

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б. Д. Гаврилишина  
Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Глосарій термінів  
з дисципліни “Бізнес-комунікації (німецькою мовою)”

Тернопіль,  
ЗУНУ - 2023

Т. Паничок, О. Царик, М. Кузів. Глосарій термінів з дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр денної форми навчання. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 20 с.

У глосарії зібрані та пояснюються терміни зі сфери бізнес-комунікацій.

**Укладачі:** *Тетяна ПАНИЧОК, Ольга ЦАРИК, Марія КУЗІВ*

**Рецензенти:**

Мартинюк Оксана Миколаївна, канд. філ. наук, доцент, доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики Волинського національного університету імені Лесі Українки

Штохман Лілія Миколаївна, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

«Затверджено»  
на засіданні кафедри іноземних мов та ІКТ,  
протокол № 2 від 28.09.2023 р.

**Відповідальна за випуск:**

*завідувач кафедри  
іноземних мов та ІКТ ЗУНУ  
к. філол. н., доц. Людмила Крайняк*

## **Thema 1. Geschäftliche Kommunikation**

1. Kommunikation: Der Prozess des Informationsaustauschs zwischen Individuen oder Gruppen, um Ziele zu erreichen oder Informationen zu teilen.

2. Geschäftskommunikation: Die spezielle Art der Kommunikation, die in geschäftlichen oder beruflichen Kontexten verwendet wird, um Informationen effektiv zu übermitteln.

3. Interne Kommunikation: Die Kommunikation innerhalb einer Organisation, die Mitarbeiter, Manager und Teams betrifft.

4. Externe Kommunikation: Die Kommunikation, die eine Organisation mit externen Parteien wie Kunden, Lieferanten und der Öffentlichkeit führt.

5. Verbale Kommunikation: Die Übertragung von Informationen durch gesprochene Worte und Sprache.

6. Nonverbale Kommunikation: Die Übermittlung von Informationen durch Körpersprache, Gestik, Mimik und andere nonverbale Signale.

7. Schriftliche Kommunikation: Die Verwendung von Text, wie E-Mails, Briefen oder Berichten, um Informationen zu übermitteln.

8. Mündliche Kommunikation: Die Kommunikation durch gesprochene Worte in Gesprächen, Besprechungen oder Präsentationen.

9. Kommunikationsmittel: Die Tools und Technologien, die zur Unterstützung der Kommunikation verwendet werden, wie E-Mail, Telefon, Videokonferenzen usw.

10. Kommunikationsstil: Die individuelle Art und Weise, wie jemand kommuniziert, einschließlich Tonfall, Sprache und Verhalten.

11. Kommunikationsstrategie: Ein geplanter Ansatz zur Kommunikation, der Ziele, Zielgruppen und Botschaften definiert.

12. Feedback: Die Reaktionen und Kommentare, die auf eine Kommunikation oder Nachricht gegeben werden, um die Effektivität zu beurteilen.

13. Informationsüberlastung: Eine Situation, in der eine Person zu viele Informationen gleichzeitig verarbeiten muss, was zu Verwirrung führen kann.

14. Business-Etikette: Die Regeln und Normen, die in geschäftlichen Situationen gelten, um respektvoll und professionell zu kommunizieren.

15. Krisenkommunikation: Die spezielle Form der Kommunikation, die in Zeiten von Krisen oder Notfällen verwendet wird, um Informationen zu verwalten und die Öffentlichkeit zu informieren.

16. Zielgruppe: Die Gruppe von Personen, die als Empfänger einer bestimmten Kommunikation identifiziert werden.

17. Kultur in der Kommunikation: Die kulturellen Unterschiede, die die Art und Weise beeinflussen, wie Menschen kommunizieren und Informationen interpretieren.

18. Meeting: Eine geplante Versammlung von Personen zur Diskussion von Themen und zum Informationsaustausch.

19. Präsentation: Das Vortragen von Informationen vor einer Gruppe von Personen, oft mit visuellen Hilfsmitteln.

20. Networking: Das Knüpfen von geschäftlichen Beziehungen und Kontakten, oft durch soziale Veranstaltungen oder Online-Plattformen.

