

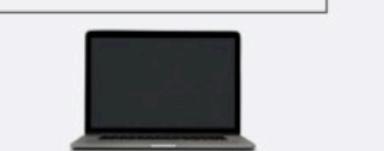


Open
Deutsch

FACHSPRACHLICHER ONLINE-KURS FÜR VERWALTUNGSFACHKRÄFTE

Willkommen im Online-Kurs "Fachsprache Verwaltung"



Herzlich willkommen HERZLICH WILLKOMMEN 	Arbeitsumfeld ARBEITSUMFELD 	Gendergerechte Sprache GENDERGERECHTE SPRACHE 	Pünktlichkeit am Arbeitsplatz PUNKTLICHKEIT 	Die deutsche Direktheit DIE DEUTSCHE DIREKTHEIT 	Per Sie oder per du? PER SIE ODER PER DU 
Fit für die Verwaltung: Bürokomunikation VERWALTUNG BÜROKOMMUNIKATION 	Fokus: Fachsprache Verwaltung FACHSPRACHE VERWALTUNG 	Schreibtrainer SCHREIBTRAINER 	Sprechtrainer SPRECHTRAINER 	Vertiefung Themenschwerpunkte TIEFUNG 	

Fachspezifische Vokabeln lernen

VERWALTUNG

VOKABELLISTE



Wort	Bedeutung
1 die öffentliche Verwaltung	Eine Organisation, die öffentliche Aufgaben für den Staat oder die Gesellschaft erfüllt.
2 die Bundesebene	Die Verwaltung auf nationaler Ebene, z. B. Ministerien und Bundesämter.
3 die Länderebene	Die Verwaltung auf der Ebene der Bundesländer, z. B. Ministerien und Landesbehörden.
4 die Kommunalebene	Die Verwaltung auf lokaler Ebene, z. B. Städte, Gemeinden, Kreise.
5 die Legislative	Die Gewalt, die Gesetze macht (zum Beispiel Bundestag).
6 die Exekutive	Die Gewalt, die Gesetze umsetzt (zum Beispiel Behörden, Polizei, Verwaltung.)
7 die Judikative	Die Gewalt, die über die Einhaltung der Gesetze entscheidet (zum Beispiel Gerichte.)
8 der Vertrag	Eine schriftliche Vereinbarung zwischen zwei oder mehreren Parteien.
9 die Richtlinie	Eine Linie, die zum Beispiel eine Grenze zeigt.
10 die Frist	Ein Zeitraum, bis wann etwas erledigt sein muss.
11 der Antrag	Ein offizielles Formular oder Schreiben, mit dem eine Person etwas beantragt.
12 die Mahnung	Eine Erinnerung, etwas noch zu tun, zum Beispiel eine Rechnung zu zahlen.
13 die Vollmacht	Ein offizielles Dokument, mit dem man einer anderen Person erlaubt, etwas für einen zu erledigen.
14 die Gebühr	Das Geld, das man für eine Dienstleistung oder ein Dokument bezahlen muss.
15 die Rückmeldung	Eine Antwort auf eine Frage oder Anfrage.
16 die Zuständigkeit	Der Bereich, für den eine Person verantwortlich ist.
17 der Arbeitsvertrag	Ein Vertrag zwischen einer arbeitgebenden Person und einer arbeitnehmenden Person.
18 das Rechtsmittel	Die Möglichkeit, gegen eine Entscheidung Einspruch einzulegen.
19 die Behörde	Ein Amt oder eine Organisation, die zum Beispiel für die Verwaltung zuständig ist.
20 das Bürgerbüro	Eine Anlaufstelle, in der Personen Anträge abgeben und Dokumente erhalten können.
21 der Bescheid	Die schriftliche Entscheidung einer Behörde. (Zum Beispiel über einen Steuerbescheid.)
22 die Genehmigung	Die offizielle Erlaubnis, etwas zu tun. (Zum Beispiel bei einer Baugenehmigung)
23 das Verfahren	Der offizielle Ablauf oder Prozess.
24 die Sachbearbeitung	Die Arbeit oder Abteilung, die Anträge prüft und bearbeitet.

