

Deutsch

Meine Sprache

	ab Lager		
	abheften		
die	Ablage	-n	
der	Ablagekorb	-körbe	
der	Ablauf	Abläufe	
	ablegen		
die	Abrechnung	-en	
	absagen (<i>einen Termin</i>)		
	abschätzen		
die	Abschiedsformel	-n	
der	Absender	–	
	abspeichern		
	abstimmen (<i>sich mit jemandem</i>)		
die	Abteilung	-en	
	abtippen		
die	Administration	-en	
	administrativ		
der	Adressat	-en	
	adressieren		
die	Akte	-n	
der	Aktenordner	–	
der	Aktenschrank	-schränke	
	aktualisieren		
	anfordern (<i>etwas von jemandem</i>)		
die	Anfrage	-n	
das	Angebot	-e	
	anklicken (<i>etwas</i>)		
die	Anlage (<i>im Brief / in einer E-Mail</i>)	-n	

Deutsch

Meine Sprache

die	Anleitung	-en	
die	Anmeldebestätigung	-en	
	anmelden (<i>sich / jemanden</i>)		
die	Anmeldung	-en	
die	Anrede	-n	
der	Anruf	-e	
der	Anrufbeantworter (= AB)	–	
der	Anrufer	–	
das	Anschreiben	–	
die	Ansicht (<i>auf dem Bildschirm</i>)	-en	
die	Anweisung (<i>Dienst-</i>)	-en	
die	Anwendung (<i>im PC</i>)	-en	
das	Apparat	-e	
das	Arbeitsmittel	–	
die	Arbeitsplatzgestaltung	-en	
die	Arbeitsstunde	-n	
der	Arbeitstag	-e	
die	Arbeitszeit	-en	
das	Archiv	-e	
	archivieren		
die	Assistentin	-nen	
	aufbereiten (<i>Daten</i>)		
die	Aufbewahrungsfrist	-en	
	auffordern (<i>jemanden zu etwas</i>)		
	aufgeben (<i>eine Bestellung</i>)		
der	Auftrag (<i>im Auftrag von</i>)	Aufträge	
die	Auftragsbearbeitung	-en	
die	Auftragsbestätigung	-en	

Deutsch

Meine Sprache

die	Auftragserteilung	-en	
	aufzeichnen (<i>einen Anruf</i>)		
	aufzeigen		
	ausdrucken		
	ausdrücken		
	ausrichten		
	außer Haus (<i>sein</i>)		
	ausscheiden (<i>aus einem Betrieb</i>)		
	ausüben		
	auswerten (<i>Daten</i>)		
	auszahlen (<i>einen Betrag / ein Gehalt</i>)		
die	Bankverbindung	-en	
die	Batterie	-n	
	beachten		
	bearbeiten		
die	Bedingung	-en	
	begleichen		
	begründen		
	beherrschen (<i>etwas</i>)		
	beiliegend		
	beitragen (<i>zu etwas</i>)		
der	Beleg	-e	
	berechnen		
der	Bericht	-e	
	berücksichtigen		
	beschaffen		
die	Bescheinigung	-en	
	beschreiben		

Deutsch

Meine Sprache

	beschriften		
die	Beschwerde	-n	
	besetzt		
	bestätigen		
der	Bestand	Bestände	
	bestellen		
die	Bestellung	-en	
der	Betrag	Beträge	
die	Betreffzeile	-n	
	betreuen		
	betrieblich		
	betriebsbedingt		
das	Betriebssystem	-e	
die	Beurteilung	-en	
	bewerben (<i>sich / bei jemandem / als etwas</i>)		
die	Bewerbung	-en	
	Bezahlen (<i>jemandem etwas</i>)		
die	Bezahlung	-en	
	bilanzieren		
der	Bildschirm	-e	
das	Bindegerät	-geräte	
der	Bleistift	-e	
der	Block	Blöcke	
die	Branche	-n	
der	Brief	-e	
	briefen		
das	Briefing	-s	
der	Briefkorb	-körbe	

