir sind eine Dienstleistungsfirma für Bioprodukte.
Wir produzieren Qualitätsmöbel für anspruchsvolle Kunden.
(Unser Unternehmen beschäftigt sich mit der Produktion von)
Vor drei Jahren erforderte der Markt von uns eine Erweiterung der Sortimente.
(Vor zwei Jahren haben wir unsere Palette / unser Warenangebot erweitert.)
Wir sind eben dabei, auch unsere Dienstleistungen zu erweitern.
Wir haben in Ungarn eine marktführende Position.
Unser Jahresumsatz beträgt umgerechnet 5 Milliarden US \$ im Durchschnitt
Wir haben vor, nächstes Jahr unseren Export nach Deutschland auszubauen.
Wir beabsichtigen, den Kontakt zu deutschen Vertriebsfirmen aufzunehmen.
2014 sind wir mit zwei englischen Firmen in Kontakt getreten.
Wir haben letztes Jahr unseren Vertrieb in England aufgebaut.
Letztes Jahr haben wir einen Rekordumsatz von 5,8 Mrd. US \$ realisiert.
Die Firma hat eine positive Handelsbilanz.
Die Ausfuhr (der Export!) des Unternehmens macht 3.2 Milliarden Euro aus.
In Süddeutschland konnten wir im ersten Quartal (Vierteljahr!) mehr als 1,5 Mrd. Euro erwirtschaften.
Natürlich suchen wir nach neuen Möglichkeiten, nach neuen Kunden.
Wir sind gestrebt, den Kontakt zu den potentiellen Kunden aufzunehmen.
Der Absatzmarkt ist sehr beschränkt, die Konkurrenz ist immer größer und wir möchten konkurrenzfähig bleiben.

Cégalapításhoz szókincs – Firmengründung – eine Firma gründen

das Handelsgericht = das Registeramt = cégbíróság
cégbejegyzés = die Firmenregistrierung
cégbejegyzési illeték = die Gebühr für Firmenregistrierung
cégbírósági kivonat = der Handelsregisterauszug = der Auszug aus dem Handelsregister
cégalapítás = die Existenzgründung = die Firmengründung
cégalapító = der Firmengründer = der Existenzgründer
cégembléma = das Firmenzeichen
cégjegyzék, cégnyilvántartás = das Handelsregister = das Firmenregister
céget bejegyezni = eine Firma ins Handelsregister eintragen
das Firmenlogo; das Firmenschild
cégtulajdonos = der Firmeninhaber = der Firmenbesitzer
cégvagyon = das Firmenvermögen (macht aus / beträgt X Euro)
cégvezető = der Prokurist; der Geschäftsführer = ügyvezető igazgató
közjegyző = der Notar; ügyvéd = der Anwalt = der Rechtsanwalt
társasági szerződés = der Gesellschaftsvertrag = der Kommanditvertrag
végzés = der Beschluss
alírási címpéldány = das Firmenzeichnungsblatt

Eine Firma und ihre Abteilungen

Firmen sind je nach Branche und Größe sehr unterschiedlich organisiert.
Die folgenden Abteilungen findet man aber fast immer:

MANAGEMENT:	ABTEILUNGEN:	
Geschäftsleitung/ Geschäftsführung (vállalatvezetés, ügyvezetés)	Entwicklung Einkaufsabteilung Produktion	
<i>der Vorstand</i> (részvénytársaságnál: üzletvezetés, vállalatvezetés)	Information Beratung Buchhaltung Finanzabteilung	Außendienst (külszolgálat, külső munkahely, eladás)
<i>Verwaltung</i> (igazgatás, vállalati központ) und SEKRETARIAT	Personalabteilung (HR-Abteilung) EDV („Rechenzentrum“) Logistik	
	Controlling Marketing Verkauf	Auftragsbearbeitung (megrendelések kezelése, feldolgozása); Verpackungsabteilung (csomagolási részleg); Auslieferung (kézbesítés)/ Spedition (szállítási részleg); Lager (raktár)

Vorstellung einer Firma:

VW Aktiengesellschaft (AG)

Der Volkswagen Konzern mit Sitz in Wolfsburg ist einer der führenden Automobilhersteller weltweit und der größte Automobilproduzent Europas. Im Jahr 2014 steigerte der Konzern die Auslieferungen von Fahrzeugen an Kunden auf 10,137 Millionen (2013: 9,731 Millionen). Der Pkw-Weltmarktanteil beträgt 12,9 Prozent.

In Westeuropa stammt mehr als ein Viertel aller neuen Pkw (25,1 Prozent) aus dem Volkswagen Konzern. Der Umsatz des Konzerns belief sich im Jahr 2014 auf 202 Milliarden Euro (2013: 197 Milliarden Euro). Das Ergebnis nach Steuern betrug im abgelaufenen Geschäftsjahr 11,1 Milliarden Euro (2013: 9,1 Milliarden Euro).

Zwölf Marken aus sieben europäischen Ländern gehören zum Konzern: Volkswagen Pkw, Audi, SEAT, ŠKODA, Bentley, Bugatti, Lamborghini, Porsche, Ducati, Volkswagen Nutzfahrzeuge, Scania und MAN.

Jede Marke hat ihren eigenständigen Charakter und operiert selbstständig im Markt. Dabei erstreckt sich das Angebot von Motorrädern über verbrauchsgünstige Kleinwagen bis hin zu Fahrzeugen der Luxusklasse. Im Bereich der Nutzfahrzeuge beginnt das Angebot bei Pick-up-Fahrzeugen und reicht bis zu Bussen und schweren Lastkraftwagen.

In weiteren Geschäftsfeldern werden im Volkswagen Konzern Großdieselmotoren für maritime und stationäre Anwendungen (schlüssselfertige Kraftwerke), Turbolader, Turbomaschinen (Dampf- und Gasturbinen), Kompressoren und chemische Reaktoren hergestellt. Des Weiteren werden Spezialgetriebe für Fahrzeuge und Windräder, Gleitlager und Kupplungen sowie Prüfzentren für den Mobilitätssektor produziert.

Darüber hinaus bietet der Volkswagen Konzern ein breites Spektrum an Finanzdienstleistungen an. Dazu zählen die Händler- und Kundenfinanzierung, das Leasing, das Bank- und Versicherungsgeschäft sowie das Flottenmanagement.

Der Konzern betreibt in 20 Ländern Europas und in 11 Ländern Amerikas, Asiens und Afrikas 119 (Stand: 26.05.2015) Fertigungsstätten. 592.586 Beschäftigte produzieren an jedem Arbeitstag rund um den Globus nahezu 41.000 Fahrzeuge, sind mit fahrzeugbezogenen Dienstleistungen befasst oder arbeiten in weiteren Geschäftsfeldern. Seine Fahrzeuge bietet der Volkswagen Konzern in 153 Ländern an.

Ziel des Konzerns ist es, attraktive, sichere und umweltschonende Produkte anzubieten, die im zunehmend scharfen Wettbewerb auf dem Markt konkurrenzfähig und jeweils Weltmaßstab in ihrer Klasse sind.

Stand: 31.12.2014

Die Bayer AG

Der in verschiedenen Ländern tätige Konzern, der 1863 in Barmen, ein heutiger Stadtteil Wuppertals, gegründet wurde, hat seinen Hauptsitz in Leverkusen. Der erste Name der Aktiengesellschaft war Friedrich Bayer et company. Friedrich Bayer selbst übernahm die kaufmännischen Aufgaben und Friedrich Weskott, der Mitbegründer, übernahm die Aufgaben rund um die Chemie, gemäss seinen Kenntnissen, die er als Färberlehrling erworben hatte.

Etwa eine Woche nach der Gründung des Unternehmens, am 07.08.1863, wurde es in das Handelsregister eingetragen. Drei Jahre später folgte die Verlegung von einem Teil der Firma nach Elberfeld wegen dem Benötigen von grösserem Gebiet. Dort wurde zum Beispiel Aspirin hergestellt. Etwa zwei Jahrzehnte später ist aus der Firma eine Aktiengesellschaft geworden, was einen Ausbau derselben möglich machte. Kurze Zeit später wurde beispielsweise die chemische Forschung erweitert, ausserdem entstand ein wissenschaftliches Laboratorium. Durch die Erweiterung fehlte wenige Jahre später wieder der Platz und so wurde ein erneuter Umzug geplant. Der neue Standort sollte eine Stadt am Rhein sein. Die Organisation war so gut, dass er dort viele Jahre bleiben konnte. Um das Werk herum entstand langsam eine kleine Stadt, die "Bayer-Kolonie".

1913 arbeiteten dort über 10.000 Menschen, die meisten in Deutschland, einige im Ausland, beispielsweise in Frankreich und Belgien, aber auch in Russland und Grossbritannien. Es gab ausserdem eine Tochtergesellschaft in Amerika.

Im gleichen Jahr fing der Export an, eine grosse Rolle zu spielen.

Am Anfang des ersten Weltkrieges wurden von Bayer Opfer unterstützt. Später lieferte die Gesellschaft Gase als Kampfmittel. Nach dem Krieg ging es ihr nicht gut, da sie einige Gewinnmöglichkeiten verlor und so der Umsatz um etwa ein Drittel sank, in sechs Jahren. Knapp fünf Jahre später brachte Bayer ein Mittel heraus, das gegen Schlafkrankheiten helfen sollte.

Die Firma schloss sich, unter anderem wegen einer schlechten wirtschaftlichen Lage, mit der BASF zusammen und hier dann "I.G. Farbenfabriken AG". Wieder gab es einen neuen Firmensitz: Frankfurt am Main. Ab Mitte der 1930er Jahre wurden Medikamente wieder unter der Marke Bayer verkauft, obwohl dieser Name eigentlich nicht mehr existierte. Etwa zur gleichen Zeit mussten fast 50% der Belegschaft entlassen werden. Als die NSDAP die Macht übernommen hatte, wurde die Lage etwas besser, die "I.G. Farbenfabriken AG" stand dem ganzen allerdings skeptisch gegenüber. Ebenfalls etwa zur gleichen Zeit wurde ein Mittel gegen Grippe zum Welterfolg. Durch die Erzwingene Entlassung jüdischer Mitarbeiter fehlten der Firma Fachkräfte, was die Produktionen gewaltig zurückwarf. In einem Gespräch mit Hitler wurde deutlich, dass ihn das überhaupt nicht interessierte. Schliesslich wurden zusätzlich viele Arbeiter in den Krieg gezogen, was dem Konzern wiederum einen Mangel an Arbeitskräften bescherte. Kriegsgefangene sollten dann in den Werken arbeiten, die nach Deutschland verschleppt worden waren, und am Ende etwa 4.500 zählten.

Nach dem Krieg wusste niemand, wie es mit der Firma weitergehen wird und so wurde das Werk ersteinmal unorganisiert wieder aufgebaut und ungelernete Mitarbeiter beschäftigt. Wenige Jahre später begann die Ausweitung ins Ausland, eines der ersten Länder war Frankreich. Bereits knapp 20 Jahre später hatte Bayer einen Umsatz von etwa vier Milliarden DM. Etwa 10 Jahre danach hatte Bayer eine bedeutende Rolle auf dem amerikanischen Pharmamarkt erreicht und ziemlich zeitgleich wurde das Deutsche Werk in Brunsbüttel geplant.

Heute geht es Bayer recht gut, seitdem es seit 1995 in Amerika wieder als Bayer auftreten kann. Der Jahresumsatz ist schnell gestiegen, parallel dazu auch die Mitarbeiterzahl, die vor einigen Jahren bei etwa 170.000 lag. Im Jahr 2006 hatte das Unternehmen einen Umsatz von knapp 29 Milliarden Euro.

Das Arbeitsleben

(Arbeitszeit und Beschäftigungsformen)

Arbeitszeit: Gesetzliche Regelungen in Deutschland

Neben dem Gehalt ist die Arbeitszeit einer der wichtigsten Faktoren, wenn es um die Zufriedenheit von Arbeitnehmern geht. Hier lesen Sie, welche gesetzlichen Rahmenbedingungen die Arbeitszeit in Deutschland regeln.

Wer heute eine Vollzeitstelle übernimmt, muss in Deutschland mit einer Arbeitszeit zwischen 37,5 und 40 Stunden pro Woche rechnen. Das war jedoch längst nicht immer so: Bis 1860 umfasste eine typische Arbeitswoche bis zu 80 Stunden. Erst 1918 einigten sich Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände auf den Acht-Stunden-Tag. In den folgenden Jahrzehnten kamen weitere Regelungen und Gesetze hinzu. Am 1. Juli 1994 trat das aktuelle Arbeitszeitgesetz in Kraft. Es gilt für Arbeiter, Angestellte und Auszubildende.

Gesetzliche Regelung der Arbeitszeit

Von der Schichtarbeit bis zu den Ruhepausen regelt das Arbeitszeitgesetz die Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer. Es legt fest, dass die werktägliche Arbeitszeit eine Dauer von acht Stunden nicht übersteigen darf. Wenn kurzzeitig mehr Stunden anfallen, müssen sie innerhalb von sechs Monaten mit verkürzten Arbeitstagen verrechnet werden. Für die Verwaltung und den Abbau von Überstunden gibt es verschiedene Modelle.

Das so genannte Teilzeitarbeitsgesetz regelt die Bedingungen für vertraglich verringerte Arbeitszeiten, wie zum Beispiel die 20-Stunden-Woche. Alle Infos zum Thema Teilzeit und typische Teilzeit-Modelle stellen wir hier vor.

Arbeitszeit: Ruhepausen und Ruhezeiten

Das Arbeitszeitgesetz sorgt für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer: Laut diesem Gesetz müssen sie ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden eine Pause von 30 Minuten einlegen. Ab neun Stunden verlängert sich diese Pause auf 45 Minuten. Zwischen dem Ende des alten und dem Beginn des neuen Arbeitstages sorgt eine Ruhezeit von elf Stunden für die nötige Erholung. Unternehmen, die ihre Angestellten an Sonn- und Feiertagen oder in Nachtarbeit beschäftigen, müssen sich ebenfalls an diese Regeln halten.

Arbeitszeit: Sonn- und Feiertage, Nachtarbeit

Sonntage und Feiertage müssen laut Arbeitszeitgesetz für Arbeitnehmer grundsätzlich frei sein. Allerdings sind einige Branchen von dieser Regelung ausgenommen: Unter anderem werden Arbeitnehmer in medizinischen Berufen, der Gastronomie, Freizeiteinrichtungen oder der Energie- und Wasserversorgung auch an Feiertagen eingesetzt. Auch im Finanzbereich kann es vorkommen, dass Angestellte an Feiertagen größere internationale Zahlungen abwickeln. Arbeitgeber müssen die Feiertagsarbeit innerhalb von acht Wochen durch Ersatzruhetage ausgleichen. Wenn der Arbeitnehmer an einem Sonntag arbeitet, sollte der fehlende freie Tag innerhalb von zwei Wochen nachgeholt werden.

Wenn Nachtarbeit anfällt, muss der Arbeitgeber den Angestellten entweder mit einem Lohnzuschlag oder mit Freizeitausgleich entschädigen. Laut Gesetz wird die Arbeit zwischen 23 und 6 Uhr als Nachtarbeit bezeichnet.

Feste Arbeitszeiten in Deutschland immer noch üblich

Auf dem deutschen Arbeitsmarkt gibt es diverse Arbeitszeitmodelle. Fast zwei Drittel der Beschäftigten arbeiten aber weiterhin mit starren Anfangs- und Endzeiten. Eine vollkommen freie Zeiteinteilung ist hingegen eher die Seltenheit und häufig mit Mehrarbeit verbunden, wie eine Untersuchung zeigt.

60 Prozent der Arbeitnehmer haben einen festen Zeitpunkt für Beginn und Ende des Arbeitstages, wie eine Untersuchung des Statistischen Bundesamtes ermittelte. Besonders gilt dies für Angestellte im Gesundheits- und Sozialwesen (73,2 Prozent) und in der Transport- und Logistikbranche (70,3 Prozent).

Ebenfalls noch weit verbreitet ist die Regelung der Arbeit über Zeitkonten. Knapp jeder Vierte kann sich seine Tätigkeit auf diesem Weg relativ flexibel einteilen. Vor allem Arbeitnehmer im Bankensektor, bei Versicherungen und anderen Finanzdienstleistern (71,6 Prozent) sowie Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung (66,2 Prozent) kennen dieses Modell aus dem Arbeitsalltag.

Frei und mehr arbeiten

Eine Seltenheit auf dem deutschen Arbeitsmarkt ist eine vollkommen freie Zeiteinteilung. Nur zwei Prozent der Arbeitnehmer, davon jedoch ein überdurchschnittlich großer Teil der Führungskräfte (8,3 Prozent), bestimmen ihre Arbeitszeit selbst. Was auf den ersten Blick nach einem Privileg aussieht, ist häufig aber auch mit insgesamt längeren Arbeitszeiten verbunden. Fast 60 Prozent der Beschäftigten aus dieser Gruppe arbeiten mehr als 40 Stunden pro Woche, während dies nur auf gut 15 Prozent der Beschäftigten mit fester Arbeitszeit zutrifft.

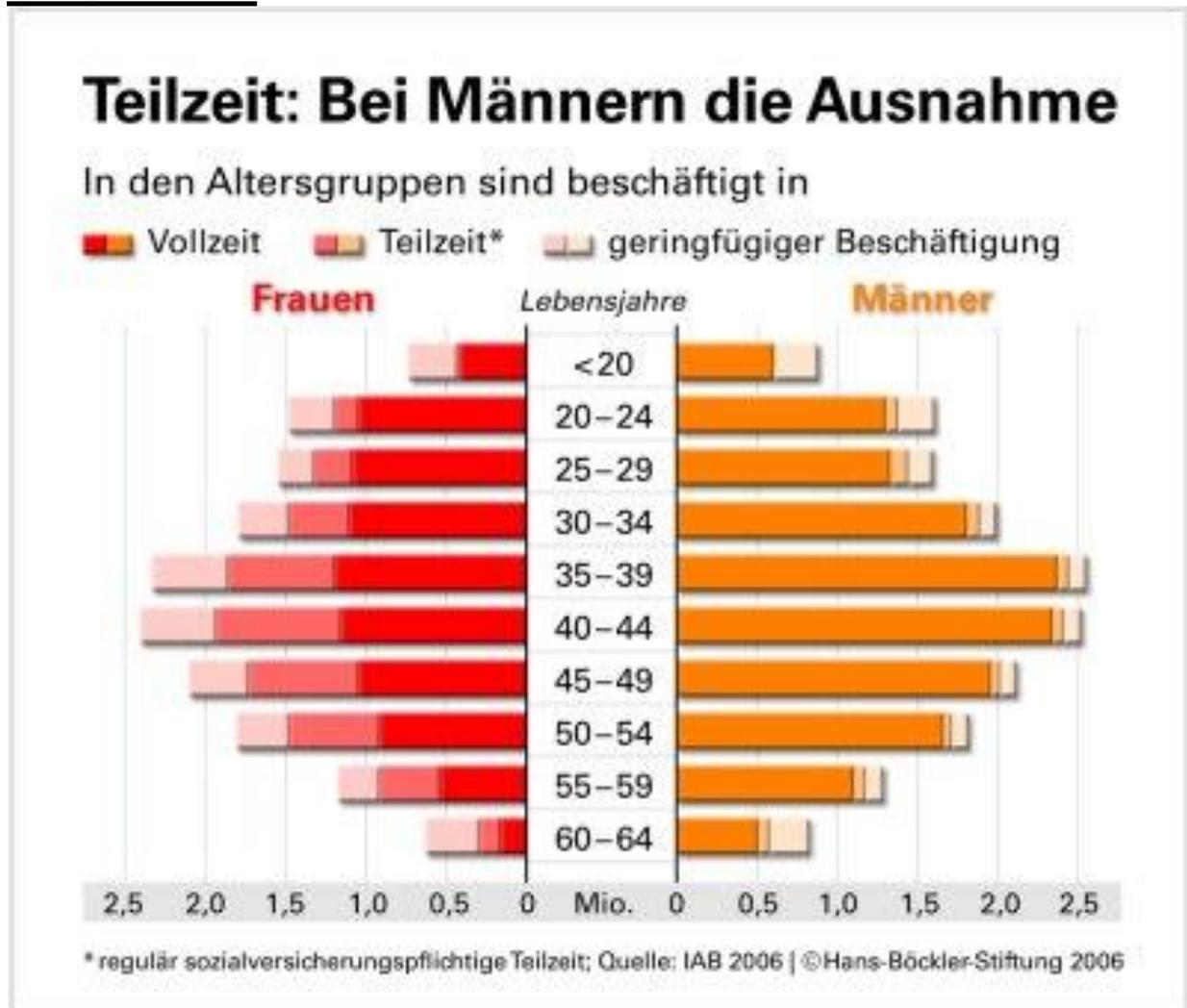
Gleitende Arbeitszeit (Gleitzeit) oder flexible Arbeitszeit

(*rugalmas munkaidő*)

Klassische Gleitzeit

Die Vereinbarung legt im Regelfall eine sogenannte Rahmenarbeitszeit, also den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätestmögliche Arbeitsende sowie eine Kernzeit fest (also spätestmöglicher Arbeitsbeginn und frühestmögliches Arbeitsende, in der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen).

