

Name der Lehrveranstaltung: Geschäftskommunikation: Korrespondenz

Typ der Lehrveranstaltung: Seminar

Codenummer: BTNM907BA

Wochenstunden: 2

Kreditpunkte: 4

Form der Bewertung: Im Laufe des Semesters sollen die Studierenden Briefe schreiben, die bewertet werden, bzw. eine Abschlussklausur am Ende des Semesters

Beschreibung:

Zielsetzung des Seminars: Erwerbung von Kompetenzen für zukünftige Situationen im Berufsleben. Die Studierenden müssen zum „Handeln in der Sprache“ befähigt werden. Gemeint wird erstens die Aneignung der schriftlichen Kompetenzen. Durch praxisnahe Beispiele aus dem Wirtschaftsbereich mit den Schwerpunkten Import und Export werden typische Kommunikationsmuster vermittelt, die zum Standard sprachlichen Verhaltens im modernen Geschäftsleben gehören. Grundlage guter Kundenbeziehungen ist eine gelungene Korrespondenz, deren wichtigsten Formen in diesem Semester ausführlich dargestellt werden. Einerseits bieten vorgegebene Brief- und E-Mail-Beispiele eine optimale Hilfe, andererseits werden die Kenntnisse des Lernenden durch themenbezogene Formulierungs- und Grammatikübungen aktiviert, erweitert und vertieft.

Thematik:

| Woche | Thema |
|-------|-------------------------------------|
| 1. | Einführung |
| 2. | Firmennachweis, Anfrage |
| 3. | Angebot |
| 4. | Werbebrief |
| 5. | Nachfassbrief |
| 6. | Auftrag, Bestellung, Widerruf |
| 7. | Auftragseingang, Annahme, Ablehnung |
| 8. | Konsultationswoche |
| 9. | Lieferung, Versandanzeige, Rechnung |
| 10. | Reklamation, Mahnung |
| 11. | Kreditauskunft |
| 12. | Termine, Einladung, Dankschreiben |
| 13. | Abschlussklausur |
| 14. | Auswertung des Semesters |

Pflichtlektüre: HERING, Axel; MATUSSEK, Magdalena: *Menschen im Beruf. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache*. München: Hueber Verlag 2016.

Fakultative Lektüre: FÖRSTER, Andreas: *Kundenkommunikation. E-Mails, Briefe und Kampagnen. Multi-Channel-Methoden für Print und Digital.* Frankfurt a.M.: Frankfurter Allgemeine Buch, 2014.

DUDEN Ratgeber: *Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben.* Bearb. von der Dudenredaktion. 2. Aufl. Berlin: Dudenverlag, 2014.