

SCHREIBEN

Einen Geschäfts- bericht schreiben

NIVEAU

Mittelstufe (B2)

NUMMER

B2_3132W_DE

SPRACHE

Deutsch



Lernziele

- Ich kann den Inhalt und Aufbau eines Geschäftsberichts erkennen und erläutern.
- Ich kann einen Geschäftsbericht mit angemessenen Ausdrücken und Strukturen verfassen.



Fazit ist, dass die **Vorteile** der Implementierung von Smart Embedded Products die **Nachteile eindeutig überwiegen**. Die Summe, um die die **Opportunitätskosten reduziert** werden können, ist weit größer als die der **Implementierungskosten**.
Hinzu kommen noch ...





**Hast du im
Rahmen deiner
Arbeit schon
einmal einen
Geschäftsbericht
geschrieben?**



der Geschäftsbericht

Geschäftsberichte sind meist **kurze** Berichte mit ca. **ein bis sechs Seiten**.

Sie dienen dazu, **Informationen zusammengefasst** zu präsentieren.
Meist braucht der oder die Lesende diese **Informationen**,
um eine durchdachte **Entscheidung** treffen zu können.



Ein **Geschäftsbericht** besteht aus vier
aufeinanderfolgenden Teilen.



Inhalt und Aufbau eines Geschäftsberichts

Ordne zu.

1 die Zusammenfassung

2 die Einleitung

3 der Entwicklungsbericht

4 das Fazit

A

Sie verdeutlicht die Struktur des Berichts.

B

Sie gibt einen kurzen Überblick über das behandelte Thema. Sie nennt die beteiligten Parteien und den Grund des Schreibens.

C

Es präsentiert die Resultate des Berichtes meist von einer Empfehlung begleitet.

D

Er ist gleichzeitig der Hauptteil. Er kann, wenn nötig, noch einmal in verschiedene Teile unterteilt werden. Er beinhaltet die eigentlichen Informationen zum Thema: den Status quo, Vor- und Nachteile sowie eventuelle prognostizierte Folgen der zu treffenden Entscheidungen.



Schreibstil eines Geschäftsberichtes

Da der Geschäftsbericht ein **offizielles Schreiben** ist, das meist an einen Klienten oder eine Klientin bzw. einen Vorgesetzten oder eine Vorgesetzte geht, gibt es ein paar **Regeln** bezüglich des Schreibstils, die man befolgen sollte.

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. **Verbindet** die Satzteile.
2. **Vergleicht** im Kurs.

1 **formelle Schriftsprache**, keine

2 **kurze Sätze**, die

3 **keine komplizierten**

4 das Pronomen **ich** nicht

a die Aussage auf den Punkt bringen

b **zu häufig zu verwenden** (der Bericht sollte neutral sein)

c **Fremdwörter** (der Bericht sollte leicht und schnell lesbar sein)

d Umgangssprache



Du gehst in den **Breakout-Room**? Mach ein **Foto** von dieser Folie.



Gegensätze und Vergleiche ausdrücken

Kennst du alle Wörter?

Bilde je einen Satz.





Redemittel für die Einleitung und den Schluss

Kennst du Redemittel im Deutschen, die man benutzen kann, um einen Text einzuleiten oder abzuschließen? **Schreibe** so viele Phrasen wie möglich **auf**.

Einleitung

Der vorliegende Bericht
befasst sich mit ...

Schluss

Abschließend ist zu
sagen, dass ...



Der Geschäftsbericht soll einem potenziellen Großkunden vorgestellt werden. Bei der Präsentation **muss alles sitzen**, damit ein Deal zustande kommt.

Wenn **alles sitzen muss**, muss etwas perfekt sein.