Teilzeitarbeit



Von **Teilzeitarbeit** (ugs. auch *in Teilzeit*) spricht man, wenn Arbeitnehmer regelmäßig kürzer arbeiten als vergleichbare Vollzeitmitarbeiter. Verglichen wird in der Regel die Wochenarbeitszeit -- bei unregelmäßiger Arbeitszeit die Jahresarbeitszeit -- von Arbeitnehmern des gleichen Betriebs mit derselben Art des Arbeitsverhältnisses und der gleichen oder einer ähnlichen Tätigkeit.

Fehlen vergleichbare Arbeitnehmer im Betrieb, gilt als Vergleichsmaßstab ein anwendbarer Tarifvertrag oder Kollektivvertrag.

Teilzeitarbeit kommt durch eine entsprechende Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zustande.

Geringfügige Beschäftigung

Eine **geringfügige Beschäftigung** ist ein Beschäftigungsverhältnis, bei dem das Arbeitsentgelt eine bestimmte Grenze nicht überschreitet oder das nur kurz andauert. Daraus ergeben sich je nach nationalem Recht verschiedene sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtliche Besonderheiten. In Deutschland spricht man auch von einem **Minijob** oder einem **450-Euro-Job**.

Freiberufler – leben ohne Gewerbesteuer

Darum geht's:

Der Freiberufler unterscheidet sich in fünf wesentlichen Punkten vom Gewerbetreibenden (vállalkozó, iparos, iparüzést folytató):

- Er zahlt keine Gewerbesteuer.
- Er muss kein Gewerbe anmelden.
- Er muss keine doppelte Buchführung betreiben (eine Einnahme-Überschuss-Rechnung reicht aus).
- Er ist kein Zwangsmitglied in einer Industrie- und Handelskammer (IHK).
- Er kann mit anderen Freiberuflern eine Partnerschaftsgesellschaft gründen.

So sieht es in der Praxis aus

In ihrem "Praxisbuch für Freiberufler" hat Svenja Hofert bestimmte Kriterien zusammengestellt. Mit ihrer Hilfe kann der Leser erkennen, ob er eher ein Freiberufler oder ein Gewerbetreibender ist.

Was spricht für eine freiberufliche Tätigkeit?

- Es liegt ein akademischer Abschluss oder eine höhere Bildung vor.
- Der kreative Anteil ist bei der Arbeit sehr hoch.
- Hochwertige Zusatzausbildungen wurden absolviert, die für die Arbeit notwendig sind.
- Freiberufler ist, wer in seinem Unternehmen allein inhaltlich arbeitet, während andere Mitarbeiter als Aushilfen oder "Zuarbeiter" tätig sind.
- Die Verdienstquelle besteht aus Wissen und Erfahrung auf hohem Niveau.
- Die Tätigkeit liegt im Bereich von Beratung, Coaching, Lehre oder Unterricht.
- Es besteht ein besonderes Vertrauensverhältnis zu den Kunden.
- Die Dienstleistung und der persönliche Einsatz stehen im Vordergrund.
- Die Bezahlung besteht aus Honoraren.
- Das Know-how der Tätigkeit hat das Niveau eines in den Katalogberufen genannten Akademikers.

Freiberufler kurz erklärt

Freiberufler gehen Tätigkeiten nach, die **nicht** der Gewerbeordnung unterliegen.

Es können also Künstler, Schriftsteller, freie Lehrkräfte etc. sein, die ihre Dienstleistungen auf selbständiger Basis anbieten.

Sie zahlen ohne Überschreitung eines Freibetrages **keine Steuern**. Jedoch ist eine **Steuererklärung** unbedingt nötig. Daher ist die Beantragung einer Steuernummer beim Finanzamt nötig. Möglich sind auch Angestelltenverhältnisse, deren Vergütung aber auf Rechnungserstellung durch den freiberuflichen Mitarbeiter gezahlt wird. Sie können die Kleingründerregelung wählen, wenn sie eine bestimmte Höhe des Einkommens nicht überschreiten.

Die Ermittlung setzt das gewissenhafte schriftliche Gegenüberstellen von Einnahmen und Ausgaben voraus, die sich **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** nennt. Dieses ist mit einem Kassenbuch oder auch im PC mit einer Software möglich. Die Steuererklärung und **Buchführung** wird selbst erstellt oder einem Steuerberater in Auftrag gegeben.

Möchten Sie sich selbständig machen?

Selbständige Erwerbstätigkeit

- der/die Selbständige (magánvállalkozó, maszek)

Was versteht man unter einer selbständigen Erwerbstätigkeit?

- Als selbständig erwerbend gelten Personen, die unter eigenem Namen auf eigene Rechnung arbeiten sowie in unabhängiger Stellung sind und ihr eigenes wirtschaftliches Risiko tragen.

Unselbständige Erwerbstätigkeit

Was versteht man unter einer unselbständigen Erwerbstätigkeit?

- Als unselbständig erwerbend gilt, wer in untergeordneter Stellung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit Arbeit leistet, ohne ein wirtschaftliches Risiko zu tragen.

Nebenjob – nebenbei Geld verdienen

Mit einem seriösen Nebenjob nebenbei die Einkünfte verbessern zu wollen, ist ein Wunsch vieler Berufstätiger, wenn das Einkommen aus einer hauptberuflichen Tätigkeit nicht ausreicht.

Die Gründe dafür mögen unterschiedlich sein, und sie liegen ebenso in steigenden Lebenshaltungskosten wie in dem Wunsch, sich etwas Luxus zu leisten. Manchmal möchte man sich eine größere Anschaffung zulegen, gerne wird auch für eine Immobilie gespart. Doch all diesen Gründen ist gemein, dass sie eine nebenberufliche Tätigkeit erforderlich machen, die sich gut mit dem Hauptberuf vereinbaren lässt. Das wichtigste Kriterium ist dabei der zeitliche Aspekt. Relevant ist außerdem, dass ein Nebenberuf nicht in Konkurrenz zum Hauptberuf steht, es muss sich also um verschiedenartige Tätigkeiten möglichst aus einer anderen Branche handeln. Informiert man den Arbeitgeber dann noch, dass man nebenberuflich tätig ist, und hält man die Arbeitsschutzvorschriften hinsichtlich der Arbeits- und Ruhezeiten ein, hat der Arbeitgeber nur wenige Möglichkeiten, die Nebentätigkeit zu verbieten. Doch dann stellt sich als nächstes die Frage, welche Tätigkeiten man als Nebenjob ausüben kann.

TELEARBEIT

Unter dem Begriff **Telearbeit** und den Synonymen **Teleheimarbeit**, **Fernarbeit**, **Teleworking**, **Telecommuting** und **e-Work** werden verschiedene Arbeitsformen zusammengefasst, bei denen Mitarbeiter zumindest einen Teil der Arbeit außerhalb der Gebäude des Arbeitgebers verrichten (es muss kein Angestelltenverhältnis bestehen). Oftmals werden die Arbeitsergebnisse dabei dem Arbeitgeber über digitale Kanäle übermittelt. Dazu werden häufig Kommunikationsgeräte wie Computer und Telefon genutzt.

Vereinbarungen über Arbeitsziele, Termine usw. werden mit dem Arbeitgeber, dem Arbeitsteam oder beiden getroffen. Das Unternehmen hat bei Telearbeit unter anderem den Vorteil, dass es weniger Büroflächen zur Verfügung stellen muss. Außerdem können die Kompetenzen von Mitarbeitern weiter genutzt werden, die nicht regelmäßig im Büro erscheinen können, zum Beispiel wegen der Kinderbetreuung.

Telearbeit wird entweder per Arbeitsvertrag oder durch Betriebsvereinbarungen, seltener in Branchen- oder Haustarifverträgen, im europäischen Ausland häufiger auch durch Gesetz geregelt. Mehr als andere Arbeitsformen zieht Telearbeit nicht nur einen arbeitsrechtlichen Regulationsbedarf nach sich, sondern berührt darüber hinaus eigentums-, datenschutz-, haftungsrechtliche usw. Fragen, die im Rahmen des Arbeitsvertrages, der Betriebsverfassung oder durch die Tarifparteien nicht immer zu lösen sind.

Als Vorreiter der Telearbeit gelten Computerhersteller, Softwareentwickler und Telekommunikationsanbieter. Entgegen weitläufigen Annahmen ist die Telearbeit weitgehend eine Männerdomäne. Nach einer Umfrage von 2000 liegt der Frauenanteil bei der Teleheimarbeit bei 34 %; bei der alternierenden Heimarbeit hält sich der Geschlechteranteil die Waage

Im europäischen Vergleich waren Großbritannien, die Schweiz, Norwegen, Finnland und die Niederlande Vorreiter der Telearbeit; in Südeuropa setzt sie sich nur langsam durch. Bei der **Teleheimarbeit** verrichtet der Arbeitnehmer die gesamte Arbeit als Heimarbeit in seiner eigenen Wohnung (Arbeitszimmer).

Was braucht man zum Arbeiten in Deutschland? ***Die Antwort auf die Frage heißt kurz und einfach gesagt:***

Visum: Die Eintrittskarte zum Job

Brauche ich ein Visum, um in Deutschland zu arbeiten? Und welche Bestimmungen gelten für mich? Diese Fragen stehen für viele am Anfang Ihrer Überlegungen. Kurz geantwortet: Die Regelungen hängen davon ab, aus welchem Land Sie kommen und welche Qualifikationen Sie haben. Wir erklären Ihnen die wichtigsten Aspekte.

1. Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union, Island, Liechtenstein, Norwegen und der Schweiz

Für Bürgerinnen und Bürger der EU, Islands, Liechtensteins, Norwegens und der Schweiz ist die Sache ohnehin ganz einfach: **Nach Deutschland ziehen** – und los geht's. **Ein Visum brauchen Sie nicht.**

Für die Einreise ist lediglich ein **gültiger Pass oder Personalausweis notwendig.** Bei der Verlegung Ihres Wohnsitzes nach Deutschland **melden Sie** entsprechend den melderechtlichen Vorgaben des Bundeslandes, in dem Sie wohnen möchten, **einen Wohnsitz an.**

2. Visum beantragen: Für Bürgerinnen und Bürger eines anderen Staates

steht jetzt **die Beantragung eines Visums** auf dem Programm. Das können Sie in Ihrem Heimatland bei einer deutschen Auslandsvertretung erledigen. Falls Sie schon mit einem Visum, das Sie zur Aufnahme einer Erwerbstätigkeit oder zur Arbeitsplatzsuche berechtigt in Deutschland sind, gehen Sie zur zuständigen Ausländerbehörde an Ihrem Wohnort.

Regelungen für Akademiker

Akademikerinnen und Akademiker profitieren in Deutschland von besonders attraktiven Zuwanderungsbestimmungen. Sie können zum Beispiel ein Visum zur Arbeitsplatzsuche beantragen. Damit können Sie bis zu sechs Monate nach Deutschland kommen und sich vor Ort eine Arbeit suchen.

➤ ***Lesen Sie mehr darüber auf den nächsten Seiten!***

Arbeiten in Deutschland

Definition, Erklärung

Wenn Sie als Ausländer, also ohne deutsche Staatsangehörigkeit, in Deutschland arbeiten wollen, gelten unterschiedliche Regelungen. Diese sind im wesentlichen abhängig von Ihrem Herkunftsland:

- Bürger der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz: In diese Regelung fallen Staatsangehörige aus den EU-Staaten Belgien, Frankreich, Italien, Luxemburg, die Niederlande, Großbritannien, Irland, Dänemark, Griechenland, Portugal, Spanien, Schweden, Finnland, Österreich, Malta, Zypern, Estland, Lettland, Litauen, Polen, die Slowakische Republik, Slowenien, Tschechien, Ungarn, Bulgarien und Rumänien sowie aus den EWR-Ländern Island, Norwegen und Liechtenstein. Sie können in Deutschland uneingeschränkt leben und arbeiten, d.h. sie brauchen keine besonderen Genehmigungen und Unterlagen. Vielmehr genießen sie die sogenannte uneingeschränkte Arbeitnehmerfreizügigkeit
- Bürger aus Australien, Neuseeland, den USA, Kanada, Israel, Japan und der Republik Korea: Um in Deutschland arbeiten zu können, benötigen diese Staatsangehörigen einen **Aufenthaltstitel**. Dieser kann nach Einreise in Deutschland bei der kommunalen Ausländerbehörde beantragt werden. Erst nach Erteilung des entsprechenden Aufenthaltstitels darf gearbeitet werden
- Bürger aus allen anderen Ländern: Vor Einreise nach Deutschland ist ein Visum am Wohnort bei der deutschen Auslandsvertretung, also Botschaft oder Konsulat, zu beantragen. Sie kann auch den Aufenthaltstitel, auch als Aufenthaltserlaubnis bezeichnet, als Voraussetzung für die Arbeitsaufnahme erteilen und holt bei zustimmungspflichtigen Beschäftigungen die **Arbeitsgenehmigung** von der Bundesagentur für Arbeit ein. Das dafür notwendige Verfahren kann mehrere Monate dauern. Inwieweit die Arbeitsgenehmigung tatsächlich erteilt wird, hängt von der Qualifikation und der angestrebten Arbeitsstelle ab. Grundlage ist die Verordnung über die Zulassung von neu einreisenden Ausländern zur Ausübung einer Beschäftigung (Beschäftigungsverordnung – BeschV)

Grundsätzlich gilt Anwerbestopp, der Ausländern den Zugang zum Arbeitsmarkt erheblich erschwert. Zuerst werden geeignete Deutsche oder Bürger mit Arbeitnehmerfreizügigkeit eingestellt. Erst wenn niemand geeigneter gefunden wurde, wird auf Angehörige aus Drittstaaten zurückgegriffen. Die Arbeitserlaubnis wird maximal für 3 Jahre ausgestellt.

Bulgaren und Rumänen mit einem Hochschulabschluss erhalten eine Arbeitserlaubnis für Deutschland. Dies gilt auch, wenn Sie aus diesen beiden Ländern kommen, um eine Berufsausbildung in Deutschland zu machen oder als Erntehelfer arbeiten wollen.

Wörterklärung (einige Begriffe) – szómagyarázat:

uneingeschränkt – korlátozás nélkül, szabadon

uneingeschränkte Arbeitnehmerfreizügigkeit – a munkavállaló szabad, korlátlan mozgása

der Aufenthaltstitel / die Aufenthaltserlaubnis – tartózkodási engedély

zustimmungspflichtig – engedélyhez kötött, jóváhagyásra kötelezett

zustimmungspflichtige Beschäftigung – engedélyhez kötött munka/foglalkozás

der Anwerbestopp – felvételi tilalom (létszám-stop)

der Erntehelfer – arató (mezőgazdasági munkás/terménybetakarító)

Tipps, Checkliste

- Wenn Sie in Deutschland arbeiten oder studieren wollen, müssen Sie sich nach Einreise und Niederlassung beim Einwohnermeldeamt der Gemeinde oder Stadt melden und einen festen Wohnsitz nachweisen.
- Klären Sie vor Ihrer Abreise nach Deutschland möglichst die benötigten Unterlagen und nehmen Sie Kontakt zu den verschiedenen Behörden auf.
- Lernen Sie die deutsche Sprache und befassen Sie sich mit den kulturellen Eigenheiten, z. B. hinsichtlich Telefonieren, Benehmen, Kleidung usw.
- Sprechen Sie mit Landsleuten, die bereits in Deutschland lebten und arbeiteten.
- Nehmen Sie Kontakt zu möglichen Arbeitgebern auf.
- Kalkulieren Sie für die Ausstellung von Visum, Aufenthaltstitel und Arbeitsgenehmigung genügend Zeit. Fragen Sie immer wieder nach.
- Als ausländischer Student können Sie nach Ihrem Abschluss noch ein Jahr in Deutschland bleiben, um eine geeignete Stelle zu finden.
- Wenn Sie nach Deutschland kamen, bevor Sie 18 Jahre alt waren und einen Schulabschluss hier erworben haben, können Sie ohne Einschränkungen arbeiten.
- Ausländer, die seit 3 Jahren beschäftigt sind und in die Sozialversicherung einbezahlt haben oder seit 4 Jahren ununterbrochen und legal in Deutschland sind, können jeder Beschäftigung nachgehen.
- Nach einem Jahr rechtmäßigem Aufenthalt können Ausländer und Asylbewerber zur Arbeit zugelassen werden. Klären Sie dies unbedingt mit der Bundesagentur für Arbeit.
- Klären Sie, inwieweit Ihre Ausbildungsabschlüsse anerkannt werden.
- Machen Sie sich mit den steuerlichen Grundsätzen vertraut. Ziehen Sie dazu eventuell einen Steuerberater hinzu.
- Um Einkommen zu erhalten, benötigen Sie in der Regel ein Girokonto. Für die Kontoeröffnung bei der Bank müssen Sie die Meldebestätigung vorlegen.
- Denken Sie auch an Ihren Führerschein, wenn Sie auf Ihrem Arbeitsweg mit dem Auto fahren wollen. Während Führerscheine aus EU-Staaten in Deutschland ohne Einschränkung gelten, gelten Führerscheine aus anderen Ländern meist nur befristet und müssen umgeschrieben werden. Erkundigen Sie sich alternativ über die öffentlichen Verkehrsmittel.
- Wenden Sie sich gleich am Anfang Ihres Aufenthalts an das regionale Touristenzentrum. Dort erhalten Sie in der Regel jede Menge kostenloser Informationen über Ihre Stadt oder Gemeinde und bekommen Adressen für weitere Ansprechpartner, die Ihnen weiterhelfen.
- Schaffen Sie sich einen deutschen Freundes- und Bekanntenkreis, indem Sie Lokale, Fitnessstudios und kulturelle Einrichtungen bzw. Veranstaltungen besuchen. Um Gleichgesinnte mit ähnlichen Interessen oder Hobbys kennen zu lernen, empfiehlt sich der Eintritt in einen Verein. In Deutschland gibt es Vereine für nahezu alle Aktivitäten.
- Für die Kinderbetreuung gibt es private und öffentliche Kindergärten und Schulen. Erkundigen Sie sich auf Ihrer Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung nach den entsprechenden Adressen. Gerade bei Kindergärten sind freie Kapazitäten häufig nicht gegeben und Sie sind gezwungen, auf Au-Pair-Mädchen oder private Kinderbetreuungen zurückzugreifen.

