

Jakab Petra

Kommunikáció idegen nyelven: Az üzleti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, levelezés.



A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-027-50





## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Die schriftlichen Kommunikationsmittel, die Briefe sind in zwei Unterklassen zu teilen:

1. die informellen Briefe für den Bekannten- und Freundeskreis
2. die formellen Briefe im Geschäftsleben und in der Bürokommunikation

Die für uns wichtige zweite Unterklasse lässt sich nach der Erscheinungsform weiter unterteilen:

- der traditionelle Brief
- die E-mail

Im folgenden beschäftigen wir uns mit diesen zwei Typen der Briefe, die in der Bürokommunikation typisch sind.

### DER BRIEF

Obwohl mit der Verbreitung der elektronischen Kommunikation die Post immer mehr in den Hintergrund gedrängt wird, werden für den wichtigsten Informationsaustausch traditionelle Briefe geschrieben und verschickt. Für Einladungen, Verträge, Gratulationen, Beileidsbezeugungen blieb diese Form charakteristisch.

Wenn wir einen Brief schicken, sollen wir beachten, dass der Empfänger den Brief im Allgemeinen in einem Tag (zwei Tagen) bekommt. Wenn der Empfänger im Ausland ist, dann sollten wir mit mindestens mit 5–7 Tagen rechnen. Außerhalb der Europäischen Union kann der Brief 5–10 Tage lang unterwegs sein.

Die Postversendung können wir beschleunigen, wenn wir zusätzliche Dienstleistungen der Post in Anspruch nehmen. Die Briefe mit Priorität bekommt der Empfänger in Ungarn am nächsten Tag, in den EU-Ländern in drei Tagen, außerhalb der EU in 3–8 Tagen. Für die Priorität muss ein Zuschlag bezahlt werden.

Da heutzutage die Unternehmen im Geschäftsleben schnell Informationen brauchen, so schnell Entscheidungen treffen, wird in der täglichen, schriftlichen Kommunikation eher die E-Mail verwendet. Per Post werden aber die wichtigen Verträge, Angebote weiterhin verschickt.

### 1. MUSTERBRIEF

Auf der nächsten Seite sehen wir uns einen Musterbrief an, der alle wichtigen Bestandteile eines formellen Briefes enthält.



Licht GmbH

Ihr Partner für zu Hause

Király utca 23

1044 Budapest

Tel.: +36 01 793 3296

Fax: +36 01 793 3297

www.licht-budapest.hu

E-Mail: info@lichtgmbh.hu

Licht GmbH

Schroll und Partner GmbH  
Frau Petra Schulz  
Kurdammstr. 3  
82234 Weißling

Budapest, 10. 06. 2010

### Besprechung am 17. 06.

Sehr geehrte Frau Schulz,

es freut uns sehr, dass die Kooperation zwischen unseren Firmen so erfolgreich läuft.

Diese Woche wurden die inneren Bauarbeiten unserer gemeinsamen Investition fertig, bald kann der ganze Komplex übergeben werden. An einer Besprechung möchten wir unseren Partnern das ganze Projekt präsentieren.

Sie findet am 17. 06. um 15 Uhr im Prunksaal in unserem Zentralgebäude (Király utca 23) statt. Zu diesem Anlass organisieren wir auch eine Firmenfeier, zu der wir Sie auch gerne einladen möchten.

Bitte geben Sie mir bis Ende der Woche Bescheid, ob Sie an beiden Veranstaltungen teilnehmen können. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

Katalin Kiss  
Geschäftsführerin

1. ábra. Musterbrief<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 1. ábra: saját szerkesztés

## 2. Die wichtigsten Teile des Briefes

Teil des Briefes	Erscheinungsform	Position im Brief
Absender (Name, Adresse)	<b>Licht GmbH</b> Király utca 23 1044 Budapest	oben links oder im Titelkopf
Empfänger (Name, Adresse)	<b>Schroll und Partner GmbH</b> Kurdammstr. 3 82234 Weißling	oben links (eventuell unter dem Absender)
Datum	<b>Budapest, 10. 06. 2010</b>	rechts, in derselben Zeile, wie der Empfänger
Betreff	<b>Besprechung am 17. 06.</b>	links, unter dem Empfänger
Anrede	<b>Sehr geehrte Frau Schulz,</b>	links, am Zeilenanfang
Gruß	<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	links, unter dem Brieftext
Unterschrift	<b>(fehlt im Brief)</b>	links, unter dem Gruß

### Der Absender:

Wenn die Firma ein eigenes Briefpapier hat, dann erscheint der Absender meist im Titelkopf, ganz oben auf dem Blatt. Wird der Brief auf ein herkömmliches Blatt geschrieben, befindet sich der Absender immer auf der linken Seite oben.