Einen Geschäftsbericht lesen

Evaluierung bezüglich der Aufnahme eines weiteren sozialen Mediums in das Marketing-Konzept der Firma

Datei Start Einfügen Layout Prüfen Ansicht

Open Sans 14 **B** / U abc A A ▼ ▼ Normal

Zusammenfassung

Die Marketingabteilung der Musterfirma stellte den Antrag auf eine neue Stelle für einen Social-Media-Betreuer. Das Marketing-Team möchte ein weiteres soziales Medium in sein Marketingprogramm aufnehmen. Bevor die Personalabteilung diese Stelle genehmigt, möchte sie wissen, ob der vermeintliche Profit, der durch das Einsetzen des sozialen Mediums gewonnen werden soll, hoch genug ist, um eine neue Stelle zu rechtfertigen. Der folgende Bericht soll nun die Vor- und Nachteile einer Implementierung des sozialen Mediums bereitstellen und eine Empfehlung bezüglich der Implementierung des Mediums und der Schaffung einer neuen Position abgeben.

suchen ...



Einen Geschäftsbericht lesen

Evaluierung bezüglich der Aufnahme eines weiteren sozialen Mediums in das Marketing-Konzept der Firma

Datei Start Einfügen Layout Prüfen Ansicht

Open Sans 14 B / U abc ab A A v

Normal

Einleitung

Der Bericht enthält die folgenden Punkte:

- Beschreibung der App
- Vor- und Nachteile der Implementierung

Beschreibung der Applikation

Es handelt sich um eine Applikation, anhand der man Sofortnachrichten verschicken kann. Im Unterschied zu herkömmlichen Programmen speichert die App diese Nachrichten und Fotos jedoch nicht ab. Sie sind für den Empfänger für wenige Sekunden sichtbar. Im Gegensatz zu herkömmlichen Applikationen erhält der Benutzer auch kein Profil, sondern einen Kanal. Dieser Kanal dient dem Benutzer dazu, ständig neue Inhalte zu

suchen ...



Einen Geschäftsbericht lesen

Evaluierung bezüglich der Aufnahme eines weiteren sozialen Mediums in das Marketing-Konzept der Firma

Datei Start Einfügen Layout Prüfen Ansicht

Open Sans 14 B / U abc ab A A v

veröffentlichen, die von anderen zwar gesehen, jedoch nicht kommentiert werden können und nach einiger Zeit auch wieder verschwinden.