Situationen aus dem Alltag

(Geschäftsleben)

Themen zur Auswahl:

- **Bewerbungen/ Stelle oder Praktikantenstelle/Praktikumstelle gesucht:**

Vorstellungsgespräch (Interview); wichtige Aspekte bei der Auswahl der Stelle; Erkundigung nach Ihrer Bewerbung, nach den Möglichkeiten, nach dem Gehalt (nach dem Lohn), nach der Lage der Firma, Probezeit, Arbeitszeit, nach den Vergünstigungen, nach den Erwartungen und Anforderungen...;

- **Auf dem Arbeitsplatz (im Beruf):**

- Bitte um Urlaub, Teilzeitarbeit / Teilzeitstelle, Unterstützung bei den Studien, Bitte um einen Firmenkredit, Bitte um die Teilnahme an Fortbildungen und Umschulungen..., Bitte um eine Gehaltserhöhung, um Vergünstigungen, um Nebenleistungen...;

- Wie könnte man die Arbeit effektiver machen?

- Beschwerde / Reklamation: Sie sind unzufrieden und enttäuscht wegen der Arbeitszeit, wegen der Einteilung der Arbeitszeit; das Geld ist wenig / Sie fühlen sich unterbezahlt; zu viele (unbezahlte) Überstunden; Vorschläge für bessere Konditionen / Bedingungen...

- Arbeitsklima: Wie ist der Chef?, Wie kommen Sie mit den Kollegen aus?; das Team nach Alter und Geschlecht...

- Wunsch nach einer anderen Position;

- Arbeitsbedingungen (in der Fabrik, im Büro, auf dem Lande, in der Verwaltung, auf dem Sekretariat, im Ausland...) im Vergleich zu + Dat.

- **die Firma/ das Unternehmen:**

- Vorstellung der Firma: Gründung, Profil, Sitz und Verwaltung, Warenangebot, Kontakte, Umsatz und Handelsbilanz...

- Aufbau einer Firma, Führung durch die Firma;

- Gründung einer Tochterfirma (im Ausland): Kosten der Firmengründung; die Form der Firma, Behördengänge...;

- **Büro:**

ein Büro mieten oder vermieten, kaufen oder verkaufen, umziehen (der Umzug = költözés)

- **etwas mieten oder vermieten:**

ein Konferenzzimmer (einen Konferenzraum / Tagungsraum), einen Messestand, einen Lagerraum, einen Laden, ein Geschäft, eine Maschine (z. B.: Kopiermaschine), ein Auto...;

- Bürotechnik:

Anschaffung von neuen bürotechnischen Geräten: die wichtigsten technischen Merkmale / Leistungsmerkmale; Kapazität...

Preislage, Lieferung, Ermäßigung, Installierung, Wartung, Service und Reparatur

- Reklamation:

- Sie haben ein Produkt oder eine Dienstleistung bestellt oder eine Ware gekauft und Sie haben Probleme mit der Ware / mit der Qualität, der Lieferung, mit dem Preis, mit der Rechnung...; einige Kisten fehlten oder sie waren beschädigt...; das bestellte und gelieferte Gerät war defekt; die Ware wurde in mangelhaftem Zustand zugestellt...

- **Terminabsprache:** - Termine vereinbaren, verlegen /verschieben oder absagen...

- Teilnahme an verschiedenen Kursen, an Fortbildungen:

z. B.: Kurse für Sekretärinnen, Bankmanager oder EDV-Kurse ...;

Anmeldung zum Kurs für Buchhaltung und Buchführung; in einem Kurs lernen;

Anmeldung zu einem Fachseminar oder zum Sprachkurs...

- Teilnahme an verschiedenen Veranstaltungen:

an einer Konferenz / Fachtagung, an der Fachmesse, an einem Fachseminar teilnehmen;

eine Präsentation machen oder ein Geschäftstreffen organisieren;

auf einer Messe ausstellen...

- auf der Bank:

- ein Konto eröffnen / auflösen, einen Kredit beantragen oder bekommen;

- verschiedene Transaktionen auf der Bank erledigen: Geld einzahlen, abheben, wechseln, Geld anlegen / investieren oder Geld deponieren lassen...

- Marketing, Werbung (Promotion) und PR:

- wegen Profilerweiterung eine Einführungswerbung erstellen

= bevezető reklámot elkészíteni,

- eine Werbekampagne (durch)führen – reklámkampányt folytatni,

- Zielsprache auswählen,

- neue Produkte einführen,

- ein Restaurant, Hotel, Geschäft, Einkaufszentrum ... eröffnen

Werbeträger – reklámhordozó (Flyer = Handzettel) = szórólap,

Werbespot = TV –Werbung = TV reklám,

Anzeige = Annonce, Plakate, Postversandwerbung – postai szórólapok, prospektusok

Werbemittel – reklámeszköz,

Befragungen machen / eine Umfrage machen - közvéleménykutatást végezni,

Kosten- und Zeitplan erstellen (Termin und Dauer der Werbung),

eine Werbekampagne führen

Was ist Marketing?

Kurze Definition: Ausrichtung eines Unternehmens auf die Förderung des Absatzes durch Betreuung der Kunden, Werbung, Beobachtung und Lenkung des Marktes sowie durch entsprechende Steuerung der eigenen Produktion

Unter Marketing verstehen die meisten Menschen vor allem Werbung. Marketing ist aber viel mehr, nämlich sämtliche unternehmerischen Tätigkeiten, die darauf abzielen, dass man sein Produkt oder seine Dienstleistung verkaufen kann.

Marketing besteht aus folgenden Bestandteilen:

- 1. Situationsanalyse (Marktanalyse)**
- 2. Marketingziele**
- 3. Marketingstrategie**
- 4. Marketinginstrumente**
- 5. Kontrolle**

Die Situations- bzw. Marktanalyse ist die Basis für alle weiteren Aktivitäten im Marketing. Auf der Grundlage der hier erhobenen Daten zu den Kundensegmenten, den Wettbewerbern und anderen Einflussfaktoren können alle folgenden Aktivitäten zielgerichtet und so effizient wie möglich geplant und durchgeführt werden.

Besteht Klarheit über die Ausgangsposition ist es an der Zeit, die Ziele zu definieren. Was will man mit seinem Marketing erreichen? Welchen Marktanteil möchte man erobern? Bei der Erarbeitung der Marketingstrategie ermittelt man, mit was, wie, wann, wo und evtl. mit wem man seinen Markteintritt gestalten will.

Darauf folgt die Auswahl der geeigneten Instrumente und Maßnahmen, der so genannte **Marketing-Mix**. Dieser ist die Kombination aus den Marketinginstrumentarien, die das Unternehmen zur Erreichung seiner Marketingziele auf dem Zielmarkt einsetzt. Um eine Struktur in die Vielzahl der Marketinginstrumente zu bringen, werden sie im Allgemeinen in die folgenden vier Gruppen eingeteilt:

Die 4 P's

1. Produktpolitik (Product)

Der Produktpolitik werden Instrumente zugeordnet, die Produktdimensionen wie Qualität, Zusatzoptionen, Stil, Markenname, Verpackung, Größen, Service oder Garantien festlegen.

2. Preispolitik (Price)

Die Preispolitik umfasst die Bestimmung von Preisen, Rabatten, Zahlungsfristen und Kreditbedingungen.

3. Distributionspolitik (Place)

In der Distributionspolitik beschäftigt sich ein Unternehmen mit dem Weg seiner Produkte hin zu den Kunden, es wird über Absatzkanäle, Absatzmittler, Standorte, Lagerhaltung und Transportfragen entschieden.

4. Kommunikationspolitik (Promotion)

Die Kommunikationspolitik schließlich befasst sich mit Werbung, persönlichem Verkauf, Verkaufsförderung und Public Relations.

Quellen: - www.gruenderszene.de/lexikon/begriffe/marketing
- Bajkó-Pintér-Polakovits-Tefner: Bausteine OECONOM

„Geschäft ist Gespräch!“
(Höflichkeitsformeln bei den Telefongesprächen
und persönlichen Besprechungen)

Eröffnung des Gespräches: Grußformel, Vorstellung und zur Sache kommen;
Das Gespräch: um Informationen bitten (Rückfragen),
das Wichtigste zur Verstärkung: wiederholen und zusammenfassen (paraphrasieren);
das Gespräch im Gang/am Laufen halten,
um Bestätigung bitten und ... **höflich Abschied nehmen...**
...und das alles deutlich und perfekt!

Firma GROß, guten Tag!/ Guten Tag, Braun am Apparat./ Guten Tag, Meier./ o. mein Name ist Meier./ Meier, guten Tag.	Bosch GmbH. Guten Tag!/ oder Guten Tag, hier Müller, von der Firma Kodak. Wen möchten Sie sprechen?
Ich hätte gern XY gesprochen.	Am Apparat
	Freut mich, Sie zu hören.
	Freut mich, Sie zu sehen.
Haben Sie gut zu uns gefunden? (- Könyyen idetalált?)	Ja, danke, ohne Probleme.
	Worum geht es denn? (Miről van szó?)
Es geht um eine dringende Sache. (Egy sürgős dolgról van szó.) Ich rufe wegen unseres Angebotes an. (Az ajánlatunk miatt telefonálok.)	- Moment, ich hol' mir etwas zum Schreiben. - Einen Moment, ich hole mir meine Unterlagen. (Egy pillanat, mindjárt hozom az irataimat/dokumentokat.)
Es handelt sich um.....	Handelt es sich um die Konferenz?
Darf ich Sie kurz fragen?	Ja, machen Sie das./ ganz ruhig.
Ich möchte mit Ihnen folgende Einzelheiten besprechen:	Ja, ich höre zu.../ ich notiere.
Können Sie mich vielleicht beraten? (Tud nekem esetleg tanácsot adni?)	Aber selbstverständlich!
Verstehen Sie mich? Kommen Sie mit?	Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann meinen Sie.....
Ja, stimmt. Aber ich hätte noch eine Frage.	Ich höre (zu). = Hallgatom (figyelek). Schieß los! (csak tegezéskor: Kezddj bele/ mondjad!)
Darf ich kurz wiederholen?	Aber natürlich.
Darf ich kurz zusammenfassen?	Machen Sie das.
Wie ist es mit dem Preis? Könnten wir eine Ermäßigung bekommen? Ab welcher Menge geben Sie Rabatt? (Milyen mennyiségtől ad kedvezményt?)	a) Das ist eine heikle Frage... (kényes kérdés) Das kommt auf die Stückzahl an. (Ez a darabszámtól függ.)
	b) Wir könnten Ihnen bei größeren Mengen einen Rabatt von 10% gewähren.
Das hört sich ja gut an! Das ist fantastisch! - Ez jól hangzik.	Dieses Angebot gilt nur für unsere Stammkunden.

Sie meinen also...	Ja, das stimmt.
Wir möchten alle Details klären. Können Sie mir Näheres dazu sagen?	Das würde am Telefon zu weit führen. - Ez túl hosszú telefonon./ Ez nem telefon téma.
Hier haben Sie meine Karte, damit die Kommunikation klappt.	Unsere Erreichbarkeit finden Sie auf der Webseite der Firma.
	Haben wir alles besprochen?
Ich glaube schon.	Dann ist ja alles klar!
Wann bekomme ich Bescheid? (mikor értésítenek?)	Ich möchte Sie bitten, das alles schriftlich per E-Mail zu bestätigen!
Falls ich weitere Fragen hätte, wie heißt die Kontaktperson/ mit wem könnte ich sprechen?	Wenn Sie weitere Fragen hätten, so stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.../ Frau Klein kann Ihnen helfen.
Danke für Ihre Hilfe!	Nichts zu danken! – Nincs mit.
Danke für Ihre Hilfsbereitschaft!	
Danke für Ihre Bemühungen! (köszönjük a fáradozásukat)	Ich hoffe auf eine weitere gute Zusammenarbeit.
Also bis dann! Wir sprechen uns dann (in 2 Wochen) wieder.	Danke für den Anruf! – Köszönjük a hívást.

SITUATIONEN AUS DEM ALLTAG (Übungen)

Führen Sie Dialoge!

1. Sie arbeiten in einem Schulungszentrum als Techniker. Sie sind persönlich verantwortlich für die Anschaffung und Instandhaltung (Wartung) der Tagungstechnik. Sie sind jetzt beauftragt, 8 neue Top Projektoren zu bestellen. Rufen Sie das Digital Video Center an und erkundigen Sie sich nach den folgenden Einzelheiten:

- Sonderangebote (EPSON Full HD-Projektor und Panasonic LCD Projektor)
- Preislage (EPSON / 1.500 Euro brutto und Panasonic / 5.300 Euro brutto)
- Preisnachlass (10% Mengenrabatt)
- Zahlungs- und Lieferbedingungen

2. Sie sind der Besitzer einer ungarischen Herstellerfirma für Kinderbekleidung. Sie nehmen an einer Fachmesse teil, wo Sie die Möglichkeit haben, Ihre Firma vorzustellen. Bei der Vorstellung Ihrer Firma helfen Ihnen folgende Punkte:

- Gründung und Sitz der Firma
- Anzahl der Mitarbeiter, Produktionsort
- Jahresumsatz
- Kontakte

3. Ihre Firma hat vor drei Wochen eine komplette Bürogarnitur bestellt. Das Möbelhaus Office hat die Lieferung für Montag angesagt, aber sie ist am Freitag immer noch nicht eingetroffen. Rufen Sie das Möbelhaus an und erkundigen Sie sich nach der bestellten Bürogarnitur:

- Erläuterung der Situation
- Lieferzeit
- Möbelmontage (Zusammenbau der Bürogarnitur)
- Montagekosten

4. Sie studieren an der Corvinus Universität in der Fachrichtung für Marketing und haben sich um eine Praktikantenstelle auf der Leipziger Messe beworben. Sie möchten über die Einzelheiten des Sommerpraktikums in Leipzig mehr Informationen haben. Rufen Sie die Messezentrale an und informieren Sie sich über:

- den Termin und die Dauer des Praktikums
- die Unterkunftsmöglichkeiten
- die Arbeitszeit
- die Verkehrsverbindungen

5. Sie sind Geschäftsführer einer skandinavischen Möbelfirma. Sie haben vor, den Kontakt mit einer deutschen Vertriebsfirma aufzunehmen, um Ihre Möbelgarnituren in süddeutschem Raum absetzen/verkaufen zu können. Sie haben die Webseite einer deutschen Vertriebsfirma gesehen. Rufen Sie den Marketingmanager des deutschen Unternehmens an und vereinbaren Sie mit ihm einen Termin:

- Grund des Anrufes
- kurze Vorstellung Ihrer Firma
- Terminabsprache
- Bitte um Bestätigung

6. Der Marketingmanager Ihres Unternehmens hat vor, im nächsten Quartal, im Mai, eine Präsentation über die Absatzpolitik der Firma zu halten. Helfen Sie ihm als Veranstaltungskoordinator die Präsentation zu organisieren. Besprechen Sie mit ihm folgende wichtige Punkte:

- Bestellung des Konferenzraumes
- Anzahl der Personen
- Termin und Dauer der Präsentation
- Tagungstechnik

7. Sie sind der HR-Chef von Terra – Tours. Sie haben vor, einen neuen Reiseleiter einzustellen/anzustellen. Führen Sie das Vorstellungsgespräch mit dem Kandidaten nach folgenden Punkten:

- Ausbildung, Sprachkenntnisse
- Berufserfahrung
- Grund des Stellenwechsels
- Arbeitsbeginn

8. Sie haben die Möglichkeit bei der Firma Presi an einer Führung teilzunehmen. Fragen Sie den Bürochef nach folgenden Informationen und Daten:

- Gründung der Firma (2008, Sitz in Budapest)
- Anzahl der Mitarbeiter (200 Angestellte)
- Arbeitszeit im Büro (gleitend)
- Einrichtung und Ausstattung (einmalig, verrückt, modern...toll)

9. Sie möchten für Ihr neu eröffnetes italienisches Restaurant werben, haben aber keine Erfahrungen in diesem Gebiet. Wenden Sie sich an eine Werbeagentur und bitten Sie sie, eine Einführungswerbung für das neue Restaurant zu erarbeiten. Besprechen Sie die Details der Kampagne:

- Grund des Anrufes
- Formen der Werbung
- Kosten- und Zeitplan
- Einführungspreise (Aktionen, Ermäßigung)

10. Sie sind der Geschäftsführer einer Werbeagentur. Sie haben von einem Ihrer wichtigsten Stammkunden, der Firma „Nike“ einen Auftrag bekommen. Sie möchten mit Ihrem Kollegen die strategischen Fragen der Werbekampagne vereinbaren. Bei einem „Brainstorming“ (ötletbörze) diskutieren Sie über folgende Punkte:

- Zielgruppe
- Verpackung
- die Form der Werbung (Plakate, Werbespot, Videofilme...)
- Pressekonferenz

11. Sie sind ein Hotelier und haben vor, am Wörthersee in Velden (Österreich) ein Grundstück zu kaufen, um ein elegantes Fünf-Sterne-Hotel zu errichten. Sie rufen Ihren Freund, den berühmten Designer Julio Mobili an, denn Sie möchten das Hotel im Mediterran-Stil errichten und mit italienischen Möbeln einrichten. Sie wollen ihm noch vor den Bauarbeiten Ihr Vorhaben und Ihre Ideen bekanntmachen. Bei dem Telefongespräch helfen Ihnen folgende Punkte:

- Grund des Anrufes
- Einladung nach Österreich (Termin und Dauer)
- Beginn der Bauarbeiten
- Unterkunft und Verpflegung

12. Sie arbeiten als Marketingmanager für eine Werbeagentur in Salzburg. Sie werden beauftragt, für eine Möbelfirma eine Internetseite zu erarbeiten. Informieren Sie sich bei dem Verkaufsleiter der Möbelfirma über das Unternehmen und die Produkte. Besprechen Sie die Einzelheiten nach folgenden Punkten:

- Vorstellung der Firma
- Sortimente
- Preislage
- Online-Handel

13. Sie arbeiten als Verkäufer in einem Geschäft für Bürotechnik. Ein Stammkunde ruft Sie an und erkundigt sich nach einem neuen Produkt, (nach) dem Laserdrucker HP 1020. Informieren Sie ihn über:

- die Druckqualität
- die Betriebskosten
- die Preislage
- die Lieferung und Wartung

14. Sie arbeiten bei einer Vertriebsfirma für Freizeitartikel. Sie nehmen an der SPOGA Messe als Standbetreuer der Vertriebsfirma teil. Ein Interessent besucht Ihren Stand und interessiert sich für Ihre PVC-Luftmatratzen.

