

NEU!

Crossroads

Der aktuellste Kurs für englische Handelskorrespondenz und Bürokommunikation

Mit den
INCOTERMS®
2010!

- **wegweisend:** speziell für kaufmännische Berufe mit Englischkenntnissen
- **zeitgemäß:** aktuelle Inhalte und praxisnahe, unterhaltsame Übungen
- **zielführend:** bereitet gezielt auf die IHK-Prüfungen *Zusatzqualifikation Englisch* bzw. *Fremdsprache im Beruf (FIB1)* und vergleichbare Prüfungen auf Niveau B2 vor

Hueber

Freude an Sprachen

Der schnellste Weg zu sicherem Englisch für den Beruf? Crossroads zeigt ihn!

Ohne Englisch geht heute im Geschäftsleben kaum noch etwas. Nur gut, dass mit **Crossroads** alles ganz einfach ist.

Denn **Crossroads** wurde speziell entwickelt für:

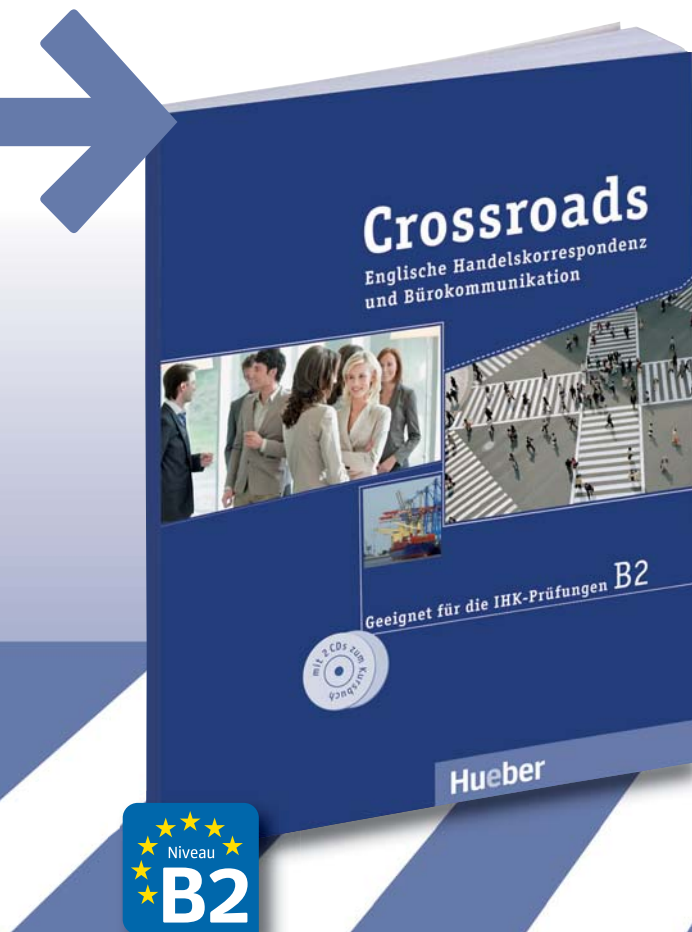
- Lerner an berufsbildenden Schulen
- Auszubildende in kaufmännischen Berufen und
- alle, die ihr Englisch gezielt für den Beruf verbessern wollen.

Crossroads bietet:

- Musterbriefe und Muster-E-Mails mit zahlreichen Aktivitäten
- ausführliches Übungsmaterial
- Hörverstehensaufgaben und Rollenspiele
- gezielte Vorbereitung auf die IHK-Prüfungen auf Niveau B2

Die beiden Audio-CDs sind in das Kursbuch integriert und bieten neben dem Audiomaterial auch eine vertonte Vokabelliste als Wortschatztrainer.

Das Lehrerheft enthält einen ausführlichen Lösungsschlüssel, Hintergrundinformationen, Unterrichtstipps und Lernkontrollen.



Crossroads

Englische Handelskorrespondenz und Bürokommunikation

Kurspaket

Kursbuch, 264 Seiten
2 Audio-CDs, 101 Min.
€ 22,95 (D) / € 23,60 (A) / CHF 33.00 •
ISBN 978-3-19-009508-7

Lehrerheft

ca. 80 Seiten
€ 9,95 (D) / € 10,30 (A) / CHF 14.90
ISBN 978-3-19-039508-8

Erscheint
im November
2011

VOCABULARY TIPS

accounts department	Buchhaltung
customer service	Kundenservice
dispatch	Versand
human resources	Personalabteilung
quality control	Qualitätskontrolle
research and development	Forschung und Entwicklung
staff	Belegschaft
accountant	Buchhalter/in
personnel	Personal
purchasing manager	Einkaufsleiter/in

D Language practice

- 11 Read these common phrases used in greetings and introductions. Then write the letter of each phrase next to the description of its use.
- Nice meeting you.
 - That's Susan Reichert, our sales manager.
 - This is my assistant, Kevin Olson.