21. Verhandlung: Die Kommunikation zwischen Parteien, um eine Vereinbarung oder Einigung zu erzielen.

22. Projektkommunikation: Die spezielle Kommunikation, die bei der Verwaltung von Projekten eingesetzt wird, um Teammitglieder zu koordinieren und den Fortschritt zu verfolgen.

23. Transparenz: Das Prinzip, Informationen offen und ehrlich zu teilen, um Vertrauen und Glaubwürdigkeit zu gewinnen.

24. Konfliktlösung: Der Prozess, bei dem Konflikte oder Meinungsverschiedenheiten auf eine konstruktive Weise beigelegt werden.

25. Telefonkonferenz: Eine Kommunikationsmethode, bei der mehrere Personen über das Telefon an einem Gespräch teilnehmen können.

## **Thema 2. Beschäftigung und berufliche Tätigkeit**

1. Lebenslauf: Ein schriftliches Dokument, das berufliche Erfahrungen, Qualifikationen und Fähigkeiten eines Bewerbers zusammenfasst und zur Bewerbung auf offene Stellen verwendet wird.

2. Bewerbungsschreiben: Ein Begleitschreiben, das zusammen mit dem Lebenslauf eingereicht wird und die Bewerbung erläutert, das Interesse am Job zeigt und die Motivation des Bewerbers verdeutlicht.

3. Berufserfahrung: Die gesammelten Erfahrungen und Tätigkeiten, die eine Person während ihrer beruflichen Laufbahn gemacht hat.

4. Qualifikationen: Die Fähigkeiten, Kenntnisse und Zertifikate, die für eine bestimmte Position oder Tätigkeit relevant sind.

5. Vorstellungsgespräch: Ein persönliches Gespräch zwischen einem Bewerber und einem Arbeitgeber, in dem die Eignung des Bewerbers für eine Stelle beurteilt wird.

6. Motivationsschreiben: Ein Dokument, das die persönlichen Gründe des Bewerbers für die Bewerbung auf eine bestimmte Stelle oder Position erklärt.

7. Arbeitgeber: Die Person oder Organisation, die Mitarbeiter einstellt und für ihre beruflichen Tätigkeiten verantwortlich ist.

8. Einstellung: Der Prozess der Auswahl und Anstellung eines Bewerbers für eine bestimmte Position.

9. Kleiderordnung: Die festgelegten Anforderungen an die Kleidung, die in einem Unternehmen oder während eines Vorstellungsgesprächs zu tragen ist.

10. Fähigkeiten: Die spezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse, die für eine bestimmte Aufgabe oder Position erforderlich sind.

11. Recherche: Die gründliche Untersuchung und Informationssammlung über ein Unternehmen oder eine Position, auf die man sich bewirbt.

12. Teamfit: Die Eignung und Passung einer Person in ein bestehendes Team und in die Unternehmenskultur.

13. Stärken und Schwächen: Die positiven und negativen Aspekte der eigenen Fähigkeiten und Eigenschaften, die in einem Vorstellungsgespräch diskutiert werden können.

14. Einladung zum Vorstellungsgespräch: Eine schriftliche Benachrichtigung, dass ein Bewerber zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wird, um seine Eignung für die Stelle zu prüfen.

15. Eignungstest: Eine Prüfung oder Bewertung, die von Arbeitgebern verwendet wird, um die Fähigkeiten und Eignung eines Bewerbers zu messen.

16. Berufliche Entwicklung: Der Prozess der Verbesserung von Fähigkeiten und Kenntnissen, um in der eigenen beruflichen Laufbahn voranzukommen.

17. Rückmeldung: Die Bewertung und das Feedback, das ein Bewerber nach einem Vorstellungsgespräch erhält, um seine Leistung zu verstehen und zu verbessern.

18. Maßgeschneiderte Bewerbung: Eine Bewerbung, die speziell auf die Anforderungen und die Kultur eines bestimmten Unternehmens zugeschnitten ist.