Beantworten Sie seine Fragen. Informieren Sie ihn über:

- die Messepreise
- die Ermäßigung
- die Lieferzeiten
- die Zahlungsbedingungen

15. Seit 2 Jahren sind Sie als Junior-Manager bei einer Vertriebsfirma für Bio-Weine angestellt. Der Verkaufsleiter lässt Sie kommen, um die Vertriebsstrategie des nächsten Jahres mit Ihnen zu besprechen.

Bei der Besprechung sollten Sie folgende Punkte beachten/ unter die Lupe nehmen:

- möglicher (neuer) Absatzmarkt
- Marktforschung in den potentiellen neuen Regionen
- Veranstaltungen von Weinfesten in der Region / in den Regionen
- Kostproben: Kalifornische Weine und Muskat Sylvaner (Savignon blanc); Sonderangebote

Szituációk mintamegoldással

1. In dem Büro ist die Kopiermaschine plötzlich kaputtgegangen. Sie haben viele termingebundene Aufträge, deshalb sind Sie gezwungen, eine andere Maschine zu mieten. Rufen Sie das Go print Center an, und bestellen Sie die Reparatur und eine Ersatzmaschine:

- Grund des Anrufs
 - Erkundigung nach einer Kopiermaschine gleicher Kapazität
 - Mietpreis
 - Zahlungsbedingungen
-
- Go print Center, Schmidt. Guten Tag!
 - ***Guten Tag, Frau Schmidt! Mein Name ist Alexandra Müller von der Firma Agro.***
 - Es freut mich. Was kann ich für Sie tun?
 - ***Ich habe ein Problem. Sie können mir dabei bestimmt helfen.***
 - Was ist Ihr Problem?
 - ***Unser Fotokopierer ist plötzlich kaputtgegangen. Wir haben aber viele termingebundene Aufträge, deshalb müssen wir einen anderen Fotokopierer mieten. Können Sie uns so schnell wie möglich, eine andere Kopiermaschine zur Verfügung stellen?***
 - Ja, selbstverständlich. An was für eine Marke haben Sie gedacht?
 - ***Die Marke ist für uns nicht wichtig, aber das Gerät soll schnell und zuverlässig sein.***
 - Was sagen Sie zu einem Canon-Fotokopierer?
 - ***Oh, das wäre prima. Unsere Kopiermaschine ist auch Canon. Was kostet die Miete pro Tag?***
 - 3.000,-Ft pro Tag. Wie viele Tage lang möchten Sie das Gerät mieten?
 - ***Vielen Dank! Bis das alte Gerät repariert wird, brauchen wir einen Fotokopierer. Wann können Sie uns das Gerät liefern?***
 - Wäre Ihnen morgen früh, um 9 Uhr passend?
 - ***Ja, das passt uns sehr. Könnte ich bei Ihnen jetzt auch die Reparatur des alten Kopierers bestellen?***
 - Ja, natürlich. Wir bringen Ihnen die Ersatzmaschine morgen und holen gleichzeitig die reparaturbedürftige Maschine ab. Wäre das Ihnen so in Ordnung?
 - ***Ja, das wäre so ausgezeichnet.***
 - Hätten Sie an mich noch Fragen?
 - ***Ja. Wie kann ich die Miete bezahlen? Durch Überweisung oder bar?***
 - Uns wäre es besser, wenn Sie die Rechnung durch Überweisung begleichen würden.
 - ***In Ordnung. Bis wann soll ich die Miete bezahlen?***
 - Wenn wir mit der Reparatur fertig sind, schicken wir Ihnen eine Rechnung nicht nur über die Reparatur, sondern auch über die Miete. Sie haben nach der Annahme der Rechnung 10 Werkstage, die Rechnungen zu bezahlen.
 - ***Vielen Dank für Ihre Hilfe!***
 - Gern geschehen. Schicken Sie uns aber noch heute eine schriftliche Bestellung der Reparatur sowie eine der Miete vom Kopierer „Canon“, am besten per E-Mail!
 - ***Das werde ich sofort machen. Nochmals vielen Dank für alles! Auf Wiederhören!***
 - Nichts zu danken. Auf Wiederhören!

2. Sie sind seit einem Jahr bei einer Firma angestellt. Ihr Chef ist mit Ihrer Arbeit zufrieden, Ihre Leistungen werden anerkannt. Bei der Firma wurden letzte Woche die Löhne erhöht, aber Sie haben keine Gehaltserhöhung bekommen. Gehen Sie zu Ihrem Chef und beschweren Sie sich. Folgende Punkte helfen Ihnen dabei:

- Erläuterung der Situation
- unbezahlte Überstunden
- kein Weihnachtsgeld
- Ihre Aufstiegsmöglichkeiten

- Guten Tag, Herr Neumann!
- ***Guten Tag, Frau/Herr Schmidt!***
- Ich möchte mit Ihnen sprechen. Hätten Sie für mich jetzt vielleicht Zeit?
- ***Sie haben Glück, Frau/Herr Schmidt. Ich habe für Sie jetzt gerade Zeit. Kommen Sie bitte herein! Setzen Sie sich bitte!***
- Vielen Dank!
- ***Was kann ich für Sie tun?***
- Ich wollte mit Ihnen über meine Probleme sowie über die Gehaltserhöhungen bei unserer Firma sprechen.
- ***Was ist Ihr Problem, Frau/Herr Schmidt?***
- Wie Sie es bestimmt wissen, arbeite ich schon seit einem Jahr bei dieser Firma. Ich habe gedacht, dass Sie mit meiner Arbeit zufrieden sind. Letzte Woche wurden die Löhne bei unserer Firma erhöht. Ich habe allerdings keine Erhöhung bekommen. Sie haben meine Leistungen nicht anerkannt, deshalb möchte ich mich jetzt bei Ihnen beschweren. Außerdem möchte ich Sie fragen, warum ich keine Gehaltserhöhung bekommen habe.
- ***Ich bin mit Ihrer Arbeit zufrieden. Letzte Wochen haben aber nur die Mitarbeiter, die seit mindestens 10 Jahren bei uns arbeiten, eine Gehaltserhöhung bekommen.***
- Tut mir leid. Das wusste ich nicht. Ich habe aber noch ein Problem. Meine Überstunden wurden bis gestern noch nicht bezahlt.
- ***Dabei kann ich Ihnen leider nicht helfen. Gehen Sie bitte zur Buchhaltung und fragen Sie bitte dort nach!***
- In Ordnung. Das werde ich machen. Ich möchte Sie noch danach fragen, warum ich kein Weihnachtsgeld bekommen habe.
- ***Wir haben Sie voriges Jahr, ganz genau Ende Februar eingestellt. Stimmt das?***
- Ja, das stimmt.
- ***Weihnachtsgeld bekommen die Mitarbeiter, die im Dezember schon mindestens seit einem Jahr bei uns arbeiten. Im Dezember waren Sie bei uns noch nicht seit einem Jahr eingestellt. Dieses Jahr bekommen Sie Weihnachtsgeld bestimmt. Möchten Sie noch etwas wissen?***
- Ja. Zuletzt möchte ich mich bei Ihnen nach den Aufstiegsmöglichkeiten erkundigen. So könnte ich mehr Geld verdienen. Ich möchte nämlich eine Eigentumswohnung kaufen.
- ***Wenn Sie bei uns 2 Jahre lang gewissenhaft und zuverlässig arbeiten, können Sie damit rechnen. Früher nicht. Habe ich Ihre Fragen beantwortet?***
- Ja, vielen Dank! Es tut mir leid, dass ich Sie so lange aufgehalten habe.
- ***Kein Problem. Wenden Sie sich bitte ruhig an mich, wenn Sie Fragen oder Probleme haben!***
- Gut. Vielen Dank für Ihre Hilfe!
- ***Nichts zu danken. Auf Wiedersehen!***
- Auf Wiedersehen!

3. Sie sind der Besitzer eines Sportgeschäftes. Sie beabsichtigen, das Warenangebot zu erweitern, deshalb brauchen Sie einen Kredit. Gehen Sie zur Bank und erkundigen Sie sich nach den Kreditbedingungen:

- nötige Papiere, Dokumente
 - Kreditbetrag
 - Laufzeit, Zinsen
 - Tilgung und Fälligkeit
-
- Guten Tag!
 - **Guten Tag!**
 - Was kann ich für Sie tun?
 - **Mein Name ist Susi Schmidt. Ich bin die Besitzerin eines Sportgeschäftes. Ich möchte das Warenangebot meines Geschäftes erweitern, deshalb bin ich zu Ihrer Bank gekommen. Meine Absicht ist, neue Markenprodukte zu verkaufen. Dazu würde ich einen Kredit aufnehmen. Ich möchte mich deswegen nach den Kreditbedingungen bei Ihrer Bank erkundigen. Können Sie mir dabei helfen?**
 - Ja, ich helfe Ihnen gern. Was möchten Sie zuerst wissen?
 - **Was für Dokumente brauche ich zu einem Kredit?**
 - Sie brauchen Ihren Personalausweis oder Ihren Pass, Ihre Adressenkarte und Ihre Steuerkarte. Außerdem brauchen Sie die Papiere Ihres Unternehmens. Wie groß soll der Kreditbetrag sein?
 - **Am besten wäre es, wenn Sie mir einen Kredit von 10.000 Euro gewähren würden.**
 - Zurzeit haben wir ein aktuelles Angebot, das für Sie passend wäre. Wir könnten Ihnen bei einem Nettodarlehensbetrag von 10.000 Euro 189 Euro monatliche Rate garantieren.
 - **Das ist sehr günstig. Wie ist die Laufzeit bei diesem Kredit?**
 - Die Laufzeit dieses Kredits ist 60 Monate. An was für eine Laufzeit haben Sie gedacht?
 - **Ich habe mindestens an 48 Monate gedacht. Die Laufzeit von 60 Monaten wäre mir sehr gut. Darf ich Sie auch nach der Höhe der Zinsen bei diesem Kredit fragen?**
 - Der Jahreszins wäre 5,25% (Prozent), aber es gibt auch noch einen gebundenen Sollzinssatz von 5,12% (Prozent). Selbstverständlich müssen wir vorher Ihre Bonität kontrollieren.
 - **Natürlich, das verstehe ich.**
 - Haben Sie noch Fragen?
 - **Ja, ich möchte mich noch nach der Tilgung und der Fälligkeit erkundigen. An welchem Tag ist die Tilgung fällig? Soll ich die Raten durch Überweisung oder per Postschecks begleichen?**
 - Die Tilgungshöhe bei diesem Kredit ist 189 Euro, wie ich es Ihnen schon erwähnt habe. Die Zahlung ist bis zum zehnten jedes Monats fällig. Sie können die Monatsraten sowohl durch Überweisung als auch per Postschecks begleichen. Interessieren Sie sich für diesen Kredit?
 - **Ja, aber ich möchte das noch mit meinem Mann besprechen. Ich suche Sie morgen auf, wenn ich den Kredit bei Ihrer Bank beantragen möchte. Vielen Dank für die Informationen!**
 - In Ordnung. Gern geschehen. Wir wünschen Ihnen einen schönen Tag!
 - **Ihnen auch. Auf Wiedersehen!**
 - Auf Wiedersehen!

4. Sie sind der Besitzer eines Betriebes für Milchprodukte. Ihre Firma wurde vor 20 Jahren gegründet. Zum Jubiläum möchten Sie eine Sonderausgabe, einen Prospekt über die Firma veröffentlichen. Rufen Sie Ihren Graphiker an und besprechen mit ihm die folgenden Details:

- Grund des Anrufes (Sonderausgabe)
- Ideen für den Titel (z.B.: 20 Jahre „auf der Milchstraße“)
- Inhalt (Aufbau) des Prospektes: Geschichte mit Bildern und Statistiken
- Termin und Kosten der Erstellung der Jubiläumsausgabe

- Firma Grafstein, Berger. Guten Tag!

▪ ***Guten Tag, Herr Berger. Mein Name ist Anna Horváth von der Firma Milchau.***

- Es freut mich, Frau Horváth. Was kann ich für Sie tun?

▪ ***Ganz meinerseits. Ich bin die Inhaberin/Besitzerin dieser Firma. Das wissen Sie schon bestimmt. Wir beschäftigen uns mit der Produktion und dem Vertrieb von Milchprodukten. Unsere Firma wurde vor 20 Jahren gegründet. Wir planen jetzt zu diesem Jubiläum eine Sonderausgabe, das heißt einen Prospekt über unsere Firma zu veröffentlichen.***

- Oh, das ist eine sehr gute Idee. Wobei kann ich Ihnen helfen?

▪ ***Sie haben uns schon viele ausgezeichnete Aufträge erfüllt. Wir möchten Sie deshalb beauftragen, diese Sonderausgabe herzustellen. Ich habe Sie angerufen, weil ich die Einzelheiten mit Ihnen per Telefon besprechen möchte. Hätten Sie jetzt Zeit?***

- Gut. Das mache ich gern. Ja, ich habe jetzt Zeit.

▪ ***Der Titel soll „20 Jahre auf der Milchstraße“ sein.***

- In Ordnung. Ich habe das notiert.

▪ ***Der Prospekt soll die Geschichte unserer Firma durch schöne Fotos und durch Tabellen sowie Statistiken darstellen.***

- Gut. Könnten Sie mir bitte die Fotos und die Angaben per E-Mail senden? Meine E-Mail-Adresse kennen Sie schon.

▪ ***Ja, selbstverständlich. Ich habe Ihre E-Mail-Adresse.***

- Haben Sie noch Fragen oder wollen Sie etwas mit mir noch besprechen?

▪ ***Ja. Das Jubiläum findet am 24. Juni statt. Könnten Sie den Prospekt spätestens bis zum 20. Juni zusammenstellen?***

- Ja, das werde ich bis dahin bestimmt machen.

▪ ***Vielen Dank! Das ist super. Ich habe an Sie aber noch eine letzte Frage. Wie hoch werden die Kosten der Erstellung?***

- Das hängt vor allem von der Länge des Prospektes ab. Senden Sie mir bitte die Fotos und die Angaben. Danach schicke ich Ihnen eine Antwort-E-Mail mit den vorläufigen Plänen und Kosten.

▪ ***Oh, das wäre prima. Vielen Dank! Ich schicke Ihnen die Dateien in den nächsten Tagen und warte/ freue mich auf Ihre baldige/umgehende Antwort.***

- Gut. In Ordnung. Auf Wiederhören!

▪ ***Auf Wiederhören!***

5. Ihre deutsche Herstellerfirma für Beamer (Projektoren) hat führende Position auf dem Markt im Bereich Bürotechnik. Sie haben die Absicht, das Geschäft zu erweitern, deshalb möchten Sie in Österreich eine Tochtergesellschaft gründen. Rufen Sie die Deutsch-Österreichische Handelskammer an und erkundigen Sie sich nach der Firmengründung:

- Vorstellung der Firma
- Fragen nach der Firmengründung in Österreich (Vorschriften, Kosten)
- Unternehmensform
- Bitte um Hilfe und Informationen bei den Behördengängen (nötige Formulare)

- Deutsch-Österreichische Handelskammer. Langenhofer. Guten Tag!
- **Guten Tag, Herr Langenhofer. Mein Name ist Anna Horváth von der Firma Neubau.**
- Es freut mich, Frau Horváth. Was kann ich für Sie tun?
- **Ganz meinerseits. Ich bin die Geschäftsführerin dieser Firma. Wir haben eine führende Position auf dem Markt im Bereich Bürotechnik.**
- Ich verstehe. Wobei kann ich Ihnen helfen?
- **Da unsere Firma auf dem Markt so erfolgreich ist, möchte ich das Geschäft erweitern. Ich habe nämlich die Absicht, in Österreich eine Tochtergesellschaft zu gründen.**
- Gut./In Ordnung. Was möchten Sie wissen?
- **Ich möchte mich nach der Firmengründung erkundigen. Wie kann man eine Firma in Österreich gründen? Was für Dokumente braucht man dazu?**
- Sagen Sie mir bitte zuerst, wie Ihre Firma heißt und womit sie sich beschäftigt!
- **Meine Firma ist die Neubau GmbH. Sie beschäftigt sich mit der Herstellung und dem Vertrieb von Projektoren.**
- Vielen Dank! Selbstverständlich brauchen Sie zur Firmengründung alle Dokumente Ihrer Firma, Dokumente über die Gründung, Inhaber und Handelsregisternummer. Außerdem brauchen wir die Dokumente der Inhaber, das heißt Personalausweis oder Pass, Adressenkarte, Krankenkarte und Steuerkarte.
- **Vielen Dank! Was für Vorschriften soll ich einhalten? Wie viel kostet eine Firmengründung in Österreich?**
- Sie sollen jede österreichische Vorschrift für die Firmen einhalten. Bestimmte Gebühren haben Sie bei der Gründung in Österreich zu bezahlen, aber sie sind nicht bedeutend. Konkrete Zahlen kann ich Ihnen zurzeit leider nicht sagen. Das hängt von vielen Faktoren ab, zum Beispiel auch von der Mitarbeiterzahl. Zuerst muss ich Ihre Firma kennenlernen.
- **Was für eine Unternehmensform kann ich in Österreich wählen?**
- Bei uns können Sie die Form von GmbH auch wählen.
- **Das wäre prima. Ich hätte an Sie noch eine letzte Bitte. Helfen Sie mir bitte beim Ausfüllen der nötigen Formulare! Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir auch Informationen bei den Behördengängen geben könnten.**
- Das mache ich gerne. Fragen Sie mich ruhig, wenn Sie etwas nicht verstehen. Kommen Sie bitte nächste Woche vorbei!
- **Vielen Dank für alles! Das werde ich machen.**
- Gern geschehen. Auf Wiederhören!
- **Auf Wiederhören!**

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

Thema

Thema des Schaubildes / der Grafik ist ...
Die Tabelle / das Schaubild / die Statistik / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft über ...
Das Schaubild gibt Auskunft (darüber), wie viele / was ...
Die Statistik / Das Diagramm gibt / liefert Informationen über ...
Aus der Statistik ist zu ersehen, dass / wie ...
Dem Schaubild ist zu entnehmen, dass / wie ...
Das Schaubild stellt ... dar.
Das Schaubild stellt dar, wie ...
Die Grafik / Die Tabelle / Das Schaubild zeigt ...
Die Grafik / Die Tabelle / Die Statistik zeigt, dass / wie ...
Was das Schaubild zeigt, ist ...
Aus dem Diagramm geht ... hervor.
Aus dem Diagramm geht hervor, dass / wie ...
Aus der Tabelle ergibt sich, dass ...

Quelle

Die Daten stammen vom / von der ...
Das Schaubild wurde vom ... erstellt / herausgegeben.
Die Grafik wurde dem / der ... entnommen.