Klicken Sie auch in den Lehrwerksservice im Internet unter www.hueber.de/crossroads

Dieser wird regelmäßig aktualisiert und bietet:

- ➔ Für Lerner: Musterbriefe als Download, Zusatzübungen ...
- ➔ Für Lehrer: Hintergrundinformationen, Unterrichtstipps und Lernkontrollen ...



UNIT 1 OPEN FOR BUSINESS

Welcome! This unit will give you an introduction to some of the styles of English used in business. Since you will be using English in cross-cultural situations, the unit starts off by discussing some advantages and disadvantages of doing business internationally. Then you will look at the differences between a formal letter and a friendly email. Both of which are written to thank a customer for a visit. You will meet some people who will reappear throughout the book, such as Tanja Buchner, a sales assistant at Backmeister GmbH in Heidelberg. In this unit, Tanja is writing invitations to a business meeting. Later on, you will identify company departments and practise taking notes of a visitor to your company. Whatever the task, the key is communication. If you are open to learning new skills and meeting new people, you can successfully take part in the global business world.

A Warm-up: Doing business internationally

1 Read the list below. Then decide if each phrase describes an advantage or disadvantage of doing business internationally and tick the appropriate column.

	disadvantage	advantage
become more well known		<input checked="" type="checkbox"/>
develop a new advertising strategy		<input type="checkbox"/>
gain new customers		<input type="checkbox"/>
increase sales		<input type="checkbox"/>
obtain special export licences		<input type="checkbox"/>
spend more money on travel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
translate product descriptions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G Exam preparation

18 **Kurz gefasste schriftliche Mitteilung**
 Bearbeitungszeit: 30 Minuten
Situation:
 Sie arbeiten bei Backmeister GmbH in Heidelberg und sind eine Kollegin von Tanja Buchner. Frau Buchner ist anderweitig beschäftigt und hat Sie gebeten, in ihrem Namen eine E-Mail zu schreiben.
Aufgabe:
 Lesen Sie die E-Mail von Backmeister GmbH an Richard Gomez (Übung 6) sowie seine Antwort (Übung 7). Beantworten Sie die E-Mail von Herrn Gomez noch heute unter Berücksichtigung der nachstehenden Anweisungen von Frau Buchner.

- Bezug auf E-Mail
- Frage, ob neue Kollegin Sharon Mann bereits ein Hotelzimmer gebucht hat
- Angebot, es für sie zu buchen, falls erwünscht
- außerdem Bitte um Erstellung eines kurzen Jahresberichts (*annual report*), der bei der Vertretertagung präsentiert werden soll
- freundlicher Schlussatz

19 **Vermerk über ein Gespräch**
 CD 1 **B**
 Bearbeitungszeit: 20 Minuten (ausschließlich Aufgabendarbietung)
Situation:
 Im folgenden Gespräch sind Sie Gabi Kellner, Auszubildende bei der Firma Spiel+Sport in Augsburg. Ihr Chef, Herr Peter Neumann, ist in einer Besprechung und hat Sie deswegen gebeten, seine Anrufe entgegenzunehmen. Sie erhalten gleich einen Anruf von einem potenziellen Kunden aus den USA, der Ihrer Firma in Deutschland einen Besuch abstaten möchte.
Aufgabe:
 Verfolgen Sie das Gespräch auf der CD und fertigen Sie anschließend für Herrn Neumann eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch an. Sie werden das Gespräch zweimal hören.

Role play: Welcoming a visitor

15 Role-play the following situation using the prompts. Cover up your partner's column with a sheet of paper while you are doing the role play. Listen carefully to what your partner says and respond appropriately.

Student A:
 Sie arbeiten als Vertreter/in für Backmeister in Kanada. Sie nehmen zum ersten Mal an der Vertretertagung teil und sind gerade mit dem Flugzeug aus Vancouver angekommen. Sie fangen das Gespräch an.