Hier werden die folgenden Daten angegeben:

- Firmenname
- Adresse: Straße, Hausnummer, darunter die Postleitzahl und der Ort
- Telefonnummer
- Faxnummer
- Webseite
- E-mail Adresse

### Der Empfänger:

Wenn der Empfänger eine Firma ist, dann wird hier immer neben den Firmennamen auch die Person angegeben, von dem der Brief geschrieben wird.

Hier werden folgende Daten angegeben:

- Firmenname
- die Person, die der Brief angeht
- Adresse: Straße, Hausnummer, darunter die Postleitzahl und der Ort

### Das Datum:

Die Datumangabe hat zwei Möglichkeiten:

1. Budapest, den 10. 06. 2010
2. Budapest, 10. 06. 2010

Natürlich kann der Monat nicht nur mit Ordinalzahl, sondern auch mit Namen ausgedrückt werden.

1. Budapest, den 10. Juni 2010

Von der ungarischen Norm weicht die Datumangabe in zwei Punkten ab:

Zuerst kommt der Tag, dann der Monat, dann das Jahr.

Nach dem Jahr darf kein Punkt stehen, wie in der ungarischen Sprache.

### Der Betreff:

Hier wird meistens in einem Wort (Substantiv) zusammengefasst, wovon der Brief handelt. Dieser Teil wird kursiv gedruckt.

### Die Anrede:

In formellen Briefen beginnt die Anredeform entweder mit "Sehr geehrte Frau X" oder mit "Sehr geehrter Herr Y". Wenn der Empfänger nicht bekannt ist, lautet die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren".

Von der ungarischen Norm weicht die deutsche Anrede ab, indem es kein Ausrufezeichen (!) am Ende der Anredeform gesetzt wird, wie in der ungarischen Sprache, sondern ein Komma (,). So wird der erste Satz des Briefes kleingeschrieben.

### Der Gruß:

Der Brief wird immer mit einer höflichen Abschlussformel abgeschlossen, wie "Mit freundlichen Grüßen" oder "Mit freundlichem Gruß".

Von der ungarischen Norm weicht der deutsche Gruß ab, indem es kein Komma, nicht einmal ein Punkt gesetzt wird.

### Die Unterschrift:

Nach dem Drucken ist der Brief am Fuße mit Handschrift zu unterschreiben. Wenn der Brief im Namen einer Firma geschrieben wird, dann werden noch unter dieser Unterschrift der Name und die Position des Unterzeichneten angegeben.

## DIE E-MAIL

Heutzutage gewinnt die elektronische Kommunikation immer mehr an Beliebtheit und ist sehr verbreitet.

### Die Vorteile:

- schnell (mit einem Klick erscheint sofort im Computer des Empfängers)
- einfach (man braucht nur technische Infrastruktur und Internetzugang)
- günstig (der Briefverkehr ist kostenlos, man braucht keine Briefmarken zu kaufen)
- umweltschonend (kein Papier, keine Tintenpatrone)

### 1. Muster E-Mail



2. ábra. Muster E-Mail<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 2. ábra: saját szerkesztés

## 2. Die wichtigsten Teile der Muster E-Mail

Teil der E-Mail	Erscheinungsform	Position in der E-Mail
An = Empfänger	info@schrollundpartner.de	oben im Webmail Programm
Cc = weitere Empfänger	fehlt in der E-Mail	unter dem Empfänger im Programm
Betreff	Besprechung am 17. 06.	unter dem Cc im Programm
Anrede	Sehr geehrte Frau Schulz,	links am Zeilenanfang
Gruß	Mit freundlichen Grüßen	links, unter dem Text
Unterschrift	Katalin Kiss	unten links

### Empfänger:

Die Adresse des Empfängers ist die E-Mail Adresse.

An bedeutet an wen die E-Mail gerichtet ist.

Das @-Zeichen (ung. kukac) heißt auf Deutsch Klammeraffe. Wird mit "at" ausgesprochen.

Der Punkt (ung. pont) heißt auf Deutsch Punkt.

### Weitere Empfänger:

Hier kann man die E-Mail an weitere Personen versenden. Die mehreren Adressen trennen Sie mit Kommas.

Cc (eng. carbon copy) bedeutet Kopie an.

### Betreff:

Ebenso, wie in dem Brief, hier geben Sie an, worum es in der E-Mail geht.

### Anrede:

Die Anredeform ist in formellen E-Mail Nachrichten "Sehr geehrte Frau X" oder "Sehr geehrter Herr X".

Oft beginnt der Absender ganz einfach mit "Hallo Frau X" oder "Hallo Herr X".

### Gruß:

Ebenso bleibt hier die Grußform "Mit freundlichen Grüßen".







Oft verwendet man eine Abkürzung dafür "MfG", wenn die Partner einander bekannt sind.

### Unterschrift:

Da die E-Mail eine elektronische Kommunikationsform ist, kann der Name nicht mit Handschrift geschrieben werden, nur eingetippt werden.