Deutsch

Meine Sprache

der	Briefumschlag	-umschläge	
die	Buchführung	-en	
die	Buchhaltung	-en	
die	Bürokauffrau	-en	
das	Büromaterial	-ien	
die	Büroorganisation	-en	
die	Bürowirtschaft	<i>(ohne Pl.)</i>	
die	CD	-s	
die	CD-ROM	-s	
die	Checkliste	-n	
der	Computer	–	
	darstellen		
die	Datei	-en	
das	Dateiformat	-e	
das	Dateimanagement	<i>(ohne Pl.)</i>	
der	Dateipfad	-e	
die	Daten	<i>Pl.</i>	
die	Datenbank	-bänke	
der	Datenschutz	<i>(ohne Pl.)</i>	
die	Datensicherung	-en	
	datieren		
	delegieren <i>(etwas)</i>		
die	Dienstleistung	-en	
die	Dienstreise	-n	
	diktieren <i>(jemandem etwas)</i>		
das	DIN-A3	–	
das	DIN-A4	–	
die	Diskussion	-en	

Deutsch

Meine Sprache

	diskutieren		
das	Display	-s	
die	Diverse	(ohne Plural)	
das	Dokument	-e	
	downloaden		
der	Drehstuhl	-stühle	
	drucken		
der	Drucker	–	
die	Druckereinstellung	-en	
	durchführen		
	durchstellen		
die	Durchwahl	-en	
die	DVD	-s	
die	DVD-ROM	-s	
die	E-Mail	-s	
die	EDV-Abteilung	-en	
das	EDV-Programm	-e	
	effizient		
	earbeiten (<i>sich / jemanden</i>)		
	einfügen		
	einhalten		
	einleiten		
	einordnen		
	einsetzen (<i>sich / etwas</i>)		
	eintragen		
die	Einstellung	-en	
der	Empfang	Empfänge	
der	Empfänger	–	

Deutsch

Meine Sprache

	entgegennehmen (<i>Telefonat, Sendung</i>)		
das	Entgelt	-e	
die	Entgeltabrechnung	-en	
	entscheiden (<i>sich / etwas</i>)		
	erfassen		
	erforderlich		
	erfüllen		
das	Ergebnis	-se	
	ergonomisch		
	erhalten		
	erklären (<i>sich / jemandem etwas</i>)		
die	Erlaubnis	-se	
	erläutern		
	erledigen		
	ermitteln		
	erreichen (<i>jemanden unter der Nummer</i>)		
die	Ersetzfunktion	-en	
	erteilen (<i>Auskunft</i>)		
die	Etikette	-n	
die	Excel-Tabelle	-n	
der	Farbdrucker	–	
das	Fax	-e	
das	Faxgerät	-geräte	
das	Fenster (<i>auf dem Bildschirm</i>)	-s	
das	Feedback	–	
der	Festpreis	-e	
der	Filzstift	-e	
die	Firma	Firmen	

Deutsch

Meine Sprache

	fixieren (<i>einen Termin</i>)		
	formal		
das	Format	-e	
	formatieren		
das	Formular	-e	
	formulieren		
	fortführen		
die	Frachtkosten	(<i>nur Plural</i>)	
	gelöscht		
die	Genehmigung	-en	
das	Gerät	-e	
der	Gesamtbetrag	-beträge	
	geschäftlich		
	Geschäftsbrief	-e	
die	Geschäftsführung	-en	
der	Geschäftspartner	–	
der	Geschäftsvorgang	-vorgänge	
	gesetzlich		
	gespeichert		
das	Gespräch	-e	
die	Gesprächsnotiz	-en	
der	Gesprächspartner	–	
	gestalten		
die	Grußformel	-n	
die	Haftnotiz	-en	
der	Haftnotizblock	-blöcke	
die	Handelsware	-n	
	handhaben		

Deutsch

Meine Sprache

die	Hängemappe	-n	
die	Hängetasche	-n	
das	Headset	-s	
der	Hefter	-	
die	Heftklammer (= Büroklammer)	-n	
	herunterfahren (PC)		
	hiermit		
das	Hilfsmittel	-	
	hinterlassen (eine Nachricht)		
	hinweisen (auf etwas)		
	hochfahren (PC)		
	hochladen		
das	Home Office	-	
die	Homepage	-s	
	informieren (jemanden)		
die	Insolvenz	-en	
	intern		
das	Inventar	-e	
die	Inventur	-en	
die	Investition	-en	
das	Kabel	-	
der	Kaffee-Automat	-en	
der	Kalender	-	
die	Kalkulation	-en	
	kalkulieren		
die	Kartei	-en	
die	Karteikarte	-n	
	kaufmännisch		