19. Bewerbungsfrist: Der Zeitraum, innerhalb dessen Bewerbungen für eine Stelle eingereicht werden können.

20. Einstellungsentscheidung: Die finale Entscheidung eines Arbeitgebers, einen Bewerber einzustellen oder abzulehnen.

### **Thema 3. Geschäftsverhandlungen: Kommunikation im internationalen Geschäft**

1. Kulturelle Aspekte: Die verschiedenen Verhaltensweisen, Bräuche und Werte, die die Geschäftskultur eines Landes prägen und die Art und Weise beeinflussen, wie Geschäftsverhandlungen geführt werden.

2. Präzision: Das Streben nach Genauigkeit und klaren Informationen in der Geschäftskommunikation, ein wesentlicher Bestandteil der deutschen Geschäftskultur.

3. Effizienz: Die Fähigkeit, Aufgaben und Geschäftsprozesse in der effektivsten Weise abzuschließen, was in der deutschen Geschäftswelt hoch geschätzt wird.

4. Pünktlichkeit: Das Einhalten von Zeitplänen und Terminen, ein wichtiger Aspekt der deutschen Geschäftskultur.

5. Klare und direkte Kommunikation: Die Praxis, klare und sachliche Informationen in Geschäftsverhandlungen zu liefern, ohne übermäßige Emotionen oder informelle Sprache.

6. Höflichkeitspräfix: Eine Anrede wie "Herr" oder "Frau," die verwendet wird, um Höflichkeit und Respekt in der Kommunikation zu zeigen.

7. Fester Händedruck: Ein kräftiger Händedruck beim Begrüßen oder Verabschieden, der in Deutschland als Zeichen von Ernsthaftigkeit und Respekt gilt.

8. Schriftliche Vereinbarungen: Klare und schriftlich festgehaltene Absprachen in Geschäftsverhandlungen, um Klarheit und Sicherheit zu gewährleisten.

9. Geschäftsessen: Informelle Treffen, bei denen Geschäftsbeziehungen gepflegt und vertieft werden, oft in Form von gemeinsamen Mahlzeiten.

10. Tischmanieren: Die akzeptierten Verhaltensregeln bei Geschäftsessen und sozialen Veranstaltungen, die die Art und Weise beeinflussen, wie Mahlzeiten eingenommen werden und wie man sich am Tisch verhält.

## **Thema 4: Das Telefongespräch als Form der geschäftlichen Kommunikation**

1. Telefongespräch: Eine mündliche Kommunikationsform, bei der Informationen über das Telefon ausgetauscht werden.
2. Anrufen: Die Handlung, ein Telefonat zu beginnen, indem man die Nummer einer Person wählt.
3. Eingehender Anruf: Ein Anruf, der von einer anderen Person getätigt wird und bei Ihnen eingeht.
4. Ausgehender Anruf: Ein Anruf, den Sie tätigen, um eine andere Person anzurufen.
5. Warteschleife: Die Zeit, die Sie am Telefon warten, bis Ihr Anruf beantwortet wird.
6. Verbindung: Die Herstellung einer telefonischen Verbindung zwischen zwei Parteien.
7. Durchwahl: Eine interne Telefonnummer in einem Unternehmen, die direkt zu einer bestimmten Abteilung oder Person führt.
8. Freisprechanlage: Eine Funktion am Telefon, die es ermöglicht, ohne den Hörer zu halten, zu sprechen.
9. Konferenzanruf: Ein Anruf, an dem mehrere Personen gleichzeitig teilnehmen können.
10. Mobiltelefon: Ein tragbares Telefon, das drahtlos betrieben wird.
11. Telefonbuch: Eine Liste von Telefonnummern und Kontaktdaten.
12. Telefonkonferenz: Eine Besprechung oder ein Meeting, bei dem mehrere Teilnehmer über das Telefon miteinander kommunizieren, oft von verschiedenen Standorten aus.
13. Anrufbeantworter: Ein elektronisches Gerät, das Nachrichten aufzeichnet, wenn der angerufene Teilnehmer nicht erreichbar ist.
14. Voicemail: Eine digitale Version des Anrufbeantworters, die Sprachnachrichten in elektronischer Form speichert.
15. Rückruf: Das Zurückrufen einer Person, die zuvor angerufen hat oder von der eine Nachricht hinterlassen wurde.