### 3. Wichtige Ausdrücke und Symbole der elektronischen Kommunikation

 löschen	Eine E-Mail in den Papierkorb werfen.
 speichern	Eine E-Mail behalten und so auf der Festplatte speichern.
 weiterleiten	Eine erhaltene E-Mail an weitere Empfänger versenden.
 Daten anhängen	Dokumente in verschiedenen Datei-Formaten als Anhang an E-Mails versenden. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Fotos oder Word-, PDF-, PowerPoint-Dokumente per E-Mail versenden.
 senden	Eine neue E-Mail Nachricht versenden.
 antworten	Eine E-Mail Antwort an den Absender senden.
 antworten an alle	Eine E-Mail-Antwort an den Absender und an die Empfänger unter «CC» senden.
 drucken	Die E-Mail durch den Drucker auf Papier (wie ein Brief) bekommen.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Lesen Sie die Informationen der SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM und markieren Sie die wichtigsten Behauptungen und die unbekanntes Wörter.

Machen Sie selbst Notizen.

MUNKANYAG

Lernen Sie die Wörter hier im Glossar auswendig, und lassen Sie die Wörter abfragen.

## GLOSSAR

der Geschäftspartner	üzleti partner	der Absender	feladó
die Besprechung	megbeszélés	der Titelpopf	fejléc
die Regel	szabály	der Empfänger	címzett
das Kommunikationsmittel	kommunikációs eszköz	das Datum	dátum
informell	baráti (levél)	der Betreff	tárgy
formell	hivatalos	die Anrede	megszólítás
die Bürokommunikation	irodai kommunikáció	der Gruß	köszöntés
der Informationsaustausch	információcsere	die Unterschrift	aláírás
Briefe verschicken	levelet küldeni	herkömmlich	hagyományos
die Einladung	meghívás, meghívó	die Postleitzahl	irányítószám
der Vertrag	szerződés	die Ordinalzahl	sorszámnév
die Beileidsbezeugung	részvényilvánítás	die Norm	norma
die Kooperation	együttműködés	kursiv gedruckt	vastagon szedve
die Investition	befektetés	die Abschlussformel	záró formula
präsentieren	bemutat	die Druckschrift	nyomtatott írás
der Prunksaal	díszterem	die Beliebtheit	kedveltség
zu diesem Anlass	ez alkalomból	umweltschonend	környezetkímélő
einladen (jdn, zu + D)	meghívni	der Klammeraffe	kukac (e-mail)
teilnehmen (an + D)	részt vesz	eintippen	begépel

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Finden Sie in dem folgenden Brief Fehler, und korrigieren Sie sie, indem Sie den Brief nochmal richtig schreiben. Es gibt insgesamt 9 Fehler.

Fridrich és Társa Kft  
Petőfi út 25  
1025 Budapest

Budapest, 2010. 06. 17.

Büroeinrichtungen GmbH  
Krüergasse 34.  
85426 München

### bestellung

Sehr geehrte Herr Schmidt,

Vielen Dank für Ihren Antwortbrief. Den Katalog, den Sie uns geschickt haben, haben wir interessant gefunden.

Wir möchten gerne die folgenden Stühle bestellen: Madeira: 10 Stück, MadeiraXL: 5 Stück

Bitte sagt uns bis Montag Bescheid, ob die gewünschte Quantität bis Ende nächster Woche geliefert werden kann.

Wir hoffen, dass wir mit Ihren schönen Produkten eine elegante Firmenfeier erfolgreich veranstalten können.