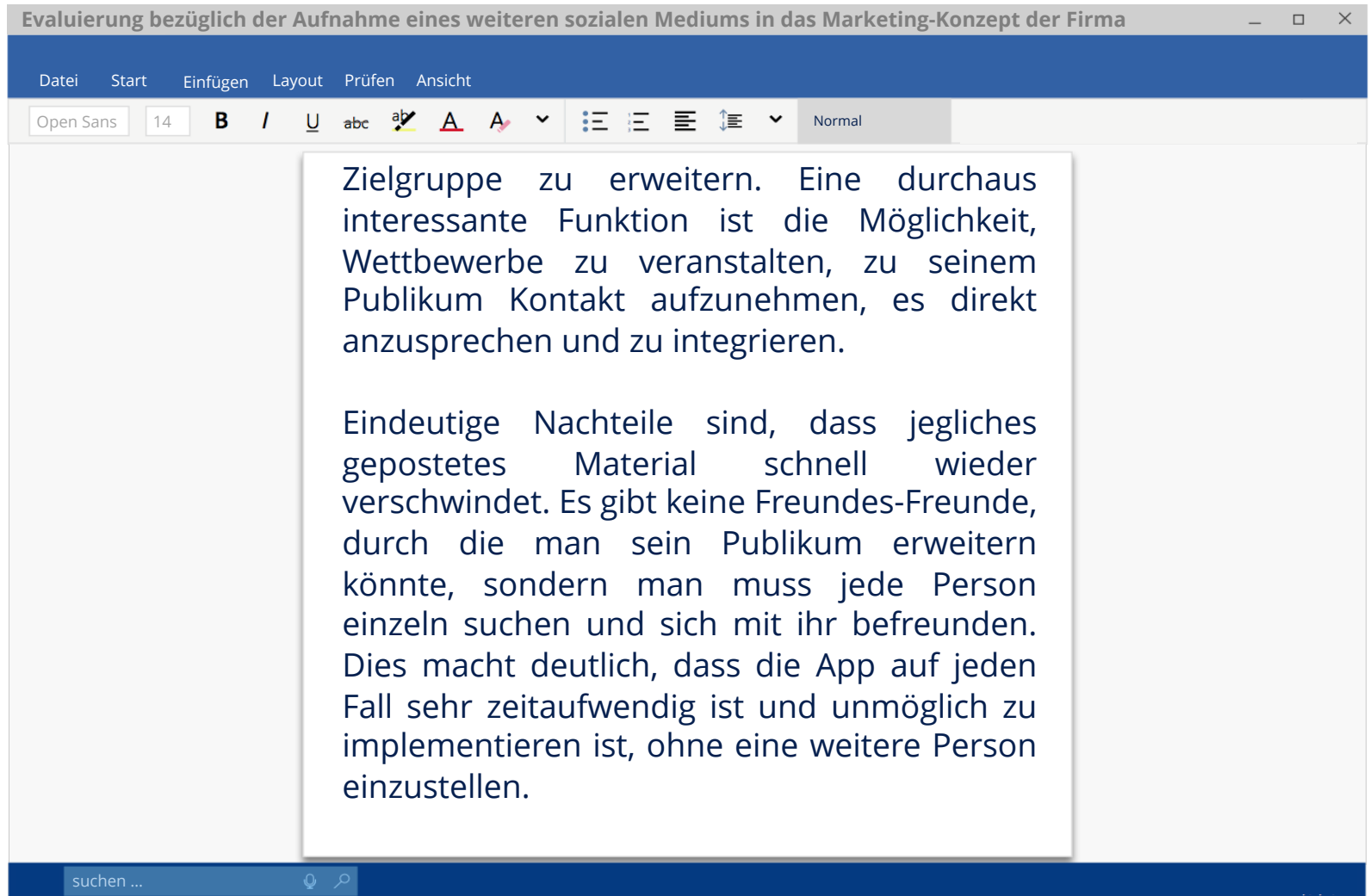
Vor- und Nachteile einer Implementierung des Mediums

Die App – 2011 auf den Markt gebracht – ist zur Zeit eine der am schnellsten wachsenden Applikationen auf dem Markt. Ein Nachteil ist, dass das Hauptpublikum aus den USA kommt und in Deutschland das Interesse an der App noch eher verhalten ist. Außerdem sind die Nutzer der App größtenteils Jugendliche, was jedoch nicht zwingend von Nachteil sein muss, da es unserer Firma die Möglichkeit gibt, seine

suchen ...



Einen Geschäftsbericht lesen





Einen Geschäftsbericht lesen

Evaluierung bezüglich der Aufnahme eines weiteren sozialen Mediums in das Marketing-Konzept der Firma

Datei Start Einfügen Layout Prüfen Ansicht

Open Sans 14 **B** / U abc Normal

Marktanalysen haben ergeben, dass Firmen, die dieses Medium in ihr Marketingkonzept aufnahmen, ihren Gewinn um 3-5 % erhöhen konnten. Die Anstellung einer weiteren Person in der Marketingabteilung, die sämtliche Sozialmedien betreut, kostet rund 61.600 Euro im Jahr. Eine Gewinnerhöhung von nur 3 % entspricht bereits einem Plus von 80.000 Euro pro Jahr, oder einem Nettogewinn von 18.400 Euro pro Jahr. Der Bewerbungsprozess mit den Einstellungsgesprächen wird zirka 10.000 Euro kosten. Dies verringert den Nettogewinn im ersten Jahr auf 8.400 Euro.

suchen ...



Einen Geschäftsbericht lesen

Evaluierung bezüglich der Aufnahme eines weiteren sozialen Mediums in das Marketing-Konzept der Firma

Datei Start Einfügen Layout Prüfen Ansicht

Open Sans 14 **B** / U abc Normal

Fazit

Nach sorgfältiger Analyse der Vor- und Nachteile raten wir der Musterfirma zur Implementierung des Mediums und der Schaffung der Stelle eines neuen Social-Media-Managers. Die Vorteile überwiegen eindeutig, und auch ohne die Implementierung des Mediums wäre es empfehlenswert, einen Social-Media-Manager zu beschäftigen.

suchen ...