16. **Telefonkonferenzschaltung:** Eine Technologie, die es ermöglicht, mehrere Personen in einem Telefonanruf zu verbinden, um eine Besprechung abzuhalten.
17. **Gesprächspartner:** Die Person, mit der Sie während eines Telefonanrufs sprechen.
18. **Vorwahl:** Die Zahlenkombination, die gewählt werden muss, um eine bestimmte Stadt oder Region anzurufen.
19. **Durchwahlnummer:** Eine spezifische Nummer, um einen bestimmten Mitarbeiter oder eine Abteilung in einem Unternehmen anzurufen.
20. **Telefonetikette:** Die allgemein akzeptierten Regeln und Verhaltensweisen, die bei Telefonanrufen in Geschäftsumgebungen befolgt werden sollten.
21. **Mobiltelefon:** Ein drahtloses Telefon, das es ermöglicht, von verschiedenen Orten aus Anrufe zu tätigen und entgegenzunehmen.
22. **Telefonat:** Ein Gespräch, das über das Telefon geführt wird.
23. **Festnetztelefon:** Ein stationäres Telefon, das an eine Telefonleitung angeschlossen ist und normalerweise in einem Büro oder Zuhause verwendet wird.
24. **Telefonempfang:** Die Qualität und Klarheit eines Telefonanrufs, die von Faktoren wie der Signalstärke und der Verbindungsgeschwindigkeit beeinflusst wird.
25. **Telefonprotokoll:** Eine Aufzeichnung von Telefonanrufen, die Informationen wie Anrufzeit, Dauer und beteiligte Parteien enthält.
26. **Freisprecheinrichtung:** Eine Funktion am Telefon, die es ermöglicht, Anrufe ohne Verwendung des Hörers zu tätigen und entgegenzunehmen.

## **Thema 5. Elektronische Kommunikationsmittel: Geschäftsbriefe**

1. **E-Mail:** Elektronische Post, die über das Internet verschickt wird und eine gängige Form der geschäftlichen Kommunikation darstellt.
2. **Anhang:** Dateien oder Dokumente, die einer E-Mail hinzugefügt werden, um zusätzliche Informationen zu liefern.
3. **Betreffzeile:** Eine kurze Zeile in einer E-Mail, die den Inhalt der Nachricht zusammenfasst.

4. CC (Carbon Copy): Eine Kopie einer E-Mail, die an eine oder mehrere zusätzliche Empfänger gesendet wird, um sie zu informieren.

5. BCC (Blind Carbon Copy): Eine Kopie einer E-Mail, bei der die Empfänger in der Liste für andere Empfänger nicht sichtbar sind.

6. Empfänger: Die Person oder Personen, die eine E-Mail erhalten.

7. Absender: Die Person, die eine E-Mail sendet.

8. Weiterleiten: Das Senden einer empfangenen E-Mail an eine andere Person.

9. Posteingang: Der Bereich eines E-Mail-Programms, in dem empfangene E-Mails angezeigt werden.

10. Spam: Unerwünschte E-Mails, die in der Regel Werbung oder betrügerische Angebote enthalten.

11. Signatur: Eine personalisierte Nachricht, die am Ende einer E-Mail angezeigt wird und oft Name, Titel und Kontaktinformationen des Absenders enthält.

12. Geschäftsbrief: Ein formelles Schreiben, das in geschäftlichen Angelegenheiten verwendet wird und oft spezifische Formatierungsanforderungen erfüllt.

13. Anrede: Die formelle Begrüßung am Anfang eines Geschäftsbriefs, die den Empfänger anspricht.

14. Grußformel: Die formelle Abschlussfloskel am Ende eines Geschäftsbriefs, die den Absender repräsentiert.

15. Geschäftsbrieffkopf: Die Kopfzeile eines Geschäftsbriefs, die den Namen des Unternehmens, die Adresse und Kontaktinformationen enthält.

