

Inhaltsverzeichnis

Kompetenz für Technische Kaufleute 2019	6
Vorwort zur 1. Auflage	7
Teil A Grundkompetenzen	9
1 Wortarten	10
1.1 Das Verb	11
1.2 Das Nomen	13
1.3 Das Pronomen	14
1.4 Das Adjektiv	15
1.5 Die Partikel	16
Zusammenfassung	18
Repetitionsfragen	18
2 Rechtschreibung	20
2.1 Grundsätze der Rechtschreibung	20
2.2 Gross- und Kleinschreibung	21
2.3 Getrennt- und Zusammenschreibung	25
2.4 Häufige Unsicherheiten in der Rechtschreibung	26
Zusammenfassung	29
Repetitionsfragen	30
3 Satzbau und Satzzeichen	31
3.1 Die Satzglieder	31
3.2 Der Satz	32
3.3 Kommasetzung	33
Zusammenfassung	35
Repetitionsfragen	35
Teil B Stil und Wortschatz	37
4 Guter Stil	38
4.1 Den Stil der Situation anpassen	39
4.2 Leserbezogen (Sie-bezogen) schreiben	40
4.3 Verben statt Nomen benutzen	41
4.4 Aktiv statt Passiv verwenden	42
4.5 Floskeln vermeiden	42
4.6 Knapp, aber verständlich schreiben	43
4.7 Klar gliedern	45
Zusammenfassung	46
Repetitionsfragen	47
5 Wortschatz	49
5.1 Gute Wortwahl	49
5.2 Wortbedeutung	53
Zusammenfassung	55
Repetitionsfragen	55
6 Moderne Texte	57
6.1 Inhalt / Funktion	57
6.2 Struktur	58
6.3 Sprache / Stil	58
6.4 Beispiel: Einen Text analysieren und überarbeiten	59
Zusammenfassung	61
Repetitionsfragen	62

Teil C	Beschaffen und Aufbereiten von Informationen	63
7	Informationen recherchieren und strukturieren	64
7.1	Gezielt Fragen stellen	64
7.2	Informationen suchen – die neun W-Fragen	65
7.3	Texte systematisch lesen und zusammenfassen	67
7.4	Beispiel: Fragen an einen Text beantworten	68
7.5	Anschaulich darstellen	70
	Zusammenfassung	73
	Repetitionsfragen	73
8	Informationen anpassen und darstellen	74
8.1	Kommunikationsmittel	75
8.2	Kommunikationsziel und Zielgruppe	76
8.3	Aufbau und Darstellung	79
	Zusammenfassung	79
	Repetitionsfragen	80
Teil D	Texte im Berufsalltag	81
9	Interne Kommunikation	82
9.1	Mitteilungen an Mitarbeitende	82
9.2	Die Akten-/Gesprächsnotiz	83
9.3	Das Protokoll / der Verhandlungsbericht	84
9.4	Die Stellungnahme / Argumentation	86
9.5	Die Vorgangsbeschreibung: Anweisungen, Arbeitsabläufe	91
	Zusammenfassung	93
	Repetitionsfragen	93
10	Externe Kommunikation	95
10.1	Mitteilungen an Kunden	95
10.2	Mitteilungen für die Öffentlichkeit	96
10.3	Geschäftliche Einladungen	98
	Zusammenfassung	101
	Repetitionsfragen	101
11	Geschäftsbrieфе: allgemeine Merkmale	103
11.1	Die äussere Form von Geschäftsbriefen	103
11.2	Die acht Rahmenelemente von Geschäftsbriefen	106
	Zusammenfassung	113
	Repetitionsfragen	114
12	Korrespondenz zwischen Unternehmen und Kunden	116
12.1	Die Anfrage (Offertanfrage)	116
12.2	Die Offerte	118
12.3	Die Bestellung / der Auftrag	125
12.4	Die Mängelrüge	133
12.5	Der Lieferverzug	138
12.6	Die Zahlungsmahnung	143
	Zusammenfassung	145
	Repetitionsfragen	146
13	Korrespondenz zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer	148
13.1	Die Stellenbewerbung	148
13.2	Die Vorauswahl	153
13.3	Die Kündigung	154
	Zusammenfassung	156
	Repetitionsfragen	157

Teil E	Übungen	159
	Übung macht den Meister	160
	1 Sprachliche Grundkompetenzen	161
	2 Gross- und Kleinschreibung	162
	3 Kommasetzung	163
	4 Stil: Leserfreundliche Sätze bilden	165
	5 Stil: Moderne Texte verfassen	168
	6 Texte analysieren	169
	7 Informationen erfassen und bearbeiten	170
	8 Informationen strukturieren	178
	9 Texte im Berufsalltag verfassen I	180
	10 Texte im Berufsalltag verfassen II	184
Teil F	Anhang	185
	Antworten zu den Repetitionsfragen	186
	Stichwortverzeichnis	199