

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	
die	Anleitung	-en	

Deutsch			Meine Sprache
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	
die	Auftragserteilung	-en	
	aufzeichnen ( <i>einen Anruf</i> )		

Deutsch			Meine Sprache
	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		
	beschriften		
die	Beschwerde	-n	
	besetzt		

Deutsch		Meine Sprache
	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
der	Briefumschlag	-umschläge
die	Buchführung	-en
die	Buchhaltung	-en
die	Bürokauffrau	-en

Deutsch		Meine Sprache
das	Büromaterial	-ien
die	Büroorganisation	-en
die	Bürowirtschaft	(ohne Pl.)
die	CD	-s
die	CD-ROM	-s
die	Checkliste	-n
der	Computer	–
	darstellen	
die	Datei	-en
das	Dateiformat	-e
das	Dateimanagement	(ohne Pl.)
der	Dateipfad	-e
die	Daten	Pl.
die	Datenbank	-bänke
der	Datenschutz	(ohne Pl.)
die	Datensicherung	-en
	datieren	
	delegieren (etwas)	
die	Dienstleistung	-en
die	Dienstreise	-n
	diktieren (jemandem etwas)	
das	DIN-A3	–
das	DIN-A4	–
die	Diskussion	-en
	diskutieren	
das	Display	-s
die	Diverse	(ohne Plural)
das	Dokument	-e
	downloaden	

Deutsch		Meine Sprache
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	–
	entgegennehmen ( <i>Telefonat, Sendung</i> )	
das	Entgelt	-e
die	Entgeltabrechnung	-en
	entscheiden ( <i>sich / etwas</i> )	
	erfassen	
	erforderlich	

Deutsch			Meine Sprache
	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	
	fixieren ( <i>einen Termin</i> )		
	formal		
das	Format	-e	
	formatieren		
das	Formular	-e	
	formulieren		
	fortführen		

Deutsch		Meine Sprache
die	Frachtkosten (nur Plural)	
	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	
die	Hängemappe -n	
die	Hängetasche -n	
das	Headset -s	
der	Hefter -	
die	Heftklammer (= Büroklammer) -n	
	herunterfahren (PC)	
	hiermit	
das	Hilfsmittel -	

Deutsch			Meine Sprache
	hinterlassen ( <i>eine Nachricht</i> )		
	hinweisen ( <i>auf etwas</i> )		
	hochfahren ( <i>PC</i> )		
	hochladen		
das	Home Office	–	
die	Homepage	-s	
	informieren ( <i>jemanden</i> )		
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		
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		

Deutsch			Meine Sprache
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	–	
	leisten		
die	Leistung	-en	
die	Leistungsrechnung	-en	
der	Lieferant	-en	
	liefern		
die	Lieferung	-en	
die	Lieferzeit	-en	
das	Lineal	-e	
	lochen		
der	Locher	–	

Deutsch		Meine Sprache
	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	
	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	

Deutsch			Meine Sprache
	nutzen		
	ökologisch		
das	Online-Banking	-s	
der	Ordner	–	
das	Ordnungssystem	-e	
	organisieren		
das	Papier	(ohne Plural)	
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	
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	

Deutsch		Meine Sprache
der	Rechnungseingang	-eingänge
die	Rechnungsnummer	-n
die	Rechtschreibprüfung	-en
das	Register	-
die	Registratur	-en
	reibungslos	
die	Reisekostenabrechnung	-en
der	Reiter (= Sichtkartei)	-
die	Reklamation	-en
	reklamieren	
	reservieren	
das	Ringbuch	-bücher
	routiniert	
die	Rückfrage	-n
der	Rückruf	-e
die	Rundmail	-s
	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	-

Deutsch			Meine Sprache
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	
	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	

Deutsch			Meine Sprache
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		
der	Taschenrechner	–	
die	Tastatur	-en	
das	Tastenfeld (= Tastatur)	-er	
das	Team	-s	
die	Telearbeit	( <i>ohne Pl.</i> )	
das	Telefon	-e	
die	Telefonanlage	-n	
das	Telefonat (= Telefongespräch)	-e	
	telefonieren ( <i>mit jemandem</i> )		
der	Termin	-e	
die	Terminabweichung	-en	
	terminieren		
der	Terminkalender	–	
der	Tesafilm	-e	
der	Text	-e	

Deutsch		Meine Sprache	
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 ( <i>auf das Konto</i> )		
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	

Deutsch		Meine Sprache
	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> )	
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	