Liebe Grüße

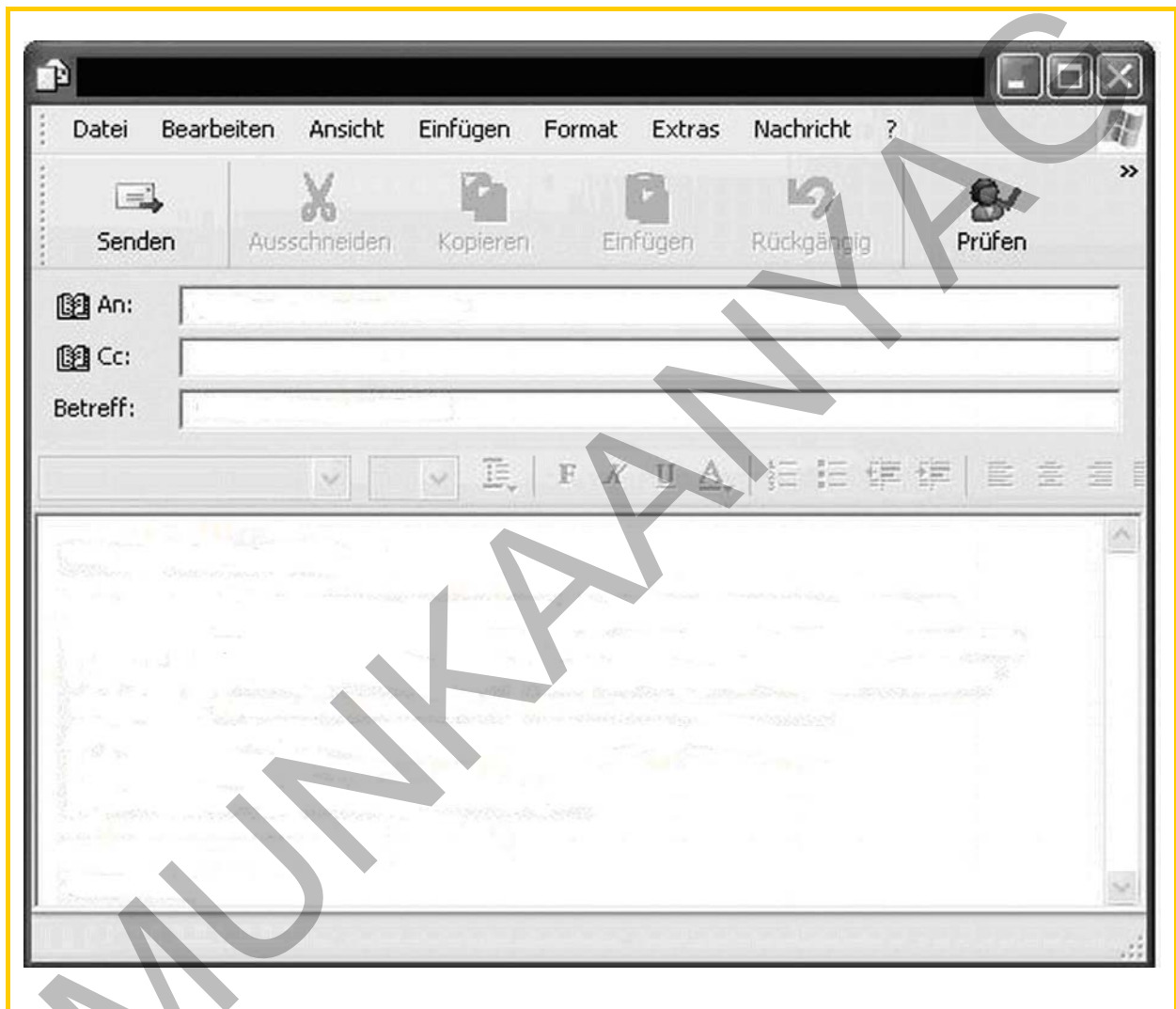
Dein Anton

Geschäftsführerin






## 2. feladat

Sie arbeiten bei einer ungarischen Logistikfirma. Schreiben Sie Ihrer deutschen Partnerfirma eine E-Mail (mailbox@sternundpartner.de), in der Sie den Teilnehmer der Besprechung nächster Woche (Herr Wagner) benachrichtigen, dass das Programm nicht um 15 Uhr, sondern eine Stunde später beginnt. Beachten Sie dabei die formellen und inhaltlichen Kriterien der E-Mail.



## 3. feladat

Was bedeuten die folgenden Symbole in der E-Mail Kommunikation? Schreiben Sie je ein Wort als Lösung.

MUNKANYAG

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Fridrich és Társa Kft  
Petőfi út 25  
1025 Budapest

Budapest, 17. 06. 2010

Büroeinrichtungen GmbH  
Krügergasse 34  
85426 München

#### Bestellung

Sehr geehrter Herr Schmidt,

vielen Dank für Ihren Antwortbrief. Den Katalog, den Sie uns geschickt haben, haben wir interessant gefunden.

Wir möchten gerne die folgenden Stühle bestellen: Madeira: 10 Stück, MadeiraXL: 5 Stück

Bitte sagen Sie uns bis Montag Bescheid, ob die gewünschte Quantität bis Ende nächster Woche geliefert werden kann.

Wir hoffen, dass wir mit Ihren schönen Produkten eine elegante Firmenfeier erfolgreich veranstalten können.