Deutsch

Meine Sprache

das	Klebeband	-bänder	
der	Klebestift	-e	
	klicken (<i>auf etwas</i>)		
die	Konferenz	-en	
der	Kontenplan	-pläne	
	kontieren (<i>eine Rechnung</i>)		
das	Konto	Konten	
die	Kontrolle	-n	
	koordinieren		
die	Kopie	-n	
	kopieren		
der	Kopierer	–	
	korrekt		
die	Korrespondenz	-en	
	korrigieren		
	kostenbewusst		
die	Kostenkontrolle	-n	
die	Kostenrechnung	-n	
die	Kostenstelle	-n	
der	Kugelschreiber	–	
der	Kunde	-n	
die	Kundin	-nen	
die	Kundennummer	-n	
der	Kundenstamm	-stämme	
das	Lager	–	
das	Laminiergerät	-e	
der	Laserdrucker	–	
der	Lautsprecher	–	

Deutsch

Meine Sprache

	leisten		
die	Leistung	-en	
die	Leistungsrechnung	-en	
der	Lieferant	-en	
	liefern		
die	Lieferung	-en	
die	Lieferzeit	-en	
das	Lineal	-e	
	lochen		
der	Locher	–	
	löschen		
	mahnen		
die	Mahnung	-en	
	mailen (<i>etwas jemandem</i>)		
	markieren		
das	Material	-ien	
die	Materialkosten	(<i>nur Plural</i>)	
die	Maus (<i>Computer-</i>)	Mäuse	
das	Mauspad	-s	
das	Meeting	-s	
die	Mehrwertsteuer (= MWSt.)	–	
das	Menü	-s	
	mit freundlichen Grüßen		
	mitarbeiten		
der	Mitarbeiter	–	
die	Mitarbeiterin	-nen	
	mitteilen		
die	Mitteilung	-en	

Deutsch

Meine Sprache

	mitwirken	–	
der	Monitor	-e	
die	MS-Office-Anwendung	-en	
	mündlich		
	nachbereiten		
der	Nachweis	-e	
das	Namensschild	-er	
das	Notebook	-s	
	notieren		
die	Notiz (<i>machen</i>)	-en	
der	Notizblock	-blocke	
	nutzen		
	ökologisch		
das	Online-Banking	-s	
der	Ordner	–	
das	Ordnungssystem	-e	
	organisieren		
das	Papier	(<i>ohne Plural</i>)	
der	Papierkorb	-körbe	
der	PC	-s	
die	Personalakte	-n	
die	Personalverwaltung	en	
	persönlich		
	pflegen (<i>Daten</i>)		
	planen		
der	Platz (<i>am Platz sein</i>)	Plätze	
der	Postausgang	-gänge	
die	Postbearbeitung	-en	

Deutsch

Meine Sprache

der	Posteingang	-gänge	
die	Präsentation	-en	
	programmieren		
das	Protokoll	-e	
	protokollieren		
das	Prozent	-e	
	prüfen		
das	Radiergummi	-s	
	rauffahren (<i>den PC</i>)		
	recherchieren		
der	Rechner (= PC)	–	
die	Rechnung	-en	
der	Rechnungseingang	-eingänge	
die	Rechnungsnummer	-n	
die	Rechtschreibprüfung	-en	
das	Register	–	
die	Registratur	-en	
	reibungslös		
die	Reisekostenabrechnung	-en	
der	Reiter (= Sichtkartei)	–	
die	Reklamation	-en	
	reklamieren		
	reservieren		
das	Ringbuch	-bücher	
	routiniert		
die	Rückfrage	-n	
der	Rückruf	-e	
die	Rundmail	-s	

Deutsch

Meine Sprache

	runterfahren (<i>den PC</i>)		
die	Sachbearbeiterin	-nen	
	sachgerecht		
	sammeln		
	scannen		
die	Schere	-n	
	schließen (<i>einen Vertrag</i>)		
der	Schlusssatz	-sätze	
der	Schnellhefter	–	
der	Schreibtisch	-e	
die	Schreibtischlampe	-n	
	schriftlich		
der	Schriftverkehr	–	
die	Schublade	-n	
die	SD-Karte	-n	
	sehr geehrte		
	sehr geehrter		
das	Sekretariat	-e	
der	Sekretär	-e	
die	Sekretärin	-nen	
	selbstständig		
	senden (<i>jemandem etwas</i>)		
der	Serienbrief	-e	
die	Sichtschutzhülle	-n	
die	Signatur	-en	
die	Sitzung	-en	
das	Skonto	-s	
die	Sonderkondition	-en	