16. Datum: Das Datum, an dem der Geschäftsbrief verfasst wird.

17. Referenzzeile: Eine Zeile in einem Geschäftsbrief, die auf frühere Korrespondenz oder Angelegenheiten Bezug nimmt.

18. Inhalt: Der Hauptteil des Geschäftsbriefs, in dem Informationen oder Anfragen mitgeteilt werden.

19. Anlage: Dokumente oder Unterlagen, die dem Geschäftsbrief beigelegt sind.

20. Absenderadresse: Die Adresse des Absenders am Ende eines Geschäftsbriefs.

## **Thema 6. Probleme der Wirtschaftskommunikation**

1. Missverständnisse: Fehlinterpretationen von Nachrichten oder Informationen, die auf sprachlichen, kulturellen oder anderen Unterschieden beruhen.

2. Kommunikationsbarrieren: Hindernisse, die die effektive Kommunikation erschweren, wie Sprachbarrieren, technische Probleme oder unterschiedliche Kommunikationsstile.

3. Kulturelle Unterschiede: Unterschiede in Werten, Normen und Verhaltensweisen zwischen verschiedenen Kulturen, die zu Missverständnissen führen können.

4. Informationsüberlastung: Eine Situation, in der eine Person oder Organisation mit einer überwältigenden Menge an Informationen konfrontiert wird, die schwer zu verarbeiten ist.

5. Unklar formulierte Botschaften: Nachrichten oder Informationen, die nicht klar und deutlich ausgedrückt sind, was zu Verwirrung führen kann.

6. Fehlende Rückmeldung: Das Fehlen von Bestätigung oder Antwort auf eine Nachricht, was die Kommunikation erschweren kann.

7. Kommunikationslücken: Fehlende oder unvollständige Informationen in der Kommunikation, die zu Missverständnissen führen können.

8. Mangelnde Transparenz: Das Fehlen von Offenheit und Klarheit in der Kommunikation, was das Vertrauen beeinträchtigen kann.

9. Sprachbarrieren: Schwierigkeiten, die sich aus der Verwendung verschiedener Sprachen ergeben, insbesondere in internationalen Geschäftssituationen.

10. Kommunikationsstrategie: Ein geplanter Ansatz zur Kommunikation, der Ziele, Botschaften und Methoden festlegt.

11. Interne Kommunikation: Die Kommunikation innerhalb einer Organisation zwischen Mitarbeitern und Führungskräften.

12. Externe Kommunikation: Die Kommunikation einer Organisation mit externen Partnern, Kunden, Lieferanten und der Öffentlichkeit.

13. Krisenkommunikation: Die Kommunikation in Zeiten von Krisen oder Notfällen, um die Öffentlichkeit zu informieren und das Vertrauen aufrechtzuerhalten.

14. Verbale Kommunikation: Mündliche Kommunikation, bei der Worte gesprochen werden.
15. Non-verbale Kommunikation: Kommunikation durch Gesten, Mimik, Körpersprache und andere non-verbale Signale.
16. Medienpräsenz: Die Darstellung einer Organisation in den Medien, die die Wahrnehmung und das Image beeinflusst.
17. Feedback: Rückmeldungen und Reaktionen auf eine Nachricht oder Kommunikation, die zur Verbesserung beitragen können.
18. Konfliktlösung: Strategien und Techniken zur Beilegung von Konflikten und Meinungsverschiedenheiten in der Kommunikation.
19. Kommunikationsethik: Die ethischen Standards und Prinzipien, die die Kommunikation leiten und sicherstellen, dass sie fair und respektvoll ist.
20. Kommunikationstrainings: Schulungen und Workshops zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten von Einzelpersonen oder Organisationen.

## **Thema 7. Öffentliche Präsentationen: Tipps und Tricks**

1. Präsentationssoftware: Softwaretools wie PowerPoint oder Keynote, die zur Erstellung von visuellen Präsentationen verwendet werden.
2. Zielgruppe: Das Publikum oder die Personen, die Ihre Präsentation anhören oder ansehen werden.
3. Rednerpult: Ein Stehpult, an dem der Präsentator während der Präsentation stehen kann und auf dem er Notizen oder Präsentationsunterlagen platzieren kann.
4. Visualisierung: Die Verwendung von Grafiken, Diagrammen, Bildern und anderen visuellen Elementen, um Informationen zu veranschaulichen.
5. Schlüsselpunkte: Die Hauptthemen oder Informationen, die in Ihrer Präsentation hervorgehoben werden.
6. Gliederung: Die strukturierte Anordnung Ihrer Präsentation, einschließlich Einleitung, Hauptteil und Schluss.
7. Stichpunkte: Kurze und prägnante Sätze oder Wörter, die auf den Folien Ihrer Präsentation verwendet werden, um die Hauptpunkte hervorzuheben.