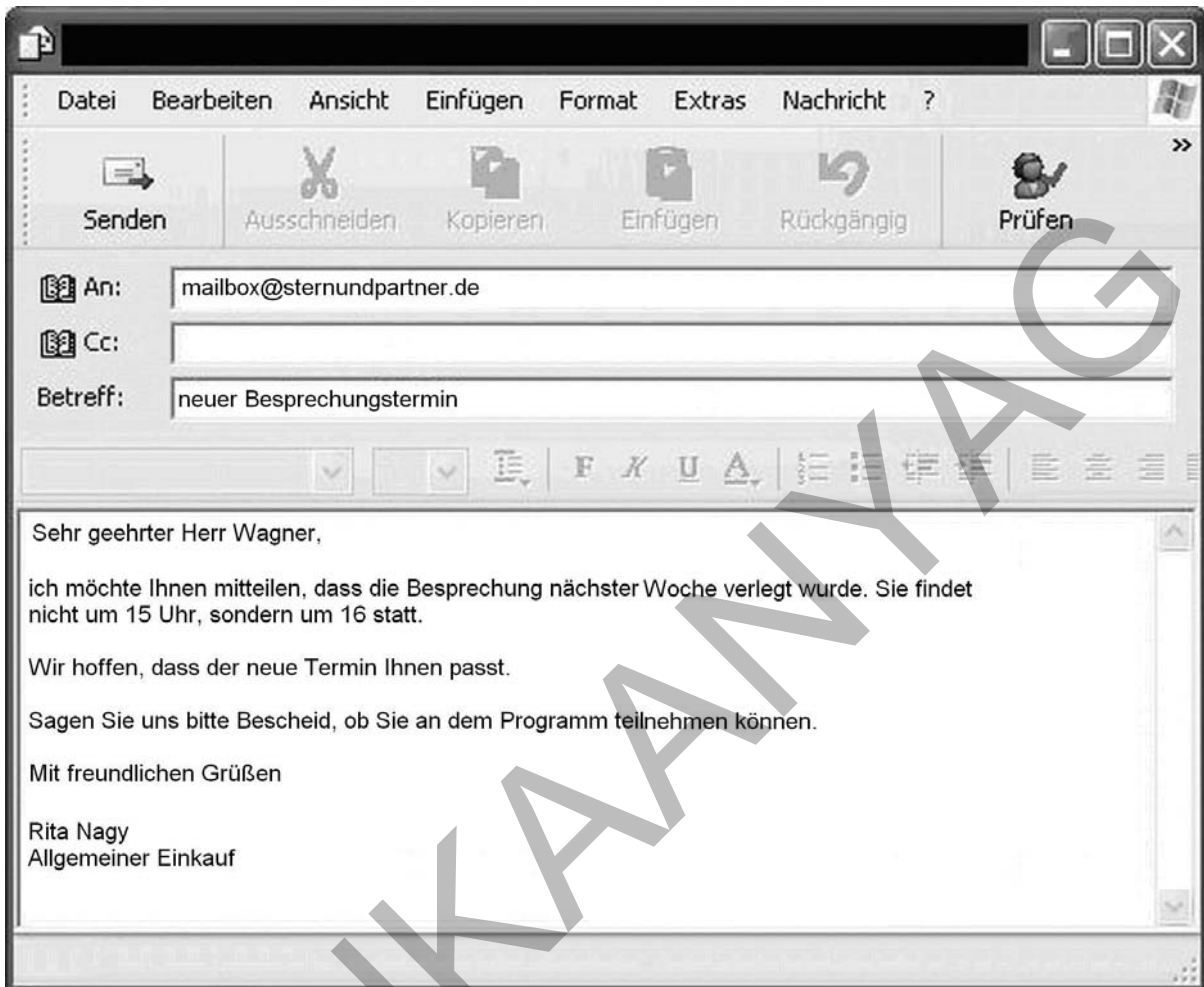
Mit freundlichen Grüßen

Anton Weinbauer

Geschäftsführer



## 2. feladat



## 3. feladat



antworten



löschen



(Daten) anhängen



weiterleiten



drucken

## A HIVATALOS LEVÉL FAJTÁI, ÜGYINTÉZŐI FELADATOK

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ihre Firma arbeitet mit einer deutschen Firma an einem Projekt. Sie liefern Lampen nach Deutschland. Sie sollen einen Brief beantworten, in dem der deutsche Partner um ein günstigeres Angebot gebeten hat.

Zu diesem Anlass wurde Ihr Chef nach Deutschland eingeladen, an einer Besprechung teilzunehmen. Sie sollen ihm für eine Nacht ein anspruchsvolles Hotel in München buchen.

Was sind die wesentlichen inhaltlichen Elemente eines Angebotes?

Worauf soll man achten, wenn man Übernachtung reserviert?

MUNKAHELYZET

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Die formellen Briefe haben verschiedene Type, je nachdem, womit sich Ihre Firma befasst. Die Buchungen, die Briefe für Nachfragen und Angebote kommen am häufigsten vor. Termine können auch telefonisch besprochen und verabredet werden.

In diesem Kapitel werden kurz die am häufigsten vorkommenden Type der formellen Briefe und telefonischen Gespräche vorgestellt.

## ZIMMERRESERVIERUNG

Es kommt oft vor, dass eine Firma Besuch bekommt, und für die Besucher Übernachtung gebucht werden soll. Ebenso, wenn die Mitarbeiter in eine fremde Stadt fahren, brauchen sie ein Hotel, wo sie übernachten können. Meistens werden die Zimmer übers Internet reserviert. Es gibt zahlreiche Online Reservierungssysteme, wo man nach Reiseziel eine Liste von Hotels bekommt und Online Zimmer buchen kann. Im Internet steht alles zur Verfügung, man muss online Formulare ausfüllen und die Bestätigung bekommt man automatisch vom System.

Es gibt natürlich auch die Möglichkeit, direkt im Hotel zu buchen. Heutzutage haben schon alle Hotels eine Webseite, wo ihre Kontaktinformationen (Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail Adresse) angegeben sind. Am einfachsten und schnellsten werden Zimmer per E-Mail reserviert.