Erhebungszeitraum/Datenbasis

Die Daten stammen aus dem Jahr ...
Die Angaben basieren auf einer repräsentativen Umfrage unter ..., die in der Zeit vom ... bis zum ... durchgeführt wurde.
Als Basis für den Index wurde das Jahr (=100 %) gewählt / festgesetzt.

Allgemeiner Aufbau

Alle Angaben werden in Prozent gemacht / sind in Prozent.
Die Werte sind in ... angegeben.
Auf der x-Achse / y-Achse sind die angegeben / aufgeführt / aufgetragen.
Die x-Achse zeigt ..., die y-Achse zeigt ...
Die Zahl der ... ist in Tausend angegeben.
Die Zahlen geben die Veränderungen gegenüber dem Vorjahresmonat / dem Jahr ... an.
Die Tabelle gibt Auskunft über folgende Aspekte: ...
In der linken / rechten Spalte sieht man die Angaben für ...
Für die Darstellung wurde die Form des Säulen- / Balken- / Kreis- / Kurvendiagramms gewählt.
Die Entwicklung der / des ... wird in Form einer Kurve, die (Entwicklung) der / die in Form einer Säule wiedergegeben/ dargestellt.
Aus dem Schaubild geht allerdings nicht hervor, was / wie ...
Die genauen Werte sind rechts neben den Balken / oberhalb der Säulen angegeben.
Die gelben Säulen geben ..., die roten geben ... wieder.
Die Legende gibt Auskunft über ...
In der Legende wird die Bedeutung der im Schaubild verwendeten Farben /Abkürzungen erklärt.

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

Beschreibung/Erläuterung

a) Entwicklungen

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist von ... (im Jahre 200...) auf ... (im Jahre 200....) gestiegen / angestiegen / angewachsen.
- ist um (fast / mehr als) ... % gestiegen.
- hat sich zwischen 200... und 200... um ...% erhöht.
- hat zwischen 200... und 200... um ...% zugenommen.
- steigerte / erhöhte sich in den vergangenen 4 Jahren um ...%.
- hat sich im Zeitraum von 200... bis 200... (fast / mehr als) verdoppelt / verdreifacht / vervierfacht.
- konnte im Zeitraum von ... bis ... um gesteigert / erhöht / heraufgesetzt werden.
- ist in den letzten 3 Jahren um ...% gesteigert / erhöht worden.

Der Anteil / Die Zahl der ...

- ist in den letzten 3 Jahren von ... % auf ... % gesunken / zurückgegangen / geschrumpft / gefallen.
- hat im Zeitraum von 200... bis 200... um ...% abgenommen.
- hat sich von 200... bis 200... um die Hälfte / ein Drittel / ein Viertel verringert / vermindert.
- ist zwischen 200... und 200... um ...% verringert / reduziert / vermindert worden.
- konnte von 200... bis 200... um ...% verringert / vermindert / reduziert werden.

Beispiele:

Die Zahl der Beschäftigten im Bauhauptgewerbe ist im Zeitraum von 1997 bis 2003 von ca. 6500 auf etwas mehr als 4000 gesunken / hat sich zwischen 1997 und 2003 um ca. 40% verringert.

Beim Gesamtumsatz ist eine leichte Erholung zu erkennen. Nach dem Tiefstand im Jahr 2002 legte der Umsatz im Jahr 2003 wieder um fast 20 Prozent zu.

intransitive Verben:

sich erhöhen, erhöhte sich, hat sich erhöht
sich steigern, steigerte sich, hat sich gesteigert
ansteigen, stieg an, ist angestiegen (Nomen: das Steigen / der Anstieg)
steigen, stieg, ist gestiegen (Nomen: das Steigen / der Anstieg)
zunehmen, nahm zu, hat zugenommen (Nomen: die Zunahme)
zulegen, legte zu, hat zugelegt
sich verringern, verringerte sich, hat sich verringert
sich vermindern, verminderte sich, hat sich vermindert
abnehmen, nahm ab, hat abgenommen (Nomen: die Abnahme)
fallen, fiel, ist gefallen (Nomen: das Fallen)
schrumpfen, schrumpfte, ist geschrumpft (Nomen: das Schrumpfen)
sinken, sank, ist gesunken (Nomen: das Sinken)

transitive Verben:

steigern, steigerte, hat gesteigert (Nomen: die Steigerung)
erhöhen, erhöhte, hat erhöht (Nomen: die Erhöhung)
senken, senkte, hat gesenkt (Nomen: die Senkung)
verringern, verringerte, hat verringert (Nomen: die Verringerung)
vermindern, verminderte, hat vermindert (Nomen: die Verminderung)
reduzieren, reduzierte, hat reduziert (Nomen: die Reduktion)

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

b) Vergleiche

Im Vergleich zu / Verglichen mit 200... ist die Zahl der ... um ... % höher / niedriger.
Im Gegensatz / Im Unterschied zu 200... ist der Anteil der ... um ... % gefallen.
Gegenüber 200... konnte die Zahl der ... um ...% gesteigert werden.
Während 200... noch ...% ... erhielten, waren es 200... nur noch ... %.
Erwirtschaftete / Erzielte 200... ein Arbeitnehmer eine/n ... von ..., so kam er 200... bereits auf eine/n ... von
Gaben 200... noch ...% der Befragten an, dass sie ..., waren es 200... nur noch
200... waren / hatten / beanspruchten (wesentlich / erheblich / deutlich)
- mehr Personen ... als im Jahre 200...
- weniger Menschen ... als im Vergleichszeitraum.
200... kamen auf einen ... fünf ..., 200... betrug das Verhältnis hingegen ... zu ...

Beispiele:

*Wurde 1998 pro Beschäftigten ein Umsatz von 1.800 Euro erwirtschaftet, waren es 2003 bereits 14.500 Euro.
2003 waren wesentlich weniger Menschen im Bauhauptgewerbe beschäftigt als 1997.
Die Zahl der Beschäftigten verringerte sich um knapp 40 %.*

Beschreibung/Erläuterung

c) Prozentanteile

Der Anteil von ... beträgt / betrug im Jahr 200... ... %.
Der Anteil von ... liegt / lag im Jahr 200.../ liegt jetzt bei ... %.
Auf ... entfallen / entfielen 200... ca. ... %.
X macht / machte ...% des / der gesamten ... aus.
Der / Die / Das Gesamt....verteilt / verteilte sich zu ... % auf X, zu ... % auf Y und zu ... % auf Z.
... % aller ... sind / waren, haben / hatten, machen / machten ...
X hat zwischen 200... und 200... um ...% zugenommen.
X ist in den Jahren von 200... bis 200... von ...% auf ...% gestiegen / gesunken.

Beispiel:

Der Anteil der Personen, die über ein monatliches Nettoeinkommen von mehr als 2.600 € verfügen, lag im Mai 2004 bei ca. 8 Prozent.

Beschreibung/Erläuterung

d) Mengenangaben

Die Kosten für ... betragen / betragen 200... ... Euro.
Die Ausgaben für ... erreichen / erreichten 200... die / eine Höhe von ... Euro.
Die Einnahmen bei ... liegen / lagen im Jahr 200... bei rund ... Euro.
Der Verbrauch an ... lag 200... bei ca. ... l/km.
Der Ausstoß an ... erreichte im letzten Jahr einen Stand von ... Tonnen pro Jahr.

Beispiel:

Der Umsatz im Bauhauptgewerbe erreichte 2002 nur eine Höhe von 46 Millionen Euro.

Kommentar/Fazit

Es ist festzustellen, dass ... in den letzten Jahren tendenziell steigt / sinkt.
Das Schaubild zeigt deutlich den kontinuierlichen Rückgang / Anstieg des / der ...
Bezüglich des erfassten Zeitraums kann gesagt werden, dass ...
Es fällt auf / Es ist unverkennbar / Überraschend ist, dass ...

Kritik an der Statistik / Grafik, dem Diagramm / Schaubild:

Aus der Grafik geht leider nicht hervor, wie .../ aus dem präsentierten Datenmaterial lässt sich nicht ersehen, ob

- | | |
|--|---|
| - etwas im Jahresdurchschnitt | - vmi. éves átlagban |
| - vorläufige Angaben (Prognose) | - előzetes adatok, előrejelzés, prognózis |
| - Entwicklung im Jahr 2014 | - alakulás / változás 2014-ben |
| - offene Stelle | - üres / megpályázható állás |
| - gemeldete offene Stellen | - bejelentett betöltetlen álláshelyek |
| - im Vergleich zu+D,
verglichen mit+D | - vmivel összevetve |
| - unselbständige Erwerbspersonen | - keresőkorúak (nem önálló vállalkozók)
az alkalmazotti szektorban |
| - saisonbereinigte Angaben | - szezonálisan korrigált / kiigazított adatok |

QUELLE DER STATISTIKEN

Ist die Quelle bekannt?
Was ist die Bezugsquelle?
Wie heißt die Quelle?

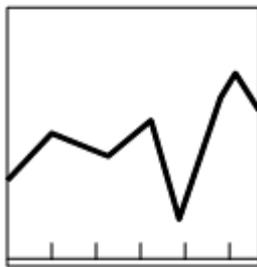
Néhány ismert forrás:

- **WKO** – Wirtschaftskammer Österreich (Statistik Austria)
- **APA** - Austria Presse Agentur (Osztrák Sajtóügynökség)
- Statistisches Bundesamt abgekürzt **Destatis (destatis)** mit Hauptsitz in Wiesbaden / Zweigstelle in Bonn
(Szövetségi Központi Statisztikai Hivatal, fő székhelye Wiesbaden; második székhely Bonn)
- Bundesamt für Statistik (Schweiz) / Statistik Schweiz
- Statistisches Bundesamt in Baden-Württemberg
- **statista** : das Statistik-Portal
- **eurostat** o. Eurostat: das Statistische Amt der EU mit Sitz in Luxemburg
- **WTO** = World Trade Organization – Welthandelsorganisation mit Sitz in Genf
(Világkereskedelmi Szervezet)
- **GfK** = Gesellschaft für Konsumforschung mit Sitz in Nürnberg
(Piackutató Intézet nürnbergi székhellyel)
- **BITKOM** – Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation mit Sitz in Berlin
- **ADAC** – der Allgemeine Deutsche Automobil-Club mit Sitz in München

Bekannte und beliebte Formen von Diagrammen:

Linien- oder Kurvendiagramm

Auf **Linien- oder Kurvendiagramme** trifft man wohl am häufigsten, was neben den besonderen Wirkungen der Diagrammform wahrscheinlich auch daran liegt, dass solche Diagramme, selbst wenn größte Genauigkeit verlangt wird, in einer Darstellung mit x- und y-Achse auch handschriftlich leicht zu zeichnen sind. Sie stellen Mengen zu einem bestimmten Zeitpunkt dar und betonen dabei die weitere Entwicklung und den jeweiligen Grad der dabei erkennbaren Veränderungen.



Hauptaufgabe: **Zeitreihenvergleich**

- Veränderung von Daten im zeitlichen Verlauf
- Darstellung des Trends zu bestimmten Zeitpunkten
- besonders geeignet für Daten, die über längere Zeiträume hinweg erhoben worden sind

○

Einfaches Liniendiagramm

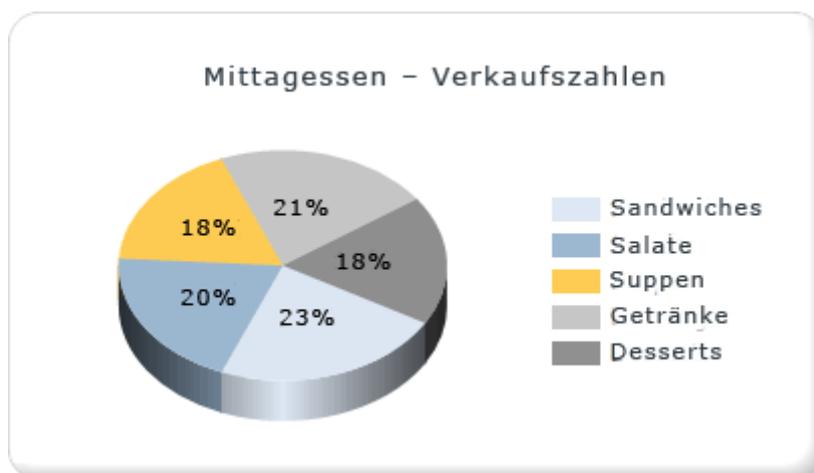
Einfache Liniendiagramme lassen sich für alle möglichen Bereiche erstellen, in denen die Entwicklung einer Datenmenge über einen bestimmten Zeitraum dargestellt werden soll. Die Fieberkurve im Laufe einer Krankheit, die Gewinnkurve eines Wirtschaftsunternehmens, der Wechselkurs des Dollars im Vergleich zum Euro, die Kursschwankungen einer Aktie über einen bestimmten Zeitraum, die Entwicklung der Anzahl der Arbeitslosen - überall ist der Zeitreihenvergleich mit einem einfachen Liniendiagramm angebracht.



© www.infografik.at - Hans Auer Werbegrafik

Aber auch im privaten Leben kann man das einfache Liniendiagramm gut verwenden. Man kann als Schüler seine eigene Notenkurve, als Lehrer die Kurve der Durchschnittsnoten und vieles andere mehr mit dieser Diagrammform darstellen. Und er sein Übergewicht reduzieren will, kann sich zur besseren Kontrolle des Körpergewichts an einem bestimmten Tag der Woche wiegen, und diesen Wert in ein einfaches Liniendiagramm eintragen, um zu sehen, wie sich die Gewichtsabnahme entwickelt und ob sich das Ganze dem angestrebten Ziel nähert.

Kreis- und Ringdiagramme zeigen Daten als Teile des Ganzen an. Kreisdiagramme werden häufig verwendet, um Vergleiche zwischen Gruppen zu erstellen. Kreis- und Ringdiagramme bilden zusammen mit Pyramiden- und Trichterdiagrammen die Gruppe der Formdiagramme. Formdiagramme haben keine Achsen. Wenn ein numerisches Feld auf einem Formdiagramm abgelegt wird, berechnet das Diagramm den prozentualen Anteil jedes einzelnen Werts der Gesamtsumme. Die folgende Abbildung zeigt ein 3D-Kreisdiagramm (**Torten-** oder **Kuchendiagramm**). Die Legende wird in der Mitte rechts positioniert.

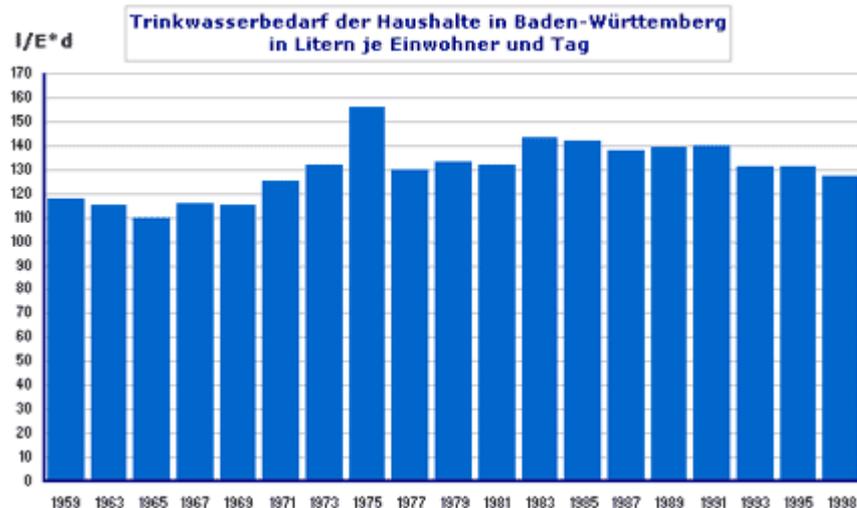


© Säulendiagramm

Einfaches Säulendiagramm

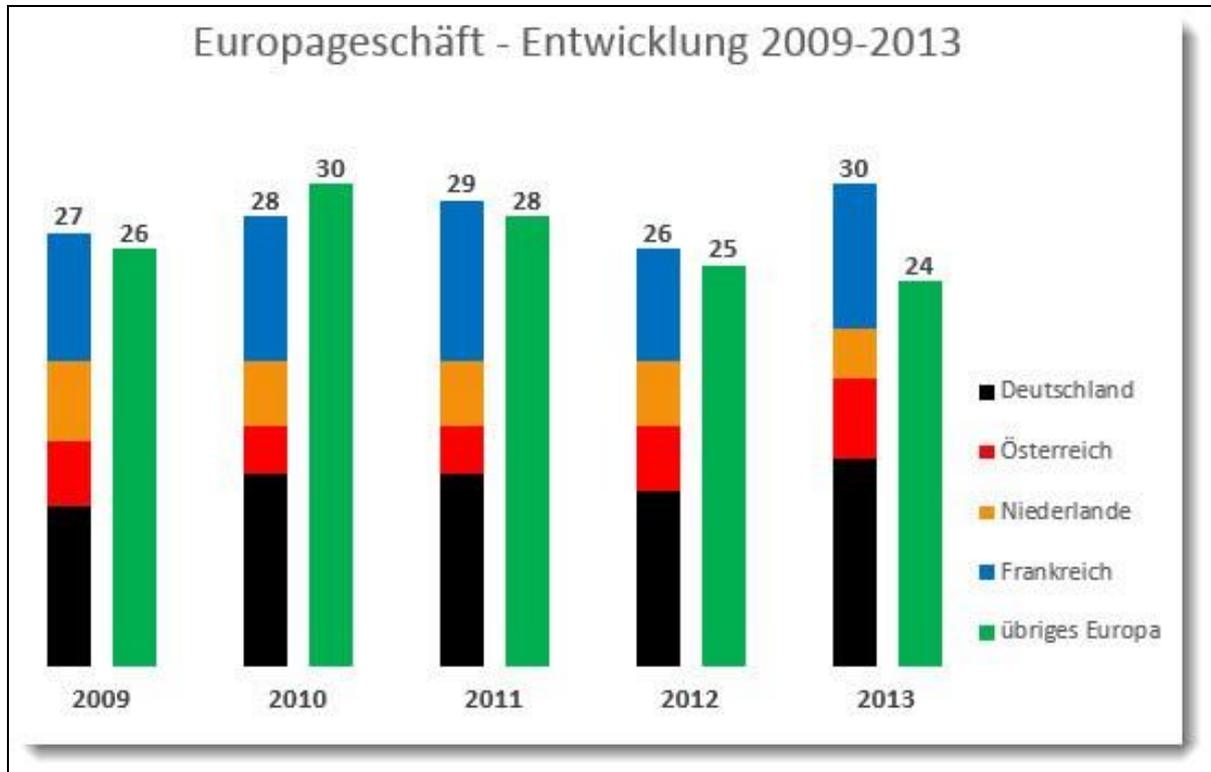
Mit einem **einfachen Säulendiagramm** lassen sich **Mengen im Zeitreihenvergleich** darstellen. Sie betonen durch die unterschiedliche Höhe der jeweiligen Balken die Veränderungen, die sich in einem bestimmten Zeitraum ergeben haben. Im Unterschied zu den Kreisdiagrammen, die das Augenmerk stärker darauf richten, wie ein Ganzes durch seine Teile aufgeteilt wird, lässt sich mit einem einfachen Balkendiagramm auch zeigen, wie häufig ein bestimmtes Objekt in einer Reihe aufeinander folgender Größenklassen auftritt. Mit einfachen Säulendiagrammen kann man z. B. Aussagen wie die folgenden veranschaulichen.