8. Elevator Pitch: Eine kurze und prägnante Zusammenfassung Ihrer Präsentation oder Ihres Geschäfts, die Sie in der Zeit benötigen würden, um mit jemandem in einem Aufzug zu fahren.

9. Auditorium: Der Ort, an dem die Präsentation vor einem Publikum gehalten wird.

10. Vorbereitung: Die Planung und Übung im Vorfeld einer Präsentation, um sicherzustellen, dass Sie gut vorbereitet sind.

11. Visualisierungstechniken: Methoden zur Erstellung von visuellen Elementen, um Informationen effektiv zu vermitteln.

12. Feedback: Rückmeldungen von Ihrem Publikum oder anderen Personen zu Ihrer Präsentation, die zur Verbesserung beitragen können.

13. Blickkontakt: Das Aufrechterhalten von Augenkontakt mit Ihrem Publikum, um Vertrauen und Engagement aufzubauen.

14. Körpersprache: Die non-verbale Kommunikation, die durch Gesten, Haltung und Bewegungen ausgedrückt wird.

15. Selbstvertrauen: Das Gefühl der Sicherheit und Zuversicht in Bezug auf Ihre Präsentationsfähigkeiten.

16. Präsentationsübung: Das wiederholte Durchgehen und Üben Ihrer Präsentation, um sicherzustellen, dass Sie fließend und selbstbewusst sprechen.

17. Zeitmanagement: Die Fähigkeit, die verfügbare Zeit während Ihrer Präsentation effektiv zu nutzen.

18. Auflockerung: Techniken oder Aktionen, um Ihr Publikum zu unterhalten oder aufzuheitern, wie Witze, Anekdoten oder Interaktionen.

19. Rückfragen: Die Gelegenheit für Ihr Publikum, Fragen zu stellen oder Klarstellungen zu verlangen.

20. Resonanz: Die Art und Weise, wie Ihre Botschaft und Informationen bei Ihrem Publikum ankommen und aufgenommen werden.

## **Thema 8. Die Rolle des Dolmetschers in Geschäftsverhandlungen**

1. Dolmetscher: Eine Person, die mündliche Kommunikation zwischen Menschen, die verschiedene Sprachen sprechen, ermöglicht.

2. Konsektivdolmetschen: Eine Methode des Dolmetschens, bei der der Dolmetscher nach einem Sprecher spricht, normalerweise in Abschnitten, um die Kommunikation zu ermöglichen.

3. Simultandolmetschen: Eine Methode des Dolmetschens, bei der der Dolmetscher gleichzeitig mit dem Sprecher spricht, normalerweise mit Hilfe von Kopfhörern und einem Mikrofon.

4. Flüsterdolmetschen: Eine Form des Simultandolmetschens, bei der der Dolmetscher leise in das Ohr des Empfängers flüstert.

5. Fachdolmetscher: Ein Dolmetscher, der auf ein spezielles Fachgebiet spezialisiert ist, wie Medizin, Recht oder Technik.

6. Geschäftsdolmetscher: Ein Dolmetscher, der auf Geschäftskommunikation und Handelsverhandlungen spezialisiert ist.

7. Dolmetscherausrüstung: Die technische Ausrüstung, die für das Simultandolmetschen verwendet wird, wie Kopfhörer, Mikrofone und Mischpulte.

8. Terminologie: Die speziellen Begriffe und Fachausdrücke, die in einem bestimmten Bereich oder einer bestimmten Branche verwendet werden.