### 1. Muster E-Mail

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Zeitraum von 20. 06. bis zum 23. 06. benötigen wir zwei Einzelzimmer mit Frühstück für den Herrn Michael Kaunz und den Herrn Karl Schröder.

Bitte bestätigen Sie die Reservierung mit Preis.

Mit freundlichen Grüßen

Mathilde Schröder

Schröder Gebrüder GmbH

Erich-Weickl-Strasse 1

D-46616 Innenbrunnen

Tel:+49 (0) 7613 8300 112

Fax:+49 (0) 7613 8300 100

E-mail:mathilde.schroeder@schroeder.de

Internet:<http://www.schroeder.com>

Die wichtigsten Ausdrücke in einer Buchung sind:

**Anfrage:** ich möchte ... reservieren / buchen, wir benötigen ...

**Zimmertype:** das Einzelzimmer, das Doppelzimmer, das Dreibettzimmer, das Appartement, die Suite

**Verpflegung:** ohne Frühstück, mit Frühstück, mit Halbpension (Frühstück und Abendessen/Mittagessen), mit Vollpension (Frühstück, Mittagessen, Abendessen)

**Datum:** vom 20. 06. bis (zum) 23. 06., für Freitag

**Steuer:** im allgemeinen enthalten die Preise die Steuern (sind also inbegriffen), die Kurtaxe, die die Stadt angeht, muss oft extra bezahlt werden (circa 1–1,5 EUR)

**Dienstleistungen:** Internetzugang/Wifi, Sauna, Parkplatz/Garage, Klimaanlage, Minibar

Heutzutage versteht es sich von selbst, dass die Drei-, Vier-, Fünfsternehotels Zimmer mit Bad/Dusche haben.

Auf die Buchung schickt das Hotel eine Bestätigung per E-Mail.

## 2. Muster E-Mail

Sehr geehrte Frau Schröder,

gerne bestätigen wir Ihnen die Reservierung wie folgt:

Gäste: Herr Michael Kaunz, Herr Karl Schröder

Anreise: 20. 06. 2010

Abreise: 23. 06. 2010

Zimmer: zwei Einzelzimmer

Preis: 80EUR / Zimmer / Nacht + 1,5EUR Kurtax

Unsere Preise enthalten: reiches Frühstücksbuffet, Internetzugang, Parken in unserer Garage, Benutzung der Sauna

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Anreise und einen schönen Aufenthalt in unserem Hotel.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen Ihnen für Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Kathrin Wolf

Hotel Schwan, Rezeption

Hat das Hotel ein fertiges Formular für Bestätigungen, wird es meistens im Anhang beigelegt.

Größere Hotels verwenden oft Buchungsnummern, die dann in der Bestätigung auch mitgeteilt werden.

Sie können sich zuerst natürlich auch telefonisch erkundigen, ob das ausgewählte Hotel noch freie Zimmer hat, ob es ruhige Lage, günstige Verkehrsverbindungen hat, was für Dienstleistungen den Gästen angeboten werden, usw. Die meisten Hotels bitten aber fast immer auch um eine schriftliche Bestätigung der Reservierung, und darauf antworten Sie auch schriftlich mit einer Bestätigung.

### 3. Mustergespräch



3. ábra. Dialog

Hotel Schwan, Wolf, guten Tag! Wobei kann ich Ihnen helfen?	
	Guten Tag! Hier Schröder, von der Firma Schröder Gebrüder GmbH. Ich möchte bei Ihnen zwei Einzelzimmer reservieren. Haben Sie noch nächste Woche Zimmer frei?
Ja, sicher. Für wann brauchen Sie die Zimmer?	
	Unsere Mitarbeiter kommen am 20. 06. an. Abfahrt ist am 23. Juni.
Einen Moment bitte... Ja, wir haben noch zwei Einzelzimmer für den gewünschten Zeitraum frei.	
	Prima. Und darf ich mal fragen, was die Zimmer kosten?
Ein Einzelzimmer mit Frühstück kostet 80EUR pro Nacht pro Person. Dazu kommt noch die Kurtaxe. Sie beträgt 1,5EUR pro Nacht pro Person.	
	Vielen Dank. Dann nehme ich die zwei Zimmer für den Herrn Kaunz und den Herrn Schröder.

In Ordnung. Darf ich Sie darum bitten, uns kurz eine E-Mail zu schicken? Und dann sende ich Ihnen auch die Bestätigung per E-Mail zu.	
	Natürlich. Sagen Sie mir bitte Ihre Adresse.
Unsere E-Mail Adresse ist mailbox@hotelschwan.de.	
	Danke schön. Ich schicke Ihnen unsere Buchung gleich.
Ich bedanke mich auch. Wiederhören und einen schönen Tag noch.	
	Gleichfalls. Wiederhören.