- Der Trinkwasserbedarf der Haushalte in Baden-Württemberg ist nach einer Phase hohen Verbrauchs in den Jahren 1975, 1983 bis 1991 im Jahr 1998 auf annähernd den Stand von 1971 gesunken.



Quelle: Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
<http://www.statistik.bw.de/UmweltVerkehr/Landesdaten/w3b05g.asp>, 12.09.03

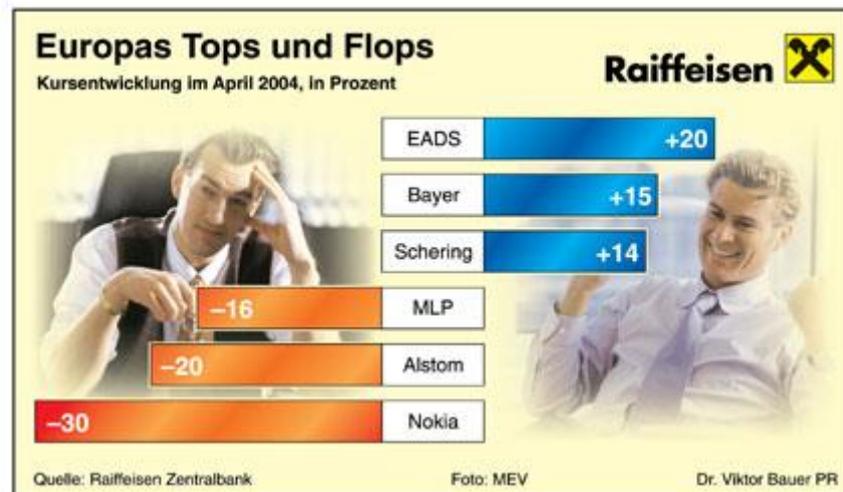
Gestapeltes Säulendiagramm (Gruppiertes Säulendiagramm)



Balkendiagramm

Abweichungs-Balkendiagramm

Die sogenannten "Abweichungs-Balkendiagramme" vergleichen im Allgemeinen verschiedene Größen miteinander. Dabei werden die verglichenen Mengen untereinander, aber in horizontal unterschiedlicher Ausrichtung untereinander als Balkendiagramm visualisiert. Eine andere Darstellung, die die Mengen direkt vergleicht, ist das Doppel-Balkendiagramm.



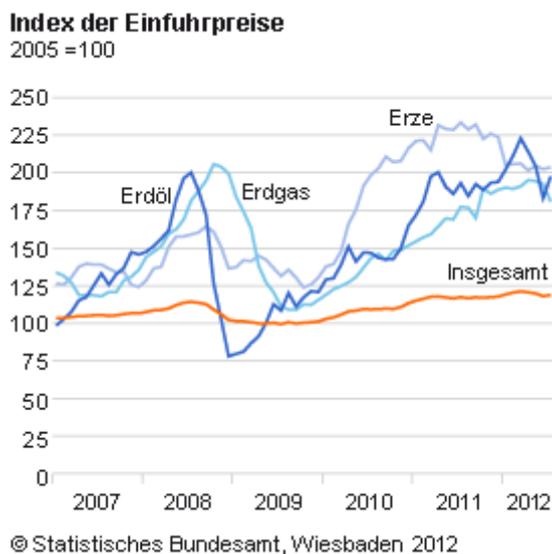
© www.infografik.at - Hans Auer Werbegrafik

Trimm dich fit durch Diagramme!
(Schaubilder beschreiben, analysieren)
Einleitende Übungen

Ergänzen Sie die folgenden Fragen zum unten stehenden Diagramm :

1. Welchen Zeitraum das Schaubild?
2. Wann gab es eine geringere gegenüber dem Vorjahr?
3. Wieviel die Veränderung im Juni 2012 zum Vorjahr?
4. Woher die Daten?
5. Ist die Quelle?
6. ist die Tendenz?
7. Welches Jahr wurde als für den Index gewählt / festgesetzt?

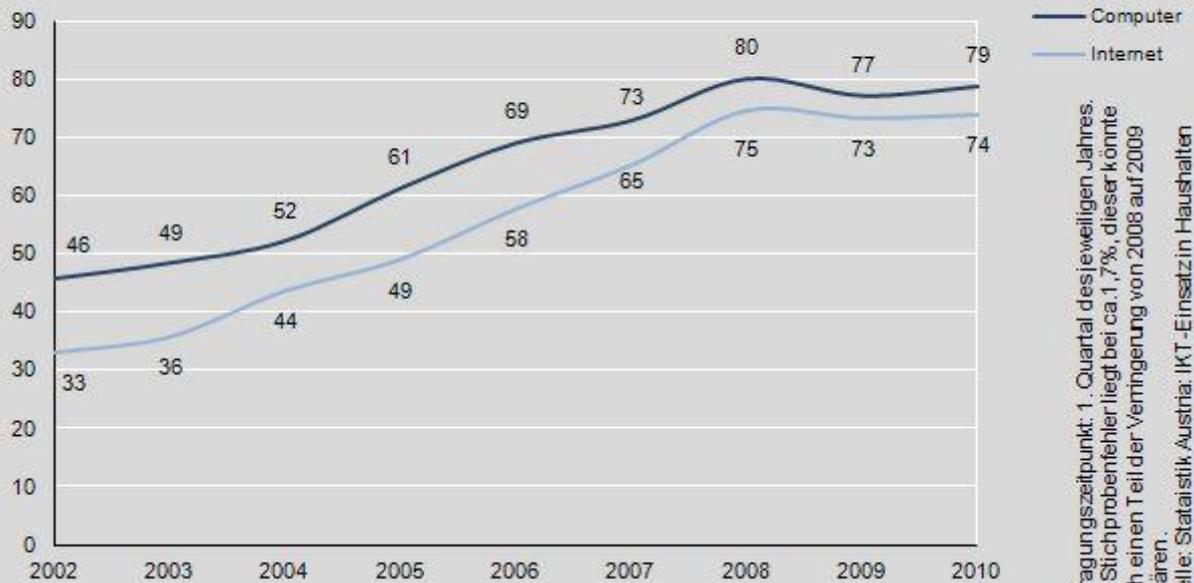
Importpreise Juli 2012: + 1,2 % gegenüber Juli 2011



Die Preise für nach Deutschland importierte Produkte waren im Juli 2012 um 1,2 % höher als ein Jahr zuvor. Eine geringere Preisveränderung gegenüber dem Vorjahr hatte es zuletzt im Dezember 2009 gegeben (– 1,0 %). Im Juni 2012 hatte die Veränderung zum Vorjahr + 1,3 % betragen, im Mai 2012 waren es + 2,2 %. Wie das Statistische Bundesamt (Destatis) weiter mitteilt, stieg der Einfuhrpreisindex im Juli 2012 gegenüber dem Vormonat Juni 2012 um 0,7 %.

Mehr : Importpreise Juli 2012: + 1,2 % gegenüber Juli 2011 ...

Ausstattung der Wiener Haushalte mit Computer und Internet 2002-2010
 Anteil an allen Haushalten mit Personen im Alter von 16 bis 74 Jahren in %



Befragungszeitpunkt: 1. Quartal des jeweiligen Jahres. Der Stichprobenfehler liegt bei ca. 1,7%, dieser könnte auch einen Teil der Verminderung von 2008 auf 2009 erklären.
 Quelle: Statistik Austria: IKT-Einsatz in Haushalten 2002-2010.

Forrás: <http://www.wien.gv.at/statistik/bildung/ikt/>

Ergänzen Sie die Sätze mit den entsprechenden, richtigen Verben!

Die Statistik Informationen über die Ausstattung der Wiener Haushalte mit Computer und Internet 2002-2010. Die Quelle bekannt: Die Daten von Statistik Austria. Für die Darstellung wurde die Form des Kurvendiagramms Das Schaubild die Ausstattung der Wiener Haushalte mit PC und Internet unter die Lupe. Die Angaben sind in Prozent Unten auf der X-Achse sind die Jahre des geprüften Zeitraumes zu Die Y-Achse die Ausstattung der Wiener Haushalte mit PC und Internet in Prozent. In dem geprüften Zeitraum von 2002-2011 kann man eine steigende Tendenz Im Jahre 2009 es eine Stagnierung,. In diesem Jahr die Werte bei 77 bzw. 73 %. Nach 2009 es dann wieder einen Bergauf.

Beschreibung von Schaubildern

Übung 1: Ergänzen Sie die Sätze!

Dieses ist ein Säulen-/Balken-/Linien-/Kreis- o. Tortendiagramm.
 Das Schaubild nimmt die Arbeitslosigkeit in Österreich unter
 Die des Diagrammes ist (nicht) bekannt.
 Die Daten / Werte wurden von WKO (vom Statistischen Bundesamt) /

 Die Daten /Angaben sind in gemacht / angegeben.
 Der der Graphik heißt: „Stark steigende Arbeitslosenquote“.
 Die Daten zeigen also eine stark Tendenz.
 Unten sind die Jahre (Jahreszahlen) zu
 Der niedrigste Wert (Minimumwert) bei 5% .
 Der Höhepunkt ist im Jahre 2010, die Quote 10.8%.
 Man kann, dass die Werte immer steigen / wachsen.
 Im zu 2002 ist die Arbeitslosenquote 5.8% gestiegen.
 2011 gibt es eine Stagnierung, aber nach der Prognose geht dann die Linie wieder

 2002 ist die Arbeitslosenquote um mehr als 6% gestiegen.

Übung 2: Was passt?

01. sich vermindern	a) sich erhöhen
02. Daten	b) informiert
03. Darstellung	c) feststellen
04. zunehmen	d) im Vergleich zu 2010
05. Kurvendiagramm	e) geht hervor
06. beobachten	f) die Angaben wurden von veröffentlicht.
07. gibt Auskunft	g) Schaubild
08. aus der Tabelle ergibt sich	h) Liniendiagramm
09. die Daten stammen von WKO	i) sich reduzieren
10. gegenüber 2010	j) Angaben

(Megjegyzés: a 03. / 05. / 07. pontoknál cserélhető, variálható megoldások!)

Lösung:

01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.

Übung 3.: Was passt zusammen?

01. Die Linie	A) die Inflation	a) bei 5,4%
02. Das Schaubild stellt	B) beträgt	b) auf 3,2%
03. Der Peak	C) stieg	c) dar
04. Die Daten	D) liegt	d) bergauf
05. Die Arbeitslosenquote	E) gibt es einen	e) unter die Lupe
06. Die Wirtschaftswachstumsrate	F) eine Inflationsrate von 1,8%	f) 6,2%
07. Die Anzahl der Erwerbstätigen	G) nimmt die Preise	g) von WKO veröffentlicht
08. Im Jahre 2016 wird	H) geht	h) um 2,4%
09. Hier	I) erhöhte sich	i) prognostiziert
10. Die Statistik	J) wurden	j) Bergauf

Lösung:

01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.

Többséle megoldás is lehetséges!

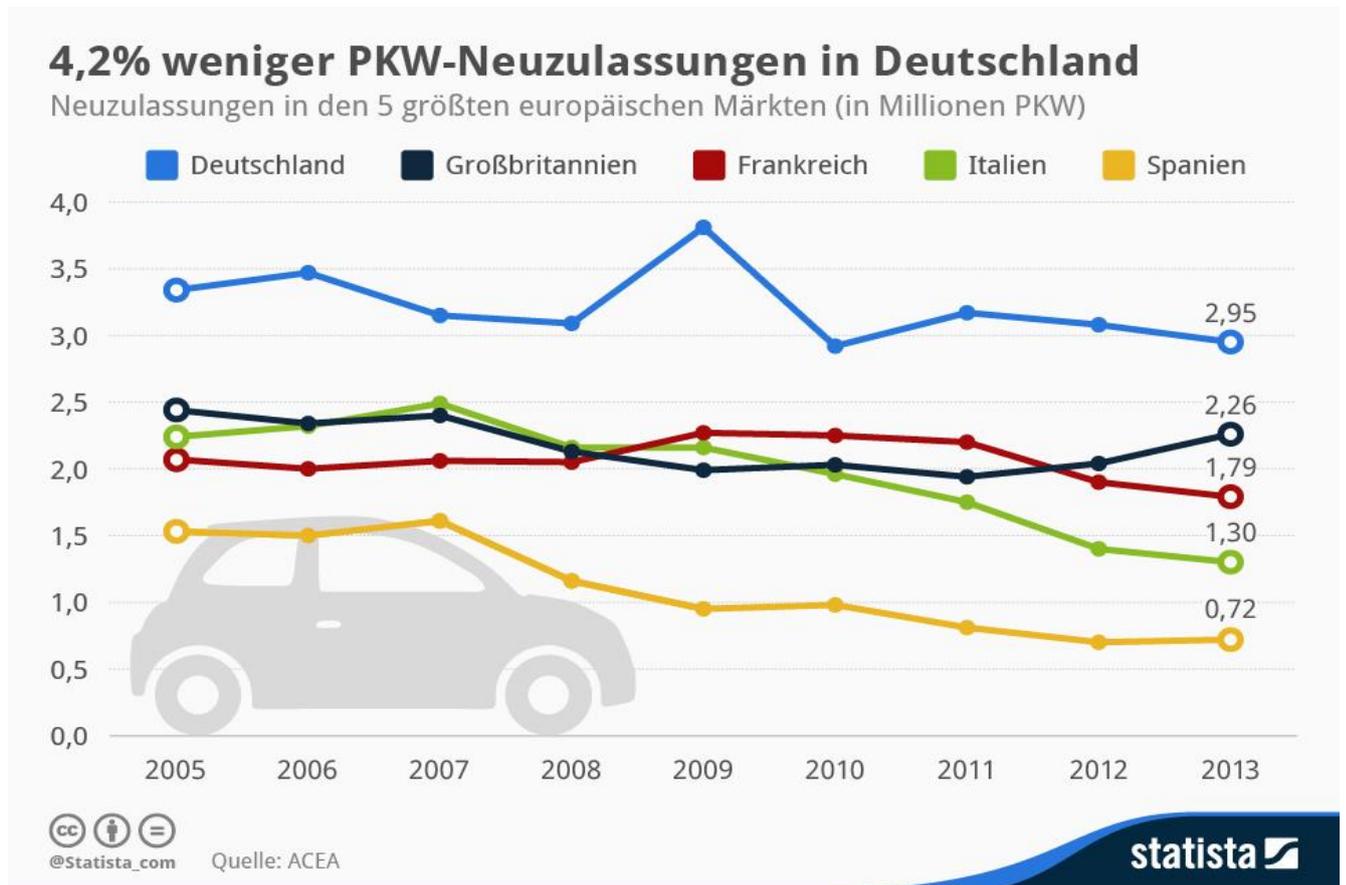
Machte das Ihnen Kopfzerbrechen?

Schaubilder beschreiben Schritt für Schritt

(Segédlet a reáliák leírásához. Kövesd és tartsd be a „fogatókönyvet”!)

1. Was ist das Thema (der Titel) des Schaubildes? Was nimmt das Diagramm unter die Lupe? Was analysiert die Statistik?
2. Wie heißt die Legende (jelmagyarázat, felirat), Was sagt der Untertitel (alcím)?
3. Was ist die Quelle? Ist die Quelle bekannt?
4. Wer hat das Schaubild veröffentlicht (nyilvánosságra hozni) oder herausgegeben?
5. Welche Form wurde für die Darstellung des Schaubildes gewählt?
6. Wie sind die Daten angegeben? (in Prozent oder in US-Dollar...)
7. Welcher Zeitraum ist analysiert? Welche Jahre?
8. Was symbolisiert, markiert (jelöl), zeigt die rote / gelbe oder z. B. grüne Kurve oder Säule?
9. Wo und wann gibt es einen Höhepunkt (Peak, Maximumwert), oder Minimumwert?
10. Bei wieviel Prozent liegt der Maximumwert?
11. Was ist der Durchschnittswert?... die Durchschnittsrate? Was ist der Schnitt?
12. Wie entwickeln sich die Werte? Wo und wann gibt es einen Bergauf oder Bergab? Wo geht die Linie bergauf?
13. Wann und wo gibt es Schwankungen?
14. Können Sie Stagnierung/en feststellen o. beobachten? (wo?; wann?)
15. Gibt es eine Tendenz? Wie ist die Tendenz? Welchen Trend können Sie feststellen?
16. Vergleichen Sie die Angaben (Jahre), die Unterschiede, die Entwicklung (z. B.: im Vergleich zu 2012; gegenüber 2013; von 2010 auf 2014... beträgt die Quote um 5% mehr / weniger ...)
17. Was kann man zusammenfassend sagen? (Összefoglalásként mit mondhatunk?)
18. Was kann man als Fazit feststellen? (Összegzésként mit állapíthatunk meg?)
19. Wie ist die Situation / Lage bei uns in Ungarn? Gibt es bei uns eine ähnliche Tendenz / eine gleiche Veränderung?

Beschreiben Sie die nächsten Schaubilder auf den folgenden Seiten!