Bundesebene **Landesebene** **Kommunalebene**



Landespolizei **Bundeskanzleramt** **Bundesministerium für Finanzen**

Kulturministerium eines Bundeslandes **Bundeswehr** **Stadtplanung**

Umweltministerium eines Bundeslandes **Bürgermeisteramt** **Gemeinderat**

Die Verwaltung ist ein wichtiger Teil des deutschen Staates. Sie gehört zur Gewalt und ist für die der Gesetze verantwortlich.

Die Verwaltung ist in verschiedene Ebenen unterteilt: die -Ebene und die -Ebene.

Auf Bundesebene kümmern sich die und die .

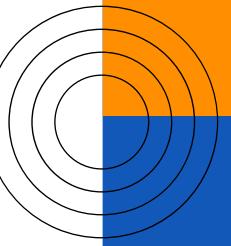
Zu den Aufgaben der Verwaltung gehören unter anderem die von Personalausweisen, die von Bauanträgen und die von Sozialleistungen.

Aufgabe
Füllen Sie die Lücken mit den passenden Wörtern aus der vorgegebenen Liste.

OK

geordnet werden: Die -Ebene, die -Ebene und die . Auf kommunaler Ebene sind es die und .

Mit den Kolleg*innen und den Kund*innen kommunizieren



[Informationsschreiben]

Liebes Team,

einiger Unstimmigkeiten bezüglich der Terminplanung unseres Teams, wende ich mich per E-Mail an Sie. Eigentlich sollen Sie am Mittwoch alle einem Termin um 14 Uhr teilnehmen. Jedoch warten wir noch die Bestätigung der teilnehmenden Führungspersonen. Wir haben bereits der Geschäftsführung einer Rückmeldung gefragt. Sprechen Sie bitte auch Kolleg*innen, die dieses Schreiben nicht erreicht hat. Bei weiteren Fragen melden Sie sich bitte oder dem Assistenz-Team. Wir gehen davon aus, dass wir der nächsten 2 Stunden eine Rückmeldung bekommen sollten.

Wir entschuldigen uns die Unannehmlichkeiten und bedanken uns für Ihr Verständnis!

Siezen und duzen in der Verwaltung

Wen siezen?

Bürger*innen oder Antragssteller*innen

Vorgesetzte

Neue Kolleg*innen oder externe Geschäftspartner



Wen duzen?

Kollegen (auf gleicher Hierarchieebene)

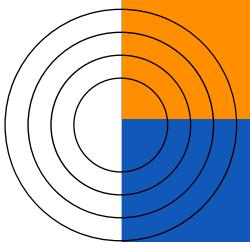
In informellen und flacheren Arbeitsumfeldern

Bei gegenseitigem Einverständnis

Einen Anruf entgegennehmen



Wichtige Grammatik lernen bzw. wiederholen



Aufgabe "Präpositionen üben": Ergänzen Sie die Lücken mit den passenden Präpositionen

0:15

- sich über etwas informieren**
- eine Frage zu etwas stellen**
- sich mit etwas zurechtzufinden**
- sich auf etwas vorbereiten**
- eine Erklärung zu etwas geben**

Frau Berger hat eine Erklärung **zu** den regionalen Unterschieden gegeben.

Manche Menschen haben Schwierigkeiten, sich **mit** den regionalen Uhrzeitangaben zurechtzufinden.

Herr Kumar hat sich **auf** das Gespräch gut vorbereitet.

Herr Kumar wird sich **über** die regionalen Unterschiede noch weiter informieren.

Herr Kumar hat eine Frage **zu** der Bedeutung von „Viertel acht“ gestellt.

B2 - Doppelkonnektoren (2)

Setze die richtigen Doppelkonnektoren ein. Achte darauf, dass alle Wörter korrekt geschrieben sind.

... | entweder ...
oder ... | je ..., desto ... | nicht nur ...,
sondern auch ... | sowohl ... als auch ... |
weder ... noch ... | zwar ..., aber ...