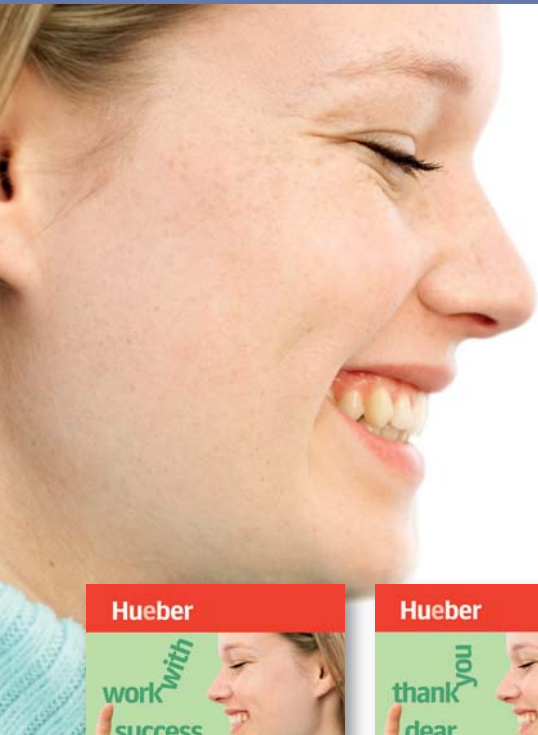
Student B:
 Sie arbeiten am Empfang bei Backmeister GmbH in Heidelberg. Die diesjährige internationale Vertretertagung fängt heute an und die ersten Teilnehmer treffen ein.

Student A – Besucher	Student B – Empfang
Freundliche Begrüßung.	Freundliche Begrüßung. Fragen Sie, ob Sie behilflich sein können.
Stellen Sie sich vor und nennen Sie den Grund Ihres Besuchs.	Äußern Sie Freude über den Besuch. Verkaufsleiter noch nicht im Hause. Bieten Sie Platz an.
Gerne. Ihr Mantel ist vom Regen nass; kann man ihn aufhängen?	Natürlich. (Mantel aufhängen.) Getränk anbieten: Kaffee, Saft, Wasser? Andere Teilnehmer noch nicht angekommen.

H Useful phrases

Invitations	Einladungen
We are pleased to invite you to this year's sales conference, which will be held at our headquarters in Heidelberg from 2 to 4 October.	Wir freuen uns, Sie zur diesjährigen Vertretertagung einzuladen. Sie findet vom 2. bis 4. Oktober in unserer Firmenzentrale in Heidelberg statt.
Please refer to the enclosed (<i>in a letter</i>) / attached (<i>with an email</i>) agenda for details of the schedule.	Als Anlage (<i>bei einem Brief</i>) / Anhang (<i>bei einer E-Mail</i>) erhalten Sie eine Agenda mit Einzelheiten zum Tagesablauf.
We look forward to seeing you at the conference.	Wir freuen uns, Sie bei der Tagung begrüßen zu dürfen.
Welcoming visitors	Besucher empfangen
Good morning. / Good afternoon. How may I help you?	Guten Morgen. / Guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?

Unser spezieller Tipp!



Taschentrainer Englisch

Mit der Reihe **Taschentrainer Englisch** können die Lernenden Grammatik, Wortschatz und Sprachgebrauch wiederholen und üben.

Alle Titel beinhalten einen Lösungsschlüssel und können als kurs-unabhängiges Material zum Selbststudium oder begleitend zu jedem Lehrbuch eingesetzt werden.



Update Your Business Vocabulary

Die wichtigsten Wörter für Büro und Business
ISBN 978-3-19-257918-9

Letters, Emails, Text Messages

Schnell und sicher formulieren
ISBN 978-3-19-207918-4

Common Mistakes in English Grammar

Fehlerfrei sprechen und schreiben
ISBN 978-3-19-107918-5

Update Your English Vocabulary

Wortschatztrainer für die Grundstufe
ISBN 978-3-19-157918-0

Phrases for Everyday Communication

Die richtigen Worte zur richtigen Zeit
ISBN 978-3-19-007918-6

True and False Friends

Stolpersteine im englischen Wortschatz
ISBN 978-3-19-057918-1

Je € 4,99 (D) / € 5,20 (A) / CHF 7.90



Kundenservice:

Hueber Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 1142
85729 Ismaning
DEUTSCHLAND

Tel.: + 49 (0) 89 / 96 02 96 03
Fax: + 49 (0) 89 / 96 02 - 2 86
E-Mail: kundenservice@hueber.de
Facebook: www.facebook.com/hueberverlag