Themen für einen Geschäftsbericht

Unten findest du drei mögliche Themen für einen Geschäftsbericht.

Wähle eines **aus** und **konzipiere** eine Pro-Kontra-Liste.

Verwendung einer neuen App im
Marketing-Team

Einführung von flexiblen Arbeitszeiten

Integration von Tablets in den
Arbeitsalltag



Einen Geschäftsbericht schreiben

Jetzt bist du dran. **Schreibe** einen Geschäftsbericht zu dem von dir gewählten Thema. Er sollte ungefähr 250 Wörter lang sein.

1



Schreibe eine kurze **Zusammenfassung**. Hier geht es darum, das Thema kurz vorzustellen und den Grund des Geschäftsberichtes zu nennen.

Beispiel: *Der vorliegende Bericht befasst sich mit ...*

2



Verwende nun die Pro-Kontra-Liste aus der vorherigen Aufgabe, um dazu einen Teil des **Hauptteils** zu schreiben. Es handelt sich dabei um den Teil, in dem die Vor- und Nachteile deines Berichtes gegenübergestellt werden.

Beispiel: *Einerseits gilt es zu beachten, dass ... Andererseits jedoch ...*

3



Fasse nun in wenigen Sätzen die Ergebnisse deines Hauptteiles im **Fazit** zusammen und gib eine Empfehlung ab.

Beispiel: *Zusammenfassend muss gesagt werden, dass ...*

Ende der Lektion

Redewendung

etwas auf den letzten Drücker erledigen

Bedeutung: eine Aufgabe erst kurz vor der Deadline abschließen

Beispiel: Der Geschäftsbericht soll Donnerstagmorgen fertig sein. Felix sitzt am Mittwoch noch spät abends im Büro und *erledigt ihn auf den letzten Drücker*.





Zusatzübungen



Wie sollte der Schreibstil eines Geschäftsberichts aussehen?

Fasse zusammen.





Ursachen, Folgen und Konsequenzen ausdrücken +

Verbinde die Satzteile.

1 **Die Konsequenz davon ist,**

2 **Folglich** müssen wir diesem Faktor

3 **Eine Folge davon**

4 **Hauptgrund dafür ist, dass** heutzutage

a **ist, dass** die Mitarbeiter:innen häufig Überstunden machen müssen.

b jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin schon einen Online-Zugang hat.

c **dass** die Kosten zukünftig ansteigen werden.

d mehr Aufmerksamkeit schenken.



Weitere Themen für einen Geschäftsbericht



**Überlege dir ein
weiteres Thema, über
das man einen
Geschäftsbericht
schreiben könnte.**

**Formuliere einen
aussagekräftigen Titel.**





Lösungen

S. 6: 1B; 2A; 3D; 4C

S. 7: 1d; 2a; 3c; 4b

S. 23: 1c; 2d; 3a; 4b



Zusammenfassung

Aufbau eines Geschäftsberichts

- *die Zusammenfassung*
- *die Einleitung*
- *der Entwicklungsbericht*
- *das Fazit*

Stil eines Geschäftsbriefes

- formelle Schriftsprache
- kurze Sätze
- keine komplizierten Fremdwörter
- das Pronomen *ich* nicht zu häufig verwenden

Gegensätze und Vergleiche ausdrücken

- *im Gegensatz dazu; im Vergleich dazu; im Kontrast zu*
- *hingegen; verglichen damit; im Vergleich mit ... hingegen*
- *einerseits ..., andererseits ...*



Wortschatz

der Geschäftsbericht, -e

der Entwicklungsbericht, -e

formelle Schriftsprache

im Gegensatz dazu

im Kontrast dazu

verglichen damit

im Vergleich dazu

hingegen

einerseits ..., andererseits ...