Quelle: FEVE

Verbraucherpreise im Juni 2015

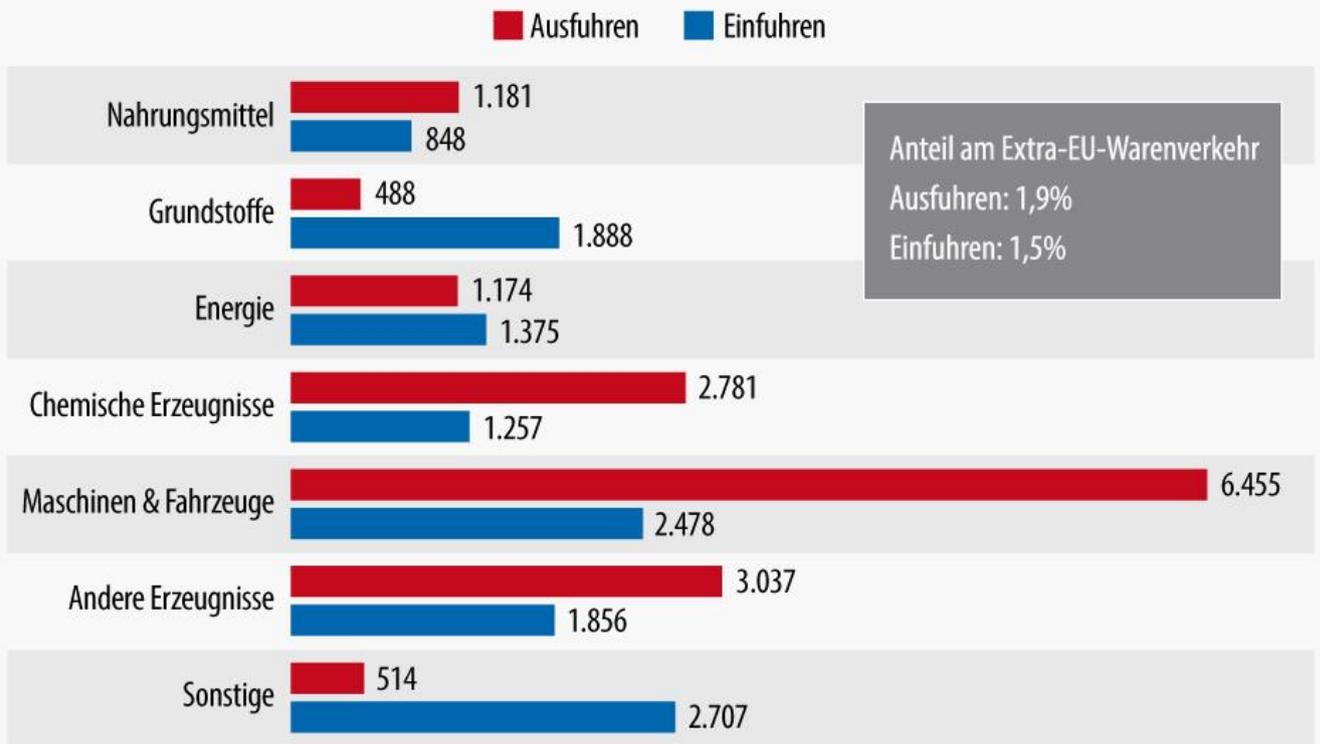
Veränderung gegenüber dem Vorjahresmonat in %

Senkungen		Steigerungen	
Flüssiggas	-21	41	Weintrauben
Leichtes Heizöl	-19	20	Möhren, Hülsenfrüchte
Autogas	-15	16	Tomaten
Frische Milch	-14	16	Bohnenkaffee
H-Milch	-13	14	Gurken

© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2015

Europas Handelspartner Kanada

Warenverkehr der EU mit Kanada im ersten Halbjahr 2014 in Millionen Euro



Quelle: Eurostat



Franfurter Allgemeine statista

Internationaler Warenverkehr Intra EU-27, 2019

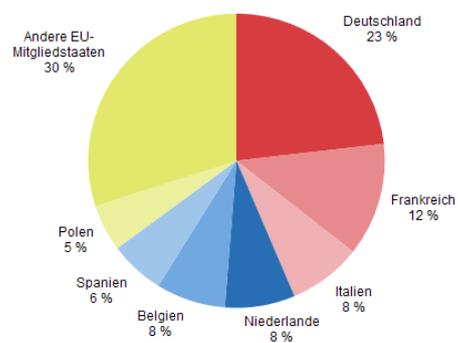
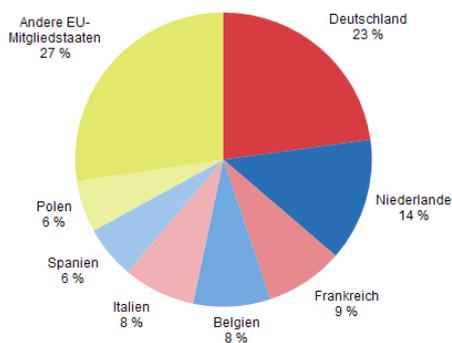
(Anteil der EU-27-Versendungen/Eingänge, in %)

Ausfuhren

Einfuhren

Ausfuhren

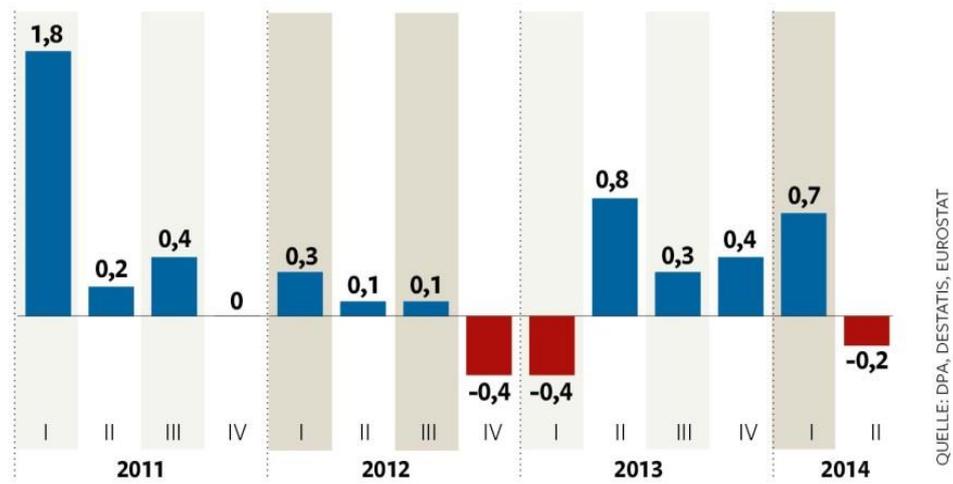
Einfuhren



eurostat

DAS BRUTTOINLANDSPRODUKT IN DEUTSCHLAND

Veränderung zum Vorquartal in Prozent, saison und preisbereinigt

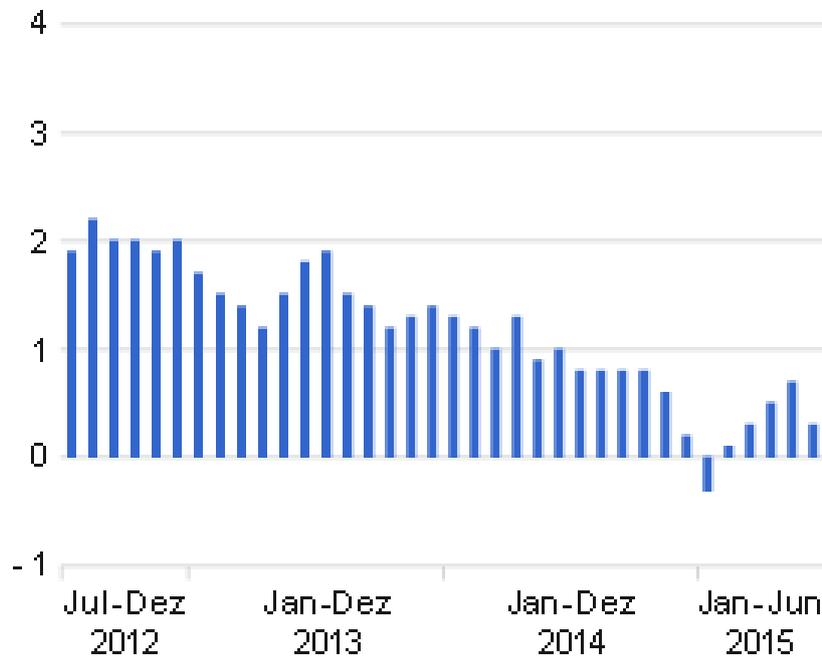


QUELLE: DPA, DESTATIS, EUROSTAT

DIE WELT

Index der Verbraucherpreise (2010 = 100)

Veränderung gegenüber dem Vorjahresmonat, in %

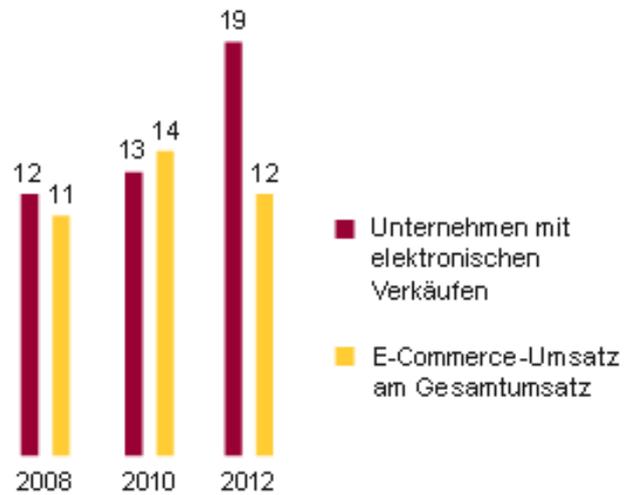


© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2015

Mit E-Commerce 12 % des Umsatzes erzielt

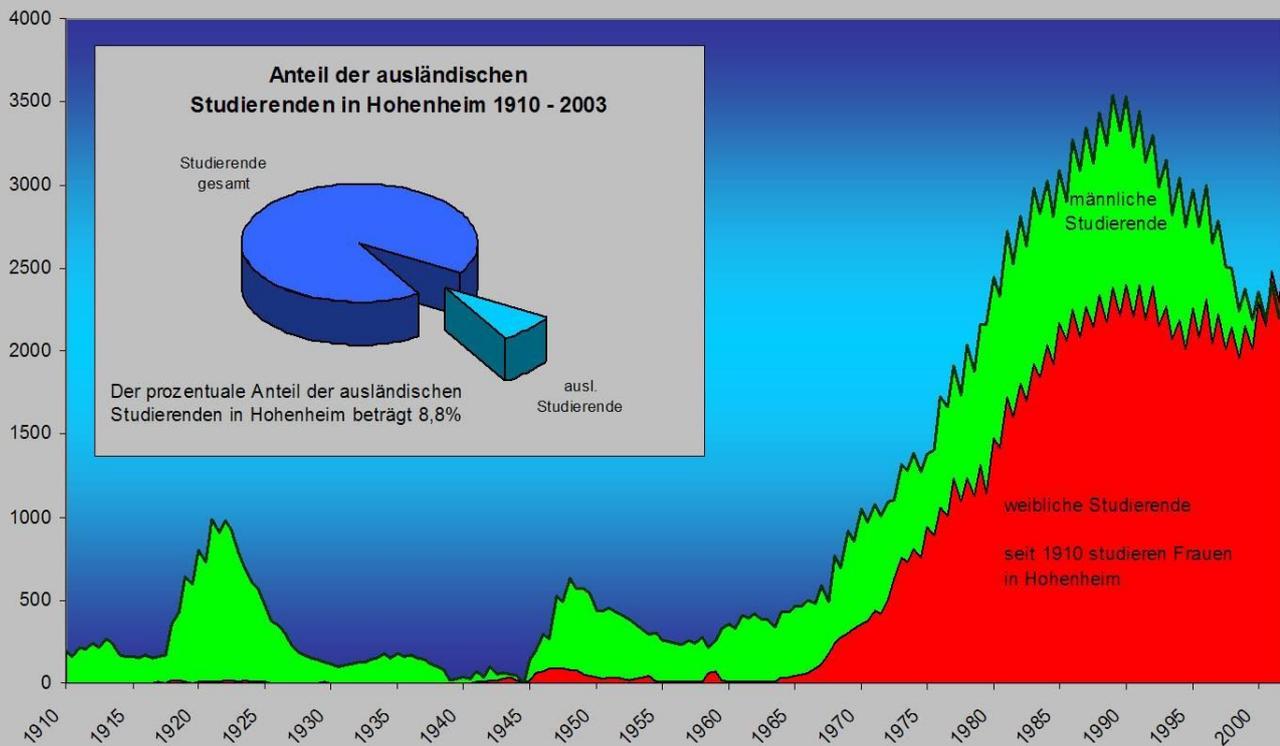
E-Commerce in Unternehmen

Anteile in %



© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2014

Anteile der weibl. und männl. Studierenden in Hohenheim



Quelle: Statistik Austria

Glossar: német-magyar
(Terminologie / Fachsprache Wirtschaft)

die Abgabe, -n – adó, illeték, levonás
das Abgas – kipufogógáz, égéstermék
der Absatz – forgalom, eladás, értékesítés / jog.: bekezdés
der Absatzmarkt – felvevőpiac, értékesítési piac
das Abwasser – szennyvíz
die Abzahlung - részletfizetés
abzüglich (abz.) + Gen.- levonva, levonásával
der Adressat, - en, -en – címzett
der Agent,-en,-en – ügynök
die Agentur – ügynökség
akademische Ausbildung – felsőfokú végzettség (főiskolai/egyetemi végzettség)
der Akademiker – diplomás, egyetemet/főiskolát végzett
(junge Akademiker = fiatal értelmiségiek)
die Aktiengesellschaft (AG) - részvénytársaság
das Alter – életkor, öregség, kor
(...etw. nach Alter und Geschlecht = valami kor és nem szerint)
Altersgruppen - korcsoportok
die Angabe,-n – adat
das Angebot,-e - ajánlat
der/die Angestellte, - n – alkalmazott, munkaviszonyban álló
die Anlage,-n – melléklet, üzem, tárgyi eszköz, berendezés, gép, befektetés
die Anschaffung – beszerzés, megvásárlás
der Anstieg – növekedés, emelkedés
der Anteil – részesedés, hányad, részarány
der Anwalt, die Anwältin – ügyvéd
die Anwältin,-nen – ügyvédnő
an/zahlen – előleget fizet, foglalót fizet, első részletet fizet
die Anzahlung – előleg, első részlet (önerős rész), foglaló
die Arbeit = der Job – munka
der Arbeitgeber, - – munkaadó
der/die Arbeitslose,-n / Erwerbslose – munkanélküli
die Arbeitslosigkeit – munkanélküliség
die Arbeitslosenquote,- n/ die Arbeitslosenrate,-n – munkanélküliségi ráta
der Arbeitnehmer – munkavállaló
die Armut – szegénység
der Artikel – termék, cikk, árucikk, újságcikk, szakasz, törvénycikk
die Aufenthaltsgenehmigung – tartozkodási engedély
die Aufteilung – megosztás, felosztás
der Auftrag, - die Aufträge – megrendelés, megbízás
der Auftraggeber - megrendelő
die Ausbildungsvergütungen (Pl.) – képzési támogatások
die Ausfuhr (der Export) - kivitel
die Ausgabenbeschränkungen – költségvetési megszorítások
ausgiebig – kiadós, szapora / (ausgiebiger Zweitjob – időben terjedelmesebb, nagyobb másodállás)
der Außenhandel – külkereskedelem
das Banken-Paket – bank csomag

der Bankrott – csőd, fizetéseképtelenség
 bankrott – fizetéseképtelen, csődbe jutott
 das Basisjahr – bázisév, alapév, kiinduló év összevetésnél
 die Baugenehmigung – építési engedély
 das Baugewerbe - építőipar
 die Bauzinsen (Pl.) – lakáshitel kamata
 der Beamte, -n – (köz)tisztviselő
 der Bedarf – igény, (fizetőképes) kereslet
 das Bedürfnis – szükséglet, igény
 die Beförderung - szállítás
 (Pl.) Belastungen – terhek / köznyelv: molesztálás / környezetvédelem: szennyezés
 der Beleg – bizonylat
 der Benutzer – (fel)használó
 die Beratung – tanácsadás, tanácskozás, konzultálás, megvitátás
 der Bergbau – bányászat
 die Beschaffung – beszerzés, megszerzés
 der/die Beschäftigte, - n – foglalkoztatott
 der/die Beschäftigte im öffentlichen Dienst - n – állami foglalkoztatott/ közalkalmazott
 die Beschäftigungsrate – foglalkoztatási ráta
 der Besitzer (der Inhaber) – tulajdonos
 der Bestand – készlet, állomány
 der Betrag – összeg
 die Börse – tőzsde (an die Börse gehen = tőzsdére megy)
 die Bevölkerung – lakosság, népesség
 die Bilanz – mérleg, egyenleg
 die Börse - tőzsde
 die Branche – ágazat, szakma, üzletág
 brutto für netto – tiszta súly gyanánt, elegységben („tisztán”)
 das Bruttoinlandsprodukt (BIP) – GDP = bruttó hazai termék
 die Buchführung – könyvelés, könyvvitel
 der Buchhalter – könyvelő (geprüfter Buchhalter = mérlegképes könyvelő)
 die Buchhaltung - könyvelés, könyvvitel,/ számviteli/könyvelési részleg
 der Buchprüfer – könyvvizsgáló
 die Buchung – könyvelés, lekönyvelés / foglalás, előjegyzés
 das Budget – költségvetés
 die Bundesagentur für Arbeit (BfA) – országos/szövetségi munkaügyi hivatal
 das Defizit – das Haushaltsdefizit – költségvetési, államháztartási hiány
 das Depot – letét, letéti számla pl.: Geld aufs Depot legen = pénzt letétbe helyezni
 Devisen (Pl. !) – külföldi fizetési eszközök, devizák
 der Durchschnitt (Schnitt) – átlag (im Durchschnitt = átlagosan)
 das Dutzend (Dtzd.) - tucat
 E-Commerce = der Online-Handel – online kereskedelem
 das Eigentum – tulajdon, tulajdonjog
 die Einfuhr – der Import - behozatal
 das Einkommen – jövedelem
 Einkommensungleichheiten (Pl.) – jövedelem-különbségek, egyenlőtlenségek
 die Einkommenssteuer – jövedelemadó, személyi jövedelemadó
 die Einschränkungen (Pl.) - korlátozások
 die Einwohnerzahl – lakosság száma
 das Einzelunternehmen – egyéni, egyszemélyes vállalkozás

die Entwicklung – alakulás, változás, fejlődés, irányzat, trend
 die Entwicklungsländer (Pl.) – fejlődő országok
 erben – örökölni
 die Erbschaft - örökség
 der Erlös – árbevétel, bevétel
 die Ernährung – táplálék, élelem
 der Ertrag – hozam, bevétel, nyereség
 erweitern – bővíteni, kiterjeszt
 die Erweiterung – bővítés, bővülés, terjeszkedés
 erwerbsfähig – munkaképes, keresőképes
 der/die Erwerbsfähige – keresőképes személy
 die Erwerbsfähigkeit – munkaképesség, keresőképesség
 erwerbstätig – kereső tevékenységet folytató
 erwerbslos – arbeitslos = állástalan, munkanélküli
 die Erwerbslosenquote – munkanélküliek aránya = die Arbeitslosenquote
 (die) Erwerbspersonen – keresőkorú lakosság, az alkalmazásban állók és a munkát keresők
 összessége
 die Erwerbstätigkeit – keresőtevékenység
 erwirtschaften – megtermel, megkeres, kigazdálkodik
 das Erzeugnis, -se – termék, gyártmány das Produkt
 eventuell (event. = evtl.) – esetleg(es)
 das Exemplar,-e – példány, minta
 die Expansion – növekedés, terjeszkedés, bővülés
 der Experte,-n – szakértő, szaktekintély, hozzáértő
 die Finanzklemme – „pénzügyi szorító”
 das Finanzwesen – pénzügy, pénzügyek
 die Fischerei – halászat
 die Förderung – támogatás, szponzorálás, előmozdítás/ szállítás, kitermelés (kibányászás)
 die Forschung – kutatás
 die Forstwirtschaft – erdőművelés, erdőgazdálkodás
 frankiert – bérmentesítve
 der Freiberufler - szabadúszó
 freiwillige Arbeit – önkéntes munka
 die Frist – időhatár, határidő, időpont
 die Führungsebene – vezetési/ irányítási szint (vezetői szint)
 die Führungskraft – vezető, igazgató, menedzser
 das Gastgewerbe – vendéglátóipar
 die Gebühr,-en – illeték, díj, díjszabás, járulék
 die Gefahr,- en – veszély
 das Gehalt, die Gehälter - fizetés
 die Geldanlage = die Investition - befektetés
 das Gemeinschaftsunternehmen = Joint Venture – vegyes vállalat, vegyes vállalkozás
 z.B.: die Tochterfirma
 die Genehmigung / die Erlaubnis - engedély
 gesamt – összes, egész, teljes, együttes
 der Gesamtbetrag – végösszeg, teljes összeg
 die Gesamtbevölkerung – össznépesség, a teljes lakosság
 der Gesamterlös – teljes árbevétel
 das Gesamtkapital – ossztőke
 die Gesamtkosten (Pl.) – összköltség