Sie lieben die deutsche Sprache **und**
besonders die deutsche Literatur.

Sie lieben die deutsche Sprache,
die deutsche Literatur.

Lückentext prüfen

auf über für von

einwirken ...

zu

mit

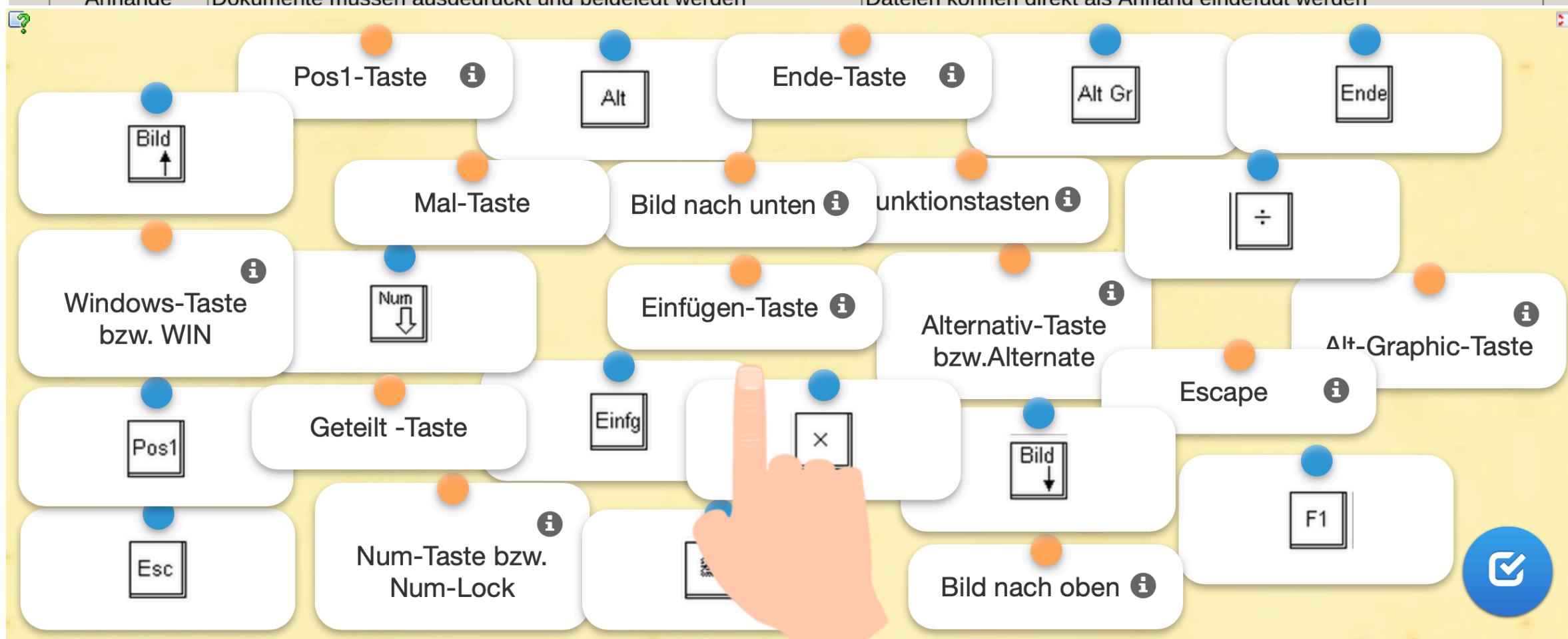
Wichtige Doppelkonnektoren in der Verwaltungssprache:

Doppellektron	Beispiel
owohl ... als auch	„Sowohl der Antrag als auch die Unterlagen müssen eingereicht werden.“
icht nur ... sondern auch	„Nicht nur die Bürger:innen, sondern auch die Verwaltung profitiert von der Digitalisierung.“
ntweder ... oder	„Entweder das Formular wird online eingereicht oder es muss persönlich abgegeben werden.“
eder ... noch	„Weder der Antragsteller noch die Behörde haben die Frist eingehalten.“
e ... desto	„Je schneller die Antragsbearbeitung erfolgt, desto zufriedener sind die Bürger:innen.“
inerseits ... andererseits	„Einerseits sind digitale Anträge effizient, andererseits benötigen manche Bürger:innen persönliche Beratung.“