## ANGEBOTE

Die Unternehmen verwenden heutzutage die Vorteile des Internets, wo sie per E-Mail kostenlos Angebote ihren bisherigen oder zukünftigen Partnern schicken. Meistens werden diese Nachrichten als Spams (unerwünschte E-Mails) angesehen, aber es kann vorkommen, dass man unter den vielen Briefen etwas Zutreffendes findet.


Nicht nur per E-Mail, sondern gezielt per Post werden oft Angebote verschickt, die Empfänger sind Firmen, Unternehmen im Tätigkeitsbereich unserer Firma. Diese sind schon "persönlicher", d.h. der Empfänger wird sich wahrscheinlich die Mühe nehmen, das Angebot durchzulesen. So versucht die Firma sich neue Kunden anzuschaffen. Diese ersten Briefe nennen wir unaufgefordertes Angebot.

Wenn unsere Firma schon längst mit einem Partner zusammenarbeitet, dann können Sie ihn in gewissen Zeitabschnitten über die Neuigkeiten, über Ihre frischen Angebote informieren.

Wenn bei unserer Firma eine Anfrage eingetroffen ist, und auf diese antworten wir in unserem Angebot, das nennen wir Angebot auf Anfrage.

Bei der Erstellung eines Angebotes sollen folgende Punkte beachtet werden:

- Betreff: Datum und/oder Nummer des Angebotes
- Einleitung: Danksagung für das Interesse oder individuelle Einleitung (in unaufgeforderten Angeboten)
- Produktbeschreibung: Genaue Angaben über das Produkt/Dienstleistung, Menge und Preis
- Lieferbedingungen
- bis wann das Angebot gültig ist
- Schlussformel

	<b>Licht GmbH</b> Ihr Partner für zu Hause Királyutca 23 1044 Budapest	<b>Tel.:</b> +36 01 793 3296 <b>Fax:</b> +36 01 793 3297 <b>www.licht-budapest.hu</b> <b>E-Mail:</b> info@lichtgmbh.hu
<b>Licht GmbH</b>		
Schroll und Partner GmbH Frau Petra Schulz Kurdammstr. 3 82234 Weißling		Budapest, 10. 06. 2010
Angebot Nr. 531/08 D		
Sehr geehrte Frau Schröder,		
wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten. Wie telefonisch besprochen, gerne machen wir Ihnen das folgende Angebot:		
- Schreibtischlampe Hera (25x10x8), weiß aus unserem Katalog: EUR 12,00 / Stück - Stehelampe Tiki (200x15x15), braun aus unserem Sommerkatalog: EUR 18,00 / Stück		
Alle Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.		
Lieferung: 2 Wochen nach Auftragseingang.		
Auf die Waren geben wir 1 Jahr Garantie und über einen Wert von EUR 200 10% Rabatt.		
Gerne erwarten wir Ihre Bestellung in Form von einem schriftlichen Auftrag.		
Mit freundlichen Grüßen		
Katalin Kiss Geschäftsführerin		

4. ábra. Musterangebot<sup>3</sup>

## WITZE IM BÜRO

*Der Chef ist dick. Er muss eine Dienstreise mit dem Flugzeug machen. Er bittet seine Sekretärin, ihm zwei Plätze zu besorgen, damit er bequem sitzen kann. Nach einer Stunde kommt sie zurück und ruft stolz: "Ich habe sogar noch zwei Fensterplätze bekommen!"*


*Der Chef ist in Eile. Er fragt hektisch seine Sekretärin: "Wo zum Teufel, ist mein Bleistift?" Hinter Ihrem Ohr", antwortet sie. "Hören Sie", sagt der Chef wütend, "ich habe keine Zeit! Hinter welchem Ohr?"<sup>4</sup>*

<sup>3</sup> 3. ábra: saját szerkesztés

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Lesen Sie die Informationen der SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM und markieren Sie die wichtigsten Behauptungen und die unbekanntes Wörter.

Machen Sie selbst Notizen.





Lernen Sie die Wörter hier im Glossar auswendig, und lassen Sie die Wörter abfragen.

## GLOSSAR

anspruchsvoll	igényes	der Absender	feladó
buchen	foglal	der Internetzugang	internethozzáférés
verabreden	megbeszélni	der Aufenthalt	tartózkodás
zur Verfügung stehen	rendelkezésre állni	die Abfahrt	elutazás
benötigen	szüksége van vmire	betragen	"kitesz", kerül vmibe
das Einzelzimmer	egyágyas szoba	d.h. (= das heißt)	azaz
bestätigen	visszaigazolni, megerősíteni	die Mühe nehmen	veszi a fáradságot
das Doppelzimmer	kétágyas szoba	unaufgefordert	kéretlen
die Suite	lakosztály	die Danksagung	köszönetnyilvánítás
die Verpflegung	ellátás	zuzüglich	beleszámítva
die Steuer	adó	die Mehrwertsteuer	ÁFA
inbegriffen	benne foglaltatik	der Auftragseingang	megbízás beérkezése
die Kurtaxe	idegenforgalmi adó (IFA)	der Rabatt	árengedmény

## ROLLENSPIEL:

Machen Sie zu zweit Dialoge!