Deutsch

Meine Sprache

	sorgfältig		
	sortieren		
	speichern		
die	Spesen	<i>Plural</i>	
der	Spitzer	–	
die	Statistik	-en	
	stellen (<i>Antrag</i>)		
der	Stempel	–	
das	Stempelkissen	–	
die	Steuer	-n	
die	Steuererklärung	-en	
	steuern		
die	Steuernummer	-n	
die	Steuerungstaste	-n	
der	Stift	-e	
	stilsicher		
	stornieren		
die	Suchfunktion	-en	
	surfen (<i>im Internet</i>)		
	summieren		
das	Symbol	-e	
die	Tabelle	-n	
die	Tabellenkalkulation	-en	
der	Tablet-PC	-s	
der	Tacker	–	
das	Tagesgeschäft	-e	
die	Tagung	-en	
	tariflich		

Deutsch

Meine Sprache

der	Taschenrechner	–	
die	Tastatur	-en	
das	Tastefeld (= Tastatur)	-er	
das	Team	-s	
die	Telearbeit	(ohne Pl.)	
das	Telefon	-e	
die	Telefonanlage	-n	
das	Telefonat (= Telefongespräch)	-e	
	telefonieren (mit jemandem)		
der	Termin	-e	
die	Terminabweichung	-en	
	terminieren		
der	Terminkalender	–	
der	Tesafilm	-e	
der	Text	-e	
der	Textmarker	–	
die	Textverarbeitung	-en	
	tippen		
der	Tischrechner	–	
der	Toner	–	
der	TOP (= Tagesordnungspunkt)	-s	
der	Touchscreen	-s	
	transferieren		
der	Transport	-e	
	typisch		
der	Überblick	-e	
	überwachen		
	Überweisen (auf das Konto)		

Deutsch

Meine Sprache

die	Überweisung	-en	
der	Umfang	Umfänge	
die	Umsatzsteuer	-n	
die	Umstrukturierung	-en	
	umweltfreundlich (<i>Papier</i>)		
die	Unkosten	<i>Pl.</i>	
die	Unterlage	-n	
	unternehmerisch		
	unterschreiben		
die	Unterschrift	-en	
die	Unterschriftenregelung	-en	
	unterstreichen		
	unterstützen (<i>jemanden</i>)		
der	USB-Stick	-s	
	veranlassen		
die	Verantwortung	-en	
	verarbeiten		
	Verbinden (<i>jemanden mit jemandem</i>)		
	verbunden (<i>sein mit jemandem am Telefon, am PC</i>)		
	vereinbaren (<i>etwas mit jemandem</i>)		
	vereinbart		
die	Vereinbarung	-en	
	verfahren (<i>mit etwas</i>)		
die	Verfügung (<i>zur Verfügung stehen</i>)	-en	
	vermeiden		
	vermitteln		
	verpassen (<i>eine Frist</i>)		
	verrechnen (<i>mit</i>)		

Deutsch

Meine Sprache

die	Versandtasche	-n	
	verschieben (<i>einen Termin</i>)		
das	Verständnis	-se	
	verteilen		
der	Verteiler (<i>Mail- / Adress-</i>)	-	
der	Vertrag	Verträge	
	vertraulich		
	vertreten (<i>jemanden</i>)		
die	Vertretung	-en	
	verwalten		
die	Verwaltung	-en	
	verwenden		
die	Visitenkarte	-n	
	vorbereiten (<i>Daten</i>)		
der	Vordruck	-e	
	vorgehen		
der/die	Vorgesetzte	-n	
die	Vorschrift	-en	
	vorverlegen (<i>einen Termin</i>)		
	wählen (<i>eine Telefonnummer</i>)		
	wegradieren		
	weiterleiten		
	wirtschaftlich		
das	Word-Dokument	-e	
das	Zahlungsmittel	-	
der	Zahlungsverkehr	(<i>ohne Pl.</i>)	
das	Zeichen	-	
	zeitnah		