9. Rücksprache: Die Gelegenheit für den Dolmetscher, sich mit Kollegen zu beraten oder schwierige Ausdrücke zu klären.

10. Vertraulichkeit: Die Pflicht des Dolmetschers, alle Informationen und Gespräche während der Geschäftsverhandlungen vertraulich zu behandeln.

11. Kulturelle Sensibilität: Die Fähigkeit des Dolmetschers, kulturelle Unterschiede zu berücksichtigen und die Kommunikation zwischen den Parteien zu erleichtern.

12. Dolmetscherethik: Die ethischen Grundsätze und Verhaltensregeln, die von Dolmetschern befolgt werden sollten, um eine faire und genaue Kommunikation sicherzustellen.

13. Lingua Franca: Eine gemeinsame Sprache, die von Menschen unterschiedlicher Muttersprachen verwendet wird, um miteinander zu kommunizieren.

14. Dolmetschervertrag: Ein schriftlicher Vertrag, der die Bedingungen und Honorare für die Dienstleistungen des Dolmetschers festlegt.

15. Übersetzen: Das Schriftlich-Übertragen von Texten von einer Sprache in eine andere, während das Dolmetschen die mündliche Kommunikation betrifft.

16. Erstsprache: Die Muttersprache des Dolmetschers, in der er oder sie sich am flüssigsten ausdrücken kann.

17. Zielsprache: Die Sprache, in die der Dolmetscher übersetzt oder dolmetscht.

18. Dolmeterschulung: Die Ausbildung und Weiterbildung von Dolmetschern, um ihre Fähigkeiten zu verbessern und auf dem neuesten Stand zu bleiben.

19. Konferenzdolmetschen: Eine spezialisierte Form des Simultandolmetschens, die bei großen Konferenzen und Veranstaltungen eingesetzt wird.

20. Synchronisation: Die genaue und zeitnahe Übertragung von Informationen und Botschaften zwischen den Gesprächspartnern durch den Dolmetscher.

## **Thema 9. Der ethnische Faktor in der Wirtschaftskommunikation**

1. Ethnische Diversität: Die Vielfalt von Ethnien und Kulturen in einer bestimmten Region oder Organisation.

2. Interkulturelle Kommunikation: Die Kommunikation zwischen Menschen aus verschiedenen kulturellen Hintergründen.

3. Kultur: Die gemeinsamen Werte, Normen, Überzeugungen und Praktiken einer Gruppe von Menschen, die ihre Identität und ihr Verhalten beeinflussen.

4. Ethnische Gruppe: Eine Gruppe von Menschen, die aufgrund gemeinsamer kultureller Merkmale, einschließlich Sprache, Religion und Traditionen, zusammengehalten werden.

5. Kulturschock: Das Gefühl der Verwirrung und des Unbehagens, das Menschen erleben, wenn sie in eine neue und unbekannte Kultur eintreten.

6. Sterotyp: Ein vereinfachtes und oft voreingenommenes Bild oder eine Vorstellung von Mitgliedern einer ethnischen Gruppe.

7. Vorurteil: Vorurteile oder vorgefasste Meinungen über Menschen aufgrund ihrer ethnischen Zugehörigkeit.

8. Diskriminierung: Die Benachteiligung oder schlechte Behandlung von Menschen aufgrund ihrer ethnischen Zugehörigkeit.

9. Kultursensible Kommunikation: Die Anpassung der Kommunikation, um kulturelle Unterschiede zu berücksichtigen und respektvolle Interaktionen zu ermöglichen.

10. Ethnolinguistisch: Die Kombination von ethnischen und sprachlichen Merkmalen, die die Kommunikation beeinflussen.

11. Ethnische Sensibilität: Das Bewusstsein und die Empathie für die Bedürfnisse und Perspektiven von Menschen aus verschiedenen ethnischen Gruppen.

12. Vielfalt und Inklusion: Die Förderung der Einbeziehung verschiedener ethnischer Gruppen und Kulturen in Organisationen und Gemeinschaften.

13. Mehrsprachigkeit: Die Fähigkeit, mehrere Sprachen zu sprechen, was die interkulturelle Kommunikation erleichtern kann.