Fachliche Kenntnisse verbessern

UNTerschied E-MAIL und BRIEF

Merkmal	Brief	E-Mail
Formalität	Sehr formell, oft mit festen DIN-Normen (z. B. DIN 5008)	Kann formeller oder informeller sein, je nach Kontext
Struktur	Strenge Struktur mit Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Hauptteil, Grußformel und Unterschrift	Struktur ähnlich, aber oft kürzer und ohne handschriftliche Unterschrift
Medium	Gedruckt auf Papier, wird per Post verschickt oder persönlich übergeben	Digital, wird elektronisch übermittelt
Reaktionszeit	Längere Bearbeitungszeit, da Postweg berücksichtigt werden muss	Schnelle Kommunikation, oft innerhalb weniger Minuten/Stunden
Anhänge	Dokumente müssen ausgedruckt und beigelebt werden	Dateien können direkt als Anhang eingefügt werden



Firmenname • Musterstraße 1 • 12345 Musterort
Vorname Nachname
Firma
Arbeit Straße
PLZ Arbeit Stadt

Ihr Zeichen: Zeichen
Ihre Nachricht vom: 01.10.2015
Unser Zeichen: Zeichen
Datum: 05.10.2015

Max Mustermann
Telefon: +49 123 4567-89
E-Mail: max@mustermann.de

Betreft:

Sehr geehrter Herr Nachname

Lorem ipsum ad qui amet dolore, vitae cetero quaerendum mel ea. Facilis fastidii duo no. Viris partiendo ius no, alia animal nam at. Feugait imperdiet ius an, no quis facer lucilius vis. Aliquam saperet contentiones ex pro, id idque offendit ius.

Fugit suavitate ad eam, ut essent debitum cum. Cu duo iudico instructior. Sea te choro perfecto, per eu meis nonumy percipit. Ut mea sint constituam, cu pro impedit constituam. Et diam wisit tollit mel, te has atqui veritus. Falli volumus ullamcorper id vis, fugit debet ei pri. Mea esse saperet oporteat cu, sumo interesset an cum.

Facer expetenda ius te, sint mundi aperiri no est, mollis salutandi quo ne. No dicta errem sed. Mea ei detraxit patroique, sumo eirmod ea vix. Et dicit omittantur eam, et vix modo eius vidit. Vis et pertinacia abhorreant constituam, eum at quod vero.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Fachsprachliche Online-Kurse

VERFÜGBARKEIT

Die fachsprachlichen Online-Kurse sind zu jeder Zeit und an jedem Ort verfügbar. Ihre Einrichtung braucht keine technischen Fachkenntnisse zur Installation des Systems. Der Schutz der persönlichen Daten ist durch die sich in Deutschland befindenden Server gewährleistet.

KOMPETENZ

Um das Tool zu entwickeln, haben wir eine umfangreiche Bestandsaufnahme durchgeführt und die Inhalte der Online-Kurse auf die Bedürfnisse der nicht muttersprachlichen Fachkräfte ausgerichtet.

KOSTEN

Bis zu 80% kostengünstiger als herkömmliche Sprachkurse. Es gibt keine versteckten Kosten – alle Inhalte sind in einem Zugang enthalten.



Was kosten unsere fachsprachlichen Online-Kurse?

	1-10 Zugänge (pro Zugang und Jahr)	11-30	31-...
Online-Kurse für Verwaltungsfachkräfte	200€	150€	100€

Alle Preise zzgl. USt. 19%

Olga Aktas

Geschäftsführerin

Telefonnummer

+49 173 622 22 42

Email-Adresse

olga.aktas@open-deutsch.de

Website

www.open-deutsch.de

[Gesprächstermin buchen !](#)

Lass uns sprechen!

