

	Назив предмета: geschäftliche Korrespondenz			
Шифра предмета	Статус предмета	Семестар	Број ECTS кредита	Фонд часова
	обавезан	VII		

Студијски програми за које се организује: Њемачки језик и књижевност	
Условљеност другим предметима: Verbesserung der Fertigkeit Schreiben und Vertiefung im geschäftlichen Schriftverkehr	
Циљеви изучавања предмета: Übungen zum Schreiben in der geschäftlichen Korrespondenz	
Име и презиме наставника и сарадника: Mag. Ina Gittel	
Методе наставе и савладавања градива: schriftliche und mündliche Übungen	
Садржај предмета:	
Припремна недјеља	Припрема и упис семестра
I недјеља	Syllabus, Organisation, „Reise in die Zukunft“
II недјеља	Thema: allgemeiner beruflicher Schriftverkehr, Standards, Regeln, Formen
III недјеља	Thema: Terminabsprachen vorbereiten, bearbeiten, verfassen
IV недјеља	Thema: geschäftliche Einladungen - vorbereiten, verfassen, bearbeiten,
V недјеља	Thema: geschäftlichen Einladungen zusagen und Absagen formulieren
VI недјеља	Thema: allgemeine vs. bestimmte Anfragen, allgemeine Anfragen vorbereiten und verfassen
VII недјеља	Thema: allgemeine Anfragen bearbeiten und beantworten
VIII недјеља	Thema: Angebote - Inhalte von Angeboten analysieren, Mengen, Preise, Lieferbedingungen, Verbindlichkeiten
IX недјеља	Thema: Angebote – Schreiben mit Angeboten verfassen
X недјеља	Thema: Antworten auf Angebote bearbeiten, Bestellungen, rechtliche Aspekte von Kaufverträgen, Widerruf
XI недјеља	Thema: Lieferung, Informationen in Lieferanzeigen, Empfangsbestätigungen
XII недјеља	Thema: Lieferverzug: Schreiben des Käufers, Antworten des Verkäufers, rechtliche Konsequenzen
XIII недјеља	Thema: Zahlungen, Zahlungsverzug, Mahnungen vorbereiten und verfassen
XIV недјеља	Thema: Antworten auf Mahnungen vorbereiten und verfassen
XV недјеља	Wiederholung, Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung
Alle Angaben ohne Gewähr. Themen und Inhalte können je nach Kenntnisstand und Lernfortschritt angepasst und verändert werden.	
Оптерећење студента на предмету:	
<u>Недјељно</u> 2 casa	<u>У семестру</u> 30 casa
Студенти су обавезни да похађају наставу и вјежбе.	
Обавезна литература: - Eismann, V.: Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz, Cornelsen, Berlin 2010 - Fearn, A.: Kommunikation in der Wirtschaft, Cornelsen, Berlin 2009 - Fügert, N.: Bewerbungstraining, Klett, Stuttgart 2009 - Eigene Übungen	
Облици провјере знања и оцјењивање: schriftliche Prüfung	
Посебна назнака за предмет:	
Име и презиме наставника који је припремио податке: Mag. Ina Gittel	
Напомена:	