14. Kulturkompetenz: Die Fähigkeit, effektiv in verschiedenen kulturellen Kontexten zu agieren und zu kommunizieren.

15. Kulturvermittlung: Die Unterstützung von Menschen bei der Überbrückung kultureller Unterschiede und Missverständnisse.

16. Ethnozentrismus: Die Tendenz, die eigene Kultur als überlegen oder maßgeblich zu betrachten und andere Kulturen abzuwerten.

17. Kultureller Austausch: Der Prozess des Wissenstransfers und des Lernens zwischen Menschen aus verschiedenen kulturellen Hintergründen.

18. Kulturidentität: Das Bewusstsein und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Kultur und ethnischen Gruppe.

19. Kulturassimilation: Die Anpassung an die Werte und Normen der dominanten Kultur, die oft von Einwanderern praktiziert wird.

20. Kulturpluralismus: Die Anerkennung und Akzeptanz verschiedener Kulturen innerhalb einer Gesellschaft oder Organisation.

## **Thema 10. Verhandlung als eine Form der interkulturellen Geschäftskommunikation**

1. Verhandlung: Ein Prozess, bei dem zwei oder mehr Parteien miteinander sprechen, um eine Vereinbarung oder Lösung für ein Problem zu finden.

2. Interkulturelle Verhandlung: Verhandlungen, bei denen Menschen aus verschiedenen kulturellen Hintergründen beteiligt sind.

3. Verhandlungstaktik: Strategien und Techniken, die während einer Verhandlung angewendet werden, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

4. Win-Win-Verhandlung: Eine Art von Verhandlung, bei der das Ziel darin besteht, eine Vereinbarung zu erzielen, die für alle Parteien vorteilhaft ist.

5. Kompromiss: Eine Vereinbarung, bei der beide Parteien Zugeständnisse machen, um eine Lösung zu finden.

6. Machtverhandlung: Eine Art von Verhandlung, bei der eine Partei versucht, mehr Macht oder Kontrolle über die Situation zu erlangen.

7. Kommunikationsstil: Die Art und Weise, wie Menschen Informationen austauschen und miteinander sprechen, was stark von ihrer kulturellen Herkunft beeinflusst wird.

8. Verhandlungsführung: Die Fähigkeit, Verhandlungen zu leiten und den Prozess zu steuern.

9. Harmonie: Ein kulturelles Konzept, das sich auf das Streben nach Einheit, Frieden und guten Beziehungen konzentriert.

10. Gesichtsverlust: Ein kulturelles Konzept, bei dem der Verlust von Ansehen oder Würde vermieden werden muss.

11. Kulturelle Normen: Die gemeinsamen Werte und Erwartungen, die in einer bestimmten Kultur gelten und das Verhalten in Verhandlungen beeinflussen.

12. Vertrauensbildung: Der Prozess, bei dem Menschen versuchen, Vertrauen zwischen den Verhandlungsparteien aufzubauen.

13. Dolmetscher: Eine Person, die die Sprache einer Verhandlungspartei in eine andere Sprache übersetzt, um die Kommunikation zu ermöglichen.

14. Verhandlungsagenda: Eine Liste der Themen oder Fragen, die während der Verhandlung besprochen werden sollen.

15. Emotionale Intelligenz: Die Fähigkeit, Emotionen bei sich selbst und anderen zu erkennen und in Verhandlungen angemessen darauf zu reagieren.

16. Zeitwahrnehmung: Die unterschiedlichen Ansichten über Zeit und Pünktlichkeit, die in verschiedenen Kulturen existieren und Verhandlungen beeinflussen können.

17. Kulturschock: Das Gefühl der Verwirrung oder des Unbehagens, das Menschen erleben, wenn sie in eine neue und unbekannte Kultur eintreten.

18. Verbale Kommunikation: Die mündliche Kommunikation, die in Verhandlungen eine entscheidende Rolle spielt.

19. Nonverbale Kommunikation: Die Kommunikation über Körpersprache, Gestik, Mimik und andere nonverbale Signale, die oft stärker sind als die Worte.

20. Verhandlungsabschluss: Der endgültige Schritt in einer Verhandlung, bei dem eine Vereinbarung erzielt und unterzeichnet wird.