die Gesamtverschuldung – teljes/összes adosság ill. eladósodás
 das Gesamtvolumen – teljes mennyiség, összvolumen
 das Gesamtvermögen – összvagyon, teljes vagyon
 der Gesamtwert - összesített érték
 die Gesamtzahl – teljes mennyiség, összesség, összmennyiség
 das Geschlecht – sexus = (biol.) nem / férfi v. nő // nach Geschlecht – nem szerint
 geschlechtsspezifisch – specifikusan nemre vonatkozó
 das Gewerbe – iparúzés, mesterség, ipar
 die Gewerbesteuer – iparűzési adó
 die Gewerkschaft – szakszervezet
 der Gewinn – nyereség, haszon, profit
 gleitende Arbeitszeit (Gleitzeit = GLAZ) – rugalmas munkaidő
 die Gründung – alapítás
 Güter (Pl.) – javak, áruk, árucikkek, termékek, teheráru, szállítmány
 der Handel – kereskedelem, kereskedés
 die Handelsbilanz – kereskedelmi mérleg
 die Handelsmacht (Pl.: Mächte) – kereskedelmi nagyhatalom
 das Haushaltsdefizit – háztartási hiány
 der Hauptauslöser – fő kiváltó, fő okozó
 der Haushaltssaldo – háztartási egyenleg
 her/stellen (erzeugen, produzieren) – előállítani, termelni, gyártani
 der Hersteller (Erzeuger, Produzent) – a gyártó, termelő
 die Herstellung (die Erzeugung, Fertigung, Produktion) – gyártás, termelés, előállítás
 i.A. = im Auftrag – vki. megbízásából, megbízásával
 die Immobilie,-n – ingatlan, ingatlanvagyon, földbirtok
 die Immobilienpreisentwicklung – az ingatlanok árának alakulása
 der Indikator,-en gazdasági mutató
 der Inhaber (Inh.), der Besitzer – tulajdonos, birtokos
 die Innovation – újítás, találmány
 insgesamt – összesen, együtt(esen)
 die Insolvenz – fizetéseképtelenség, csőd
 das Insolvenzverfahren – csődeljárás
 i.V. = in Vertretung – vki. képviselében/helyett
 die Investition,-en - beruházás
 der Jahresumsatz – éves forgalom
 das Kapital - tőke
 die Kaufkraftparität – vásárlóerő-paritás
 der Kaufkraftstandard – vásárlóerő mértéke
 die Klemme, -n – kínos helyzet, kutyaszorító
 die Kommanditgesellschaft (KG) – betéti társaság
 die Kommunalsteuer/ Gemeindesteuer – helyi adó
 die Konjunktur – gazdasági, üzleti fellendülés
 der Konsum – fogyasztás
 der Konsument – fogyasztó (der Verbraucher)
 das Konto, die Konten - számla
 die Körperschaftsteuer – társasági (nyereség)adó
 der Kredit (das Darlehen) – hitel, kölcsön
 der Kurs,-e – árfolyam, ár, átváltási árfolyam, tanfolyam, kurzus
 die Kündigung – felmondás, szerződés megszüntetése, hitel felmondása, elbocsátás
 die Land- und Forstwirtschaft – erdő- és mezőgazdaság

das Lebensmittel - élelmiszer
 der Lebensstandard - életszínvonal
 der Leitzins, -en – irányadó kamatláb, alapkamatláb, prime rate
 der Lohn, - die Löhne – bér
 der Lohnunterschied – bérkülönbség, bérfeszültség
 der Lohntarif – bértábla, bértáblázat, bérskála, bértarifa
 der Lohntarifvertrag – (kollektív) bérmegállapodás
 der Makler – (tőzsdei) ügynök, bróker, alkusz, üzletkötő, ingatlanügynök
 die Männerdomäne – férfi dominancia
 die Marge, -n – árfolyam-különbözet, árfolyamváltozás, eltérés
 die Marktlücke – piaci rés
 die Marktnische – piaci rés
 die Marktforschung - piackutatás
 die Mehrwertsteuer – általános forgalmi adó (ÁFA)
 der Mindestlohn - minimálbér
 der Minijob – havi 450 euró jövedelemig végzett munka
 der Mitarbeiter – munkatárs, alkalmazott
 der Mittelstand – kis-és középvállalkozás(ok)
 mittelständisches Unternehmen = das Kleinunternehmen – kis- és középvállalkozás
 die Nachfrage nach + D.– kereslet, igény vm. iránt
 die Nachwuchskraft, die Nachwuchskräfte – jövőbeni (csúcs)vezető
 junge Nachwuchskräfte – jövőbeni fiatal vezető munkaerő
 das Nahrungsmittel – élelmiszer(ek)
 der Nutzer – használó, felhasználó
 der Notar - közjegyző
 offene Stelle – üres, megpályázható állás
 das Organ, -e – szerv, testület, (sajtó)orgánium
 das Patent – szabadalom (durch Patent geschützt = szabadalmazott, törvény által védett)
 die Patentabgabe – szabadalmi díj
 patentieren – szabadalmat megad, megítél
 patentieren lassen - szabadalmaztat
 das Pfand – zálog, letét, biztosíték, (visszaváltható üvegnél) betét
 die Pharmaindustrie – gyógyszeripar
 pharmazeutisch – gyógyszerész(et)
 die Pleite – csőd, összeomlás (kif.: Pleite gehen/Pleite machen – csődbe jut, tönkremegy
 pleite – csődben van, nincs pénze (Leute, heute bin ich pleite!))
 der Privatunternehmer - magánvállalkozó
 die Proportion, -en – arány = das Verhältnis – arány, viszony
 das Quartal (das Vierteljahr) – negyedév
 die Quelle, -n – forrás
 die Qualität – minőség
 die Quantität - mennyiség
 die Quittung – nyugta, elismervény
 die Quote, -n – hányad, kvóta, arányos részpauschal – általános, általány-
 der Rabatt – árkedvezmény, árengedmény (die Ermäßigung/das Skonto)
 die Rate, -n – ráta, hányad, törlesztőrészlet
 das Rechnungswesen – számvitel
 die Rendite – hozam, megtérülés (ráta)
 der Renner – (ker.) gyorsan fogyó, keresett árucikk
 die Rentenversicherung – nyugdíjbiztosítás, nyugdíjrendszer

die Ressourcen (Pl.) – források, erőforrások
 die Ressourcensteuer – forrásadó
 der Rest – maradék
 restliche Welt – a többi ország (a világ többi országa!)
 die Rezession – enyhe gazdasági visszaesés
 der Saldo – egyenleg, számlaegegenleg, követelések és tartozások különbsége
 der Satz, die Sätze – díj, díjszabás, tarifa, tétel, készlet, sorozat, kollektív, garnitúra, vám(tétel)
 die Schuld, -en – adósság
 Schulden in nationaler Währung – tartozások nemzeti valutában
 der Schuldner – adós, kötelezett, hitelfelvevő
 die Schwankung, -en – ingadozás, váltakozás
 die Schwellenländer – (fejlődő országok) feltörekvő országok
 z.B.: BRICS-Länder: Brasil, Russia, India, China and Republic of South Afrika
 (megjegyzés: a világon kb. 45-50 feltörekvő ország van jelenleg)
 der Sektor – szektor, ágazat (die Branche, der Zweig, die Sparte):

- Primärer Sektor = Landwirtschaft
- Sekundärer Sektor = Industrie/Gewerbe
- Tertiärer Sektor = Dienstleistungen
- Privater Sektor – vállalozási szféra
- Öffentlicher Sektor / staatlicher Sektor – állami szektor/ állami szféra
- der/die Selbständige – önálló foglalkoztatású személy

 das/der Service – kiszolgálás, ellátás, vevőszolgálat(i), (jármű) szerviz
 das Skonto, die Skonti – készpénzfizetési (ár)engedmény
 der Sonderhaushalt – pótköltségvetés (der Nachtragshaushalt)
 die Sozialabgaben = (Versicherungen) = pl.: nyugdíj- és betegbiztosítás
 Sparmaßnahmen treffen – takarékosági (óv)intézkedéseket hozni
 die Sparte, -n – osztály, szakterület, üzletág, szektor
 die Spedition – szállítmányozás, szállítmányozó társaság
 die Spende – adomány, ajándék, jótékony célú hozzájárulás
 spenden – adományoz, ajándékozik
 der Sprit – üzemanyag
 Staatsangestellter - közalkalmazott, állami alkalmazott
 die Staatsanleihe – államkötvény
 die Staatsausgaben (Pl.)– állami kiadások
 der Staatsbankrott – államcsőd
 der Staatsbeamte (-n) – köztisztviselő = der Beamte/Angestellte im öffentlichen Dienst
 das Staatsbudget – állami költségvetés
 der Staatshaushalt – államháztartás
 die Staatshilfe – állami támogatás, segély
 die Staatsschuld, -en – államadósság
 die Staatsverwaltung - államigazgatás
 der Staatszuschuss – állami támogatás, hozzájárulás, állami juttatás
 der Standard – norma, szabvány, mérték, színvonal
 standardisieren – tipizál, szabványosít
 die Steuer, -n – adó (Steuern und Abgaben = Steuern und Gebühren = adók és járulékok)
 die Steuerermäßigung - adókedvezmény
 die Subvention – (ár)támogatás
 der Tarif – tarifa, díjszabás, díjtáblázat
 der Tarifvertrag – (kollektív) bérmegállapodás, kollektív szerződés

die Telearbeit – távmunka, otthon(ról) végzett munka
 die Tilgung – törlesztés, visszafizetés
 der Umlauf – forgalom, körforgás (pl.: pénzforgalom /áru forgalma!)
 der Umsatz – forgalom, értékesített mennyiség
 die Umsatzsteuer – forgalmi adó
 das Unternehmen – vállalat, vállalkozás
 der Unternehmer – vállalkozó, munkaadó, munkáltató
 die Unternehmung - vállalkozás
 die Überschuldung – túlzott eladósodás
 überschuldet – túlzottan eladósodott
 der Verbrauch - fogyasztás
 verbrauchen - fogyasztani
 der Verbraucher – fogyasztó
 der Verbraucherpreisindex (VPI) – fogyasztói árindex
 das Verbraucherpreisniveau – fogyasztói árszínvonal
 vermarkten – piacon értékesít, piacra visz
 die Verpackung – csomagolás, göngyöleg
 der Versand – szállítás, kiszállítás, elküldés
 Versandgebühren (Pl.) – kiszállítási költségek/díjak
 das Versandhaus – csomagküldő cég/vállalkozás, katalógusáruház
 Versandkosten (Pl.) – szállítási költségek
 die Verschuldung – adósság, eladósodottság, eladósodás
 die Versicherung – biztosítás
 der Vertrag – szerződés (der Kontrakt)
 vetreiben (vertrieb, h. vertrieben) – terjeszt, forgalmaz, árusít, értékesít, forgalomba hoz
 der Vertrieb – forgalmazás, terjesztés, árusítás, értékesítés
 vorläufig – előzetes, ideiglenes, átmeneti
 der Vorstand – vezetőség, elnökség, ügyvezetés, választmány, igazgatóság
 das Wachstum – növekedés, terjeszkedés (die Expansion)
 die Wachstumsrate – növekedési ráta
 die Währung (Valuta) – valuta, pénznem
 werben (i), a, h.o. – reklámoz, hirdet
 das Werbemittel – reklámeszköz / médium, reklámeszköz
 der Werbeträger – reklámhordozó pl.: der Handzettel – szórólap= Flyer, Zeitungen, Plakate...
 die Werbung, -en – reklám, hirdetés, promóció
 das Werkstück – e - munkadarab, alkatrészek
 der Werktätige, -n, -n – dolgozó
 das Werkzeug,-e – szerszám, eszköz
 der Wert, -e - érték
 die Wirtschaftswachstumsrate – gazdasági növekedési ráta
 die Zahlungsbilanz – fizetési mérleg
 der Zins, -en – kamat
 zinsfrei/zinslos - kamatmentes
 der Zinsfuß – kamatláb
 der Zinssatz – kamatláb
 der Zulieferant/Zulieferer – beszállító
 die Zunahme - növekedés

Abkürzungen

A - Austria

Abt. – Abteilung = osztály, részleg

abz. – abzüglich = levonva

AG – Aktiengesellschaft = részvénytársaság

APA – Austria Presse Agentur = Osztrák hír-/sajtóügynökség

Art. – Nr. – Artikelnummer = cikkszám

AVB – allgemeine Versicherungsbedingungen = általános biztosítási feltételek

Az – Aktenzeichen = ez a feladó iratjelölése

Azubi – Auszubildende(r) = tanuló, szakmunkástanuló

b – bezahlt = fizetve

Bbk – Bundesbank = központi bank, jegybank

Betr. – Betreff = tárgy (levelezés)

BfA – die Bundesagentur für Arbeit = Országos Munkaügyi Hivatal (No.)

b.f.n. – brutto für netto = tiszta súly gyanánt, tisztán

BIP – Bruttoinlandsprodukt = GDP

BK – Betriebskosten = üzemi/működési költségek, fix költségek

BNP – Bruttonationalprodukt = bruttó nemzeti termék

BSP – Bruttosozialprodukt = bruttó társadalmi termék

ca. – circa = kb.

CH - Svájc (svájci frank)

D - Bundesrepublik Deutschland

DB - Deutsche Bundesbahn = Német (Szövetségi) Állami Vasút

DIN – Deutsche Industrienormen = DIN-szabvány

Dtzd. = das Dutzend - tucat

DGB – Deutscher Gewerkschaftsbund – Német Szakszervezetek Szövetsége

DV – Datenverarbeitung = adatfeldolgozás

DIW – Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung = Német Gazdasági Kutatóintézet

ECU – European Currency Unit = elszámolási egység

EDV – elektronische Datenverarbeitung = elektromos adatfeldolgozás

EFTA – Europäische Freihandelsgemeinschaft (European Free Trade Assotiation) =

Európai Szabadkereskedelmi Társulás

EG – Europäische Gemeinschaft (European Community) = Európai Közösség (EK)

EK – Eigenkapital = saját tőke

EU – Europäische Union = Európai Unió

evtl. = eventuell = esetleges(en)

EWG – Europäische Wirtschaftsgemeinschaft = Európai Gazdasági Közösség

EWS – Europäisches Währungssystem = EMS/ European Monetary System =

Európai Pénzügyi Rendszer/valutarendszer

EZB – Europäische Zentralbank = Európai Központi Bank

Fa. – Firma = cég

FH – Fachhochschule = szakmai főiskola

FOA – free on airplane = költségmentesen a repülőgépre rakva

FOB – free on bord = frei an Bord = fedélzetre rakva

GATT – General Agreement on Tariffs and Trade = Allgemeines Zoll- und

Handelsabkommen = Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény

GbR – Gesellschaft bürgerlichen Rechts –polgárjogi társaság

Geb. – geboren = született...

Gew. – das Gewicht = súly

GG – das Grundgesetz = alaptörvény
 ggf. – gegebenenfalls = adott esetben, alkalomadtán
 GlAZ. – Gleitzeit /gleitende Arbeitszeit = rugalmas munkaidő
 GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung = Kft.
 i.A. – im Auftrag von ...– valaki megbízásából (nem az aláíró fogalmazta a levelet és nincs meghatalmazása)
 i.d.R. – in der Regel = rendszerint, általában
 IHK – Industrie- und Handelskammer = Ipari és Kereskedelmi Kamara
 Inh. – der Inhaber = tulajdonos
 inkl. – inclusive = einschließlich = beleértve, benne foglaltatik
 i.V. – in Vertretung, in Vollmacht = XY képviselőjében (az aláíró jogilag felhatalmazták, hogy a cég nevében, vagy mást helyettesítve aláírhatson)
 IWF/IMF – Internationaler Währungsfonds/ International Monetary Fund = Nemzetközi Valutaalap (IMF)
 Jg. – der Jahrgang = évfolyam
 Kfm. – Kaufmann = kereskedő, boltos
 kfm. – kaufmännisch = kereskedelmi, kereskedői
 Kfz. – das Kraftfahrzeug = gépjármű, gépkocsi
 KG – die Kommanditgesellschaft = Betéti Társaság
 KKP – die Kaufkraftparität - = vásárlóerőparitás
 KSt. – die Körperschaftssteuer = társasági (nyereség)adó
 Kto. – das Konto = számla (banknál)
 Ktr. – der Kostenträger = költségviselő
 lfd. – laufend = folyó, jelenlegi, napi, folyamatos, napról napra érvényes
 Lfg. – die Lieferung = szállítás
 LKW – der Lastkraftwagen = teherautó, kamion
 MEZ – mitteleuropäische Zeit – közép-európai idő
 Min. – mindestens = legalább, minimum
 Mio – die Million = millió
 Mrd – die Milliarde = milliárd
 MWSt – die Mehrwertsteuer = ÁFA
 OECD – Organization for Economic Cooperation and Development = Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung = Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Tanács
 o.a. – oben angeführt = lásd. fent(iekben) felsorolt
 o.g. – oben genannt = fent nevezett
 OPEC – Organization of the Petroleum Exporting Countries = Organisation der Erdöl exportierenden Länder (gegründet 1960) tagországok: pl. Irak, Irán, Katar, Líbia, Kuwait... = Olajexportáló országok Szervezete
 p.a.- pro anno = évente
 Pay-TV – előfizetéses TV
 PC – der Personalcomputer = számítógép
 Pf – der Pfennig = pfennig (fizetőeszköz, váltópénze a márkának...)
 PKW – der Personenkraftwagen = személygépkocsi
 PLZ – die Postleitzahl = postai irányítószám
 PS – die Pferdestärke = lóerő
 PS – Post Scriptum - utóirat
 s.o. – siehe oben = lásd. fent
 Std. – die Stunde = óra
 Stv. – stellvertretend =helyettes

Tsd. – Tausend = ezer
Tz. – die Teilzahlung = részletfizetés
u.Ä. – und Ähnliche(s) = és hasonló
Ust. – die Umsatzsteuer = forgalmi adó
u.a. – unter anderem/anderen = többek között
UNO = ENSZ
usw – und so weiter = és így tovább
VE – die Verrechnungseinheit = elszámolási egység
VPI – der Verbraucherpreisindex = fogyasztói árindex
VSt. – die Vermögenssteuer = vagyonadó
VO – die Verordnung = rendelet
WE – die Währungseinheit- pénzegység
Wi. – die Wirtschaft = gazdaság
WIFO – Österreichisches Institut für Wirtschaftsforschung - Osztrák Gazdasági
Kutatóintézet
WKO – die Wirtschaftskammer Österreich
ZAV – Zentrale Auslands- und Fachvermittlung – Központi munkaközvetítő külföldi
munkavállalók számára
z.B. – zum Beispiel – pl. /például
z. Hd. – zu Händen von = „XY kezéhez”
zus. – zusammen = együtt
zz. – zurzeit = most, jelenleg, ez idő szerint
zzgl. – zuzüglich = hozzászámítva, vmivel együtt