**A: Sie sind der Rezeptionist/ die Rezeptionistin in einem deutschen Hotel. Antworten Sie auf die Fragen des Anrufers.**

Einzelzimmer: 80EUR / Nacht mit Frühstück

Doppelzimmer: 105EUR / Nacht mit Frühstück

Kurtaxe und Parken sind im Preis inbegriffen.

Sie haben noch 2 Zimmer frei.

**B: Sie rufen im Hotel Schwan in Deutschland an. Sie möchten ein Einzelzimmer für drei Nächte reservieren. (12. 07. 2010 – 15. 07. 2010)**

Fragen Sie:

- was ein Zimmer kostet
- was im Preis inbegriffen ist
- ob es Parkmöglichkeiten gibt

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Was ist das Kukucksei? Unterstreichen Sie!

1. reserviern – buchen – kaufen – bestellen
2. Unterkunft – Übernachtung – Autobahn – Suite
3. Minibar – Dusche – Rezeption – Dachboden
4. Zimmerpreis – Mehrwertsteuer – Kurtaxe

### 2. feladat

Erklären Sie die folgenden Begriffe mit Ihren eigenen Worten!

Suite, Appartement, Doppelzimmer, Einzelzimmer, Kurtaxe

Suite: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Appartement: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doppelzimmer: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Einzelzimmer: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kurtaxe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

1: kaufen 2: Autobahn 3: Dachboden 4: Zimmerpreis

### 2. feladat

Suite: ist ein Hotelzimmer, das größer und anspruchsvoller eingerichtet ist, als die anderen Zimmer im Hotel. Sie kostet deshalb mehr Geld. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Appartement: ist ein Hotelzimmer, das größer ist und mehr Räume hat, als die anderen Zimmer im Hotel. Es ist geeignet für Familien. Die Apartements im Urlaubhotels verfügen im Allgemeinen über eine Küche. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doppelzimmer: ist ein Hotelzimmer, in dem es entweder zwei Bette oder ein Bett für zwei Personen gibt. Dieses Zimmer ist geeignet für zwei Gäste. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Einzelzimmer: ist ein Hotelzimmer, in dem es nur ein Bett gibt. Dieses Zimmer ist geeignet für einen Gast. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kurtaxe: ist ein Betrag, der nach jeder Übernachtung bezahlt werden muss, wenn der Gast 18-70 Jahre alt ist und keinen Wohnsitz oder Arbeitsstelle in der Siedlung hat, wo das Hotel liegt und kein Schüler ist. (Regelung in Ungarn) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. feladat

für 2 Nächte (23. 06. – 25. 06.) |, ob das Parken im Hotel kostenlos ist.

Surfen Sie im Internet, wählen Sie ein Hotel aus, und schreiben Sie eine Reservierung an die im Internet angegebenen Adresse!

**An: dermuth@klagenfurt.net** \_\_\_\_\_

**Betreff: Zimmerreservierung** \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren, \_\_\_\_\_

ich möchte in Ihrem Hotel ein Einzelzimmer mit Frühstück für den Herrn Arnold Müller reservieren. \_\_\_\_\_

Anreise: 23. 06. 2010 \_\_\_\_\_

Abreise: 25. 06. 2010 \_\_\_\_\_

Bitte sagen Sie mir Bescheid, ob es in Ihrem Hotel Parkmöglichkeiten gibt. \_\_\_\_\_

Bestätigen Sie bitte die Reservierung mit Preis. \_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kata Kiss, Assistentin der Firmenleitung \_\_\_\_\_

Licht GmbH \_\_\_\_\_

Tel.: +36 01 793 3296 \_\_\_\_\_

Fax: +36 01 793 3297 \_\_\_\_\_

E-mail: info@lichtgmbh.hu

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Anne Spier: Mit Witzen Deutsch lernen. Cornelsen Verlag. 2005. 88., 94. oldal

Josef Wergen – Annette Wörner: Praktikus Irodai kommunikáció NÉMET, Klett Kiadó, Budapest, 2005

[www.iyotta.de](http://www.iyotta.de) (2010. 06. 10.)

[www.stefanbucher.net/tutorial/email](http://www.stefanbucher.net/tutorial/email) (2010. 06. 10.)

### AJÁNLOTT IRODALOM

Josef Wergen – Annette Wörner: Praktikus Irodai kommunikáció NÉMET, Klett Kiadó, Budapest, 2005.

Häublein–Scherling–Häusler: Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen, Langenscheidt, Nürnberg, 1991.

Häublein–Scherling–Häusler: Gespräch, Besprechung, Diskussion. Langenscheidt, Berlin/München, 1995.

[www.posta.hu](http://www.posta.hu)

A(z) 0061-06 modul 027-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

22 óra

MUNKANYELV

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.  
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató