

Министерство образования и науки Российской Федерации
Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет

Е. В. Суркова, И. Р. Балагурова

**ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
GESCHÄFTSDEUTSCH**

Учебно-практическое пособие

Волгоград. ВолгГАСУ. 2013



© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный
архитектурно-строительный университет», 2013

УДК 803.0(075.8)
ББК 81.432.4-923
С901

Р е ц е н з е н т ы:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета *Н. А. Вишневецкая*;
кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Волгоградского государственного социально-педагогического университета *Н. В. Хорошева*

*Утверждено редакционно-издательским советом университета
в качестве учебно-практического пособия*

Суркова, Е. В.

С901 Деловой немецкий язык = Geschäftsdeutsch [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е. В. Суркова, И. Р. Балагурова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. архит.-строит. ун-т. — Электронные текстовые и графические данные (600 Кбайт). — Волгоград : ВолГАСУ, 2013. — Учебное электронное издание сетевого распространения. Систем. требования: PC 486 DX-33; Microsoft Windows XP; Internet Explorer 6.0; Adobe Reader 6.0. — Официальный сайт Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета. Режим доступа: <http://www.vgasu.ru/publishing/online/> — Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-5-98276-656-4

Содержатся тексты, образцы деловых бумаг и практические упражнения, направленные на развитие межкультурных компетенций, формирование разговорных навыков и навыков работы с документами.

Для магистрантов всех специальностей.

**УДК 803.0(075.8)
ББК 81.432.4-923**

Нелегальное использование данного продукта запрещено

ISBN 978-5-98276-656-4



© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет», 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Teil I. Kommunikation. Kulturunterschiede. Interkulturelle Kommunikation. Arbeitswelt der Zukunft.....	4
Text 1. Sprache am Arbeitsplatz: formell und informell.....	4
Text 2. Interkulturelle Besonderheiten im Geschäft.....	6
Text 3. Besonderheiten bei der Übergabe von Visitenkarten.....	7
Text 4. Blick in die Zukunft. Arbeitswelt.....	10
Fragebogen.....	12
Text 5. Widersprüche der Konkurrenz.....	13
Teil II. Jobsuche.....	16
Text 6. Selbstmarketing. Networking. Jobsuche.....	16
Teil III. Geschäftskorrespondenz.....	19
Der Geschäftsbrief. Die äußere Form des deutschen Geschäftsbriefes.....	19
Text 7. Die häufigsten Arten der Geschäftsbriefe. Information in Geschäftsbriefe....	22
Teil IV. Bewerbung.....	28
Text 8. Stellensuche. Bewerbung.....	28
Teil V. Telefonat.....	34
Text 9. Tipps fürs Selbstmarketing am Telefon.....	34
Text 10. Begriffe aus der Arbeitswelt.....	36
Teil VI. E-Mail.....	45
Text 11. Ich maile — also bin ich.....	45
Teil VII. Fremdsprachen.....	48
Text 12. Bedeutung von Fremdsprachen für die Unternehmen.....	48
Text 13. Bedeutung der deutschen Sprache in der Welt. Gründe für Deutsch als Fremdsprache.....	51
Teil VIII. Verhandlungen.....	54
Text 14. Verhandlungstechniken.....	54
Text 15. Gespräch mit dem Vorgesetzten.....	56
Teil IX. Arbeitswelt.....	57
Text 16. Arbeitsvertrag.....	57
Text 17. Bezahlung für Arbeit.....	58
Text 18. Arten der Kündigung.....	59
Text 19. Arbeitszeugnis und Zeugnissprache.....	62
Teil X. Fallstudien.....	66
Fälle.....	66
Der Fall von Heinrich Elster.....	66
Teil XI. Konferenzen.....	71
Forschungsreise. Forschungsstipendium.....	75
Библиографический список.....	80

Teil I
KOMMUNIKATION. KULTURUNTERSCHIEDE.
INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION.
ARBEITSWELT DER ZUKUNFT

Text 1. Sprache am Arbeitsplatz: formell und informell

Vokabeln

der Kollege — коллега;
der Vorgesetzte — начальник, шеф;
der Mitarbeiter — сотрудник;
der Kunde — клиент, посетитель;
die Telefonnummer hinterlassen — оставить телефонный номер;
anbieten — предлагать;
zusätzliche Materialien bestellen — заказывать дополнительные материалы;
verschicken — отправлять;
sich bei (Dat.) melden — сообщать, уведомлять, напомнить о себе кому-либо;
die Unterlagen — документы;
die Visionen — видение, видения, фантазии;
simultan — одновременный, параллельный, синхронный;
die Überlappungen — совмещение, соединение;
sachorientiert — деловой стиль работы, «работа прежде всего»;
beziehungsorientiert — ориентированный на сохранение хороших отношений, эмпатичный;
das Selbstbewusstsein — самосознание, чувство собственного достоинства, самоуверенность, самонадеянность;
scheuen — бояться, избегать.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Ungefähr 70.000 Stunden unseres Lebens verbringen wir am Arbeitsplatz. Das ist viel mehr Zeit als mit der Familie oder mit den Freunden. Am Arbeitsplatz haben wir wichtige soziale Kontakte.

Wir sprechen aber mit **Kollegen** anders als mit **Vorgesetzten**, mit **Mitarbeitern** anders als mit **Kunden** — für jeden haben wir eine andere Sprache.

Mit Kollegen spricht man direkt, einfach, oft umgangssprachlich, also informell. Die Sprache gegenüber einem Vorgesetzten oder Kunden ist dagegen höflich und distanziert. Man benutzt in der Regel kompliziertere grammatische Strukturen. Solche Kommunikation nennt man formell.

Aufgabe 2. Bestimmen Sie den Kommunikationsstil zwischen den Gesprächsteilnehmern. Was ist formell und was ist informell? Vermuten Sie, wer sind die Gesprächsteilpartner: Kunde, Mitarbeiter/in, Chef, Untergebene?

Dialog 1.

A:

— Ich geh.

B:

— Bleib doch noch.

A:

— Muss los.

B:

— Wieso?

A:

— Der Chef! Du kennst ihn doch.

B:

— Na dann.

Dialog 2.

A:

— Wann kann ich meinen Wagen wieder abholen?

B:

— Ich habe hier noch einen Mazda, der muss heute noch fertig werden. Ich denke, morgen Vormittag können Sie Ihren Wagen holen.

A:

— Könnten Sie mich anrufen, wenn er fertig ist?

B:

— Selbstverständlich. Bitte [hinterlassen](#) Sie im Büro noch Ihre [Telefonnummer](#).

Dialog 3.

A:

— Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?

B:

— Ich nehme gern einen Kaffee, vielen Dank.

A:

— Ich freue mich sehr, dass Sie sich die Zeit genommen haben.

B:

— Das ist doch selbstverständlich. Womit kann ich dienen?

A:

— Ich möchte Sie um Ihre Mitarbeit bei unserem neuen Projekt bitten.

B:

— Das hört sich sehr interessant an.

Dialog 4.

A:

— Könnten Sie in mein Büro kommen?

B:

— Ich müsste noch etwas fertig machen...

A:

— Ich meine sofort!

B:

— Selbstverständlich.

Aufgabe 3. Bestimmen Sie den Stil der folgenden Aussagen am Arbeitsplatz. Sind sie formell oder informell? Schreiben Sie diese Aussagen in zwei Spalten (formell/informell) aus.

1. Klappt's?
2. Einen schönen guten Morgen, die Damen.
3. Wunderbar. Machen Sie noch drei weitere Exemplare.
4. Muss los.
5. Noch eine Frage: Sollen wir noch **zusätzliche Materialien bestellen**?
6. Kommst du mit zum Mittagessen?
7. Hallo, Herr Müller!
8. Könnten Sie das **verschicken**?
9. Sagen sie den Herrn Meier, er soll **sich sofort bei mir melden**.
10. Echt gut!
11. Bitte denken Sie daran, **die Unterlagen** mitzubringen.
12. Könnten Sie bitte mal zur Werkstatt kommen?
13. So ein Mist!

Text 2. Interkulturelle Besonderheiten im Geschäft

Aufgabe 4. Lesen Sie den Text sehr aufmerksam durch.

Die Kommunikation zwischen Menschen unterschiedlicher Kulturen ist daher nicht nur aufgrund unterschiedlicher Sprachen so schwierig, sondern auch, weil die jeweiligen kulturellen Standards den Ablauf beeinflussen. Deswegen ist für den Erfolg der interkulturellen Kommunikation wichtig, dass man diese Verschiedenheiten kennt.

Seien Sie nicht beleidigt, wenn ein Norweger Sie duzt. In Norwegen sagt man immer du, auch zum Premierminister. Nur die Königsfamilie wird nicht geduzt. Auch das Verwenden von Titeln kommt sehr selten vor. Herr Doktor, Frau Professorin usw. klingt für einen Norweger sehr altmodisch.

Du zu sagen, bezieht sich in den Niederlanden eher auf das Alter als auf eine persönliche Nähe. Bis heute ist es mancherorts üblich, dass Niederländer ihre Großeltern oder sogar Eltern siezen, aber Geschäftspartner duzen. Deutsche denken dann oft irrtümlich, sie hätten ein persönliches Band aufgebaut. Nicht gern gesehen ist in Niederlanden die Verwendung von Statussymbolen wie luxuriösen Autos oder Dokortiteln. Niederländer legen weniger Wert auf Äußerlichkeiten. Wird ein

Deutscher von einem niederländischen Geschäftsmann ohne Krawatte oder gar in Jeans erwartet, sollte das nicht als Desinteresse oder Beleidigung gewertet werden.

Es ist in Finnland nicht üblich, bei der Begrüßung den Namen des Gesprächspartners zu nennen. In finnischen Geschäftsbriefen und -mails fehlt gewöhnlich eine Anrede wie z. B. „Sehr geehrte Damen und Herren!“. Aus diesem Grunde sollte man nicht überrascht sind, wenn diese auch in der Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern fehlt.

Spanier haben eine fast pauschale Weise der Begrüßung, die auch für jede Art von Beziehung gültig ist: Los dos besos, d. h. zwei Küsse auf die Wange. Alle Menschen begrüßen sich so, mit Ausnahme von Mann zu Mann, in diesen Fällen wird einfach die Hand gegeben. In Deutschland gibt es drei Arten und Weisen der Begrüßung. Die Erste: Sich nur kurz Hallo sagen und kurz lächeln. Die Zweite: Die Hand geben, diese ist die häufigste, und diese ist auch gültig für alle möglichen Kombinationen zwischen Männern und Frauen. Und die Dritte: sich umarmen, diese ist ein eindeutiges Zeichen von Vertrauen, und es ist, wie die zweite, gültig für alle Kombinationen.

In Amerika hat der Boss definitiv das Sagen und trifft Entscheidungen, die er nicht mit den Mitarbeitern diskutieren will. Amerikanische Chefs schätzen Leute, die mit ihnen einer Meinung sind, Neinsager sind wenig gefragt.

In China ist es wichtig, hierarchische Strukturen einzuhalten, hier achtet man sehr auf Alter und Rang einer Person. Bei Fragen wenden Sie sich an den obersten Entscheider und drängen Sie nicht zu sehr auf Entscheidungen.

In diesem Land wird Kritik schnell persönlich genommen. Achten Sie darauf, keine direkten Anschuldigen auszusprechen, bieten Sie schon von sich aus mögliche Erklärungen an und loben Sie vorherige Arbeit.

In China legt man viel Wert auf Vertrauen und persönliche Beziehungen, so dass man vor den eigentlichen Geschäftsgesprächen ausführlichen Smalltalk betreibt. Vermeiden Sie dabei allerdings brisante Themen, wie zum Beispiel Politik. Der Vertrag schließlich wird ausführlich und bis ins kleinste Detail ausgehandelt und oft später noch bei Schwierigkeiten herausgeholt.

In Spanien sowie in China und in Japan „Gesicht wahren“ und „Gesicht verlieren“ eine wichtige Rolle beim Aufbau von persönlichen Beziehungen spielt. Im Gegensatz zu den Asiaten reagieren Spanier jedoch mit merklicher Empfindlichkeit und Empfindsamkeit, wenn Ihre persönliche Würde angegriffen zu sein scheint, und es um eine Sache der Ehre geht.

Aufgabe 5. Welche Länder werden hier analysiert? Welches Verhalten ist für jedes Land typisch?

Text 3. Besonderheiten bei der Übergabe von Visitenkarten

Das Austauschen von Visitenkarten gehört heutzutage im Geschäftsleben zum guten Ton. Doch wer meint, dass das Überreichen und Austauschen dieser kleinen, aber wichtigen Kärtchen einfach „irgendwie“ gemacht werden kann und in jedem Land gleich abläuft, der täuscht sich. Wir zeigen Ihnen, wie Sie auch international angemessen Visitenkarten austauschen.

In Großbritannien ist es Gang und Gäbe, dass der Gastgeber stets mit dem Austausch der Visitenkarten beginnt. Normalerweise geschieht dies am Anfang eines Gespräches.

In Belgien gibt es zwei Visitenkartenvarianten in zwei verschiedenen Größen. Die kleinere Version wird für geschäftliche Anlässe genutzt, die größere Visitenkarte wird verschickt.

In Italien ist es unüblich, die Visitenkarte bereits bei der Begrüßung oder am Anfang eines Gespräches zu überreichen. Erst wenn es im Laufe eines Gespräches um die beruflichen Aufgaben der Gesprächspartner geht, werden die Visitenkarten ausgetauscht. Oft erfolgt der Austausch sogar erst bei der Verabschiedung. Der Status ist in Italien sehr wichtig. Achten Sie deshalb darauf, dass auf Ihrer Visitenkarte sämtliche Titel, akademischen Grade und natürlich Ihre Position im Unternehmen vermerkt sind.

Den Schweizern ist bei Visitenkarten nur wichtig, dass sie den Namen ihres Gesprächspartners erfahren und behalten. Auf Titel wird kaum Wert gelegt, weshalb diese in der Schweiz selten auf Visitenkarten zu finden sind — oder nur untergeordnet in kleinerer Schrift als der Name.

Visitenkarten spielen in Russland eine wichtige Rolle; sie werden jeweils beim ersten Kontakt direkt ausgetauscht. Erhalten Sie von einem Russen eine Visitenkarte, sollten Sie diese langsam und genau lesen. Würden Sie nur einen kurzen Blick darauf werfen, wäre Ihr Gesprächspartner nicht begeistert, da dies in seinen Augen ein unhöfliches Verhalten darstellt. Da der Status auch in Russland sehr wichtig ist, sollten Sie Ihren akademischen Grad ebenso auf der Visitenkarte vermerken wie Ihre Titel und Ihre Position.

In China sollte Ihre Visitenkarte auf der Vorderseite in englischer und auf der Rückseite in chinesischer Sprache gestaltet sein. Übergeben Sie diese mit beiden Händen beim ersten Treffen mit Ihren Geschäftspartnern. In Asien wird es beleidigend empfunden, wenn man bei der Überreichung einer Visitenkarte, diese nicht in beide Hände nimmt, anschaut, nickt und dann ganz behutsam in den Geldbeutel legt.

Aufgabe 6. Vergleichen Sie Arbeitsstile.

Kleine Kulturkunde

Deutsche	Franzosen	Amerikaner	Asiaten
Sind detailfreudig, besonders bei der Planung	Sind stark in Visio- nen. Legen bei Konzepten zuerst die große Linie fest	Kommen schnell zur Sache, sind risikofreudig	Halten lange Reden, auch ohne Bezug zum Geschäft
Arbeiten stark konzeptorientiert	Bewältigen viele Aufgaben simultan , mit Unterbrechungen und Überlappungen	Arbeiten stark zielorientiert und fokussiert	—
Sind sachorientiert (der Fokus auf den Inhalt gerichtet)	Sind stark beziehung- sorientiert (der Fokus ist auf den Beziehungen)	Pflegen lockeren Umgang, sind jedoch hart in der Sache	Bauen Beziehungen auf, bevor man zum Geschäft kommt

Deutsche	Franzosen	Amerikaner	Asiaten
Sehen Mahlzeiten als Unterbrechungen der Arbeit an. Gegessen wird, wenn man Hunger hat	Kontakte außerhalb der Firma sind sehr wichtig	Sprechen mit Geschäftspartnern häufig auch privat, Anrufe außerhalb der üblichen Arbeitszeiten sind nichts Ungewöhnliches	Schätzen Rituale wie etwa gemeinsame Bankette
Lineares Denken	Schätzen Geduld, Sich-Zeit-nehmen	Denken individualistisch	Denken in konzentrischen Kreisen, kommen langsam ans Ziel
Besserwissermentalität, zu großes Selbstbewusstsein	—	Können mit sachlicher Kritik gut umgehen	Scheuen direkte Kritik, fürchten den Gesichtsverlust

Aufgabe 7. Wie meinen Sie, wie könnten Franzosen mit der Kritik umgehen?

Aufgabe 8. Welchen Arbeitsstil wählen Asiaten aus. Wie ist Ihre Meinung?

Aufgabe 9. Russland liegt zwischen dem Osten und dem Westen. Wie würden Sie Russen charakterisieren nach ihrem Arbeitsstil, ihrer Kontaktpflege, ihrer Denkweise, ihrem Selbstbewusstsein, ihrer Empfindlichkeit gegen Kritik? Schauen Sie folgende Tabellen aufmerksam durch. Was fällt Ihnen ein?

Kulturunterschiede zwischen Deutschland und Russland

Russland	Deutschland
<i>Generelle Unterschiede</i>	
Beziehungsorientierung	Sachorientierung
Hohes Hierarchiebewusstsein	Schwaches Hierarchiebewusstsein
Kollektivismus	Individualismus
Polichrones Zeitverständnis	Monochrones Zeitverständnis
Diffusion von Privat- und Berufsleben	Starke Trennung von Privat- und Berufsleben
Indirekter, implizierter Kommunikationsstil (Information durch Signale, Äußerung der Ansicht zwischen den Zeilen, persönliche Kritik wird nicht offen geäußert)	Direkter, explizierter Kommunikationsstil (man analysiert die Sachverhalte, bzw. Probleme klar und eindeutig, spricht die Fehler an, direkte und aufrichtige Kritik)
Körpersprache, geringe räumliche Distanz	Distanzwahrung
Affektivität (Emotionalität, impulsives Verhalten, Gefühle werden offen gezeigt)	Neutralität (Unterdrückung der Gefühle, Rationalität, Disziplin)
Externes Kontrollbewusstsein (das Leben und Schicksal werden von externen Faktoren beeinflusst)	Internes Kontrollbewusstsein (man kann die Umwelt beeinflussen und somit selbst über sein Schicksal entscheiden)
Statuszuschreibung (Status hängt vom Alter, Geschlecht und dem familiären Hintergrund ab)	Statuserreichung (Erarbeitung des Status durch Bildung und Karriere)

Russland	Deutschland
<i>Unterschiede in Management und Führungsstil</i>	
Autoritärer Führungsstil Vorgesetzte treffen Entscheidungen und übernehmen Verantwortung Kontrolle der Mitarbeiter	Kooperativer Führungsstil Beteiligung an der Vorbereitung von Entscheidungsprozessen Delegieren von Verantwortung Eigenständigkeit und Eigenverantwortung der Mitarbeiter
Motivation durch Angst Gehorsamkeit	Motivation durch Kreativität und Entscheidungsbereitschaft
Belohnung der Gruppe durch öffentliches Lob, Bonus oder Geschenk	Belohnung der einzelnen Mitarbeiter durch Bezahlung in Anhängigkeit der erbrachten Leistung

Aufgabe 10. Internetquest (Teamarbeit). Welche Bedeutung haben für diese fünf Nationen folgende Begriffe: „Zeit“, „Geist“, „Arbeit“, „Verantwortung“?

Text 4. Blick in die Zukunft. Arbeitswelt

Vokabeln

- der Arbeitnehmer — работник;
- sich in einem radikalen Umbruch befinden — зд. претерпеть радикальные изменения, переломный момент;
- die Belegschaft — коллектив, персонал;
- flexible Netzwerke — зд. свободное обращение в команде;
- die Handlungsanweisung — зд. советы, рекомендации;
- die Zielvorgabe — постановка цели, целевая установка, цель;
- die Arbeitsstelle — место, работа;
- der Angestellte — служащий;
- der feste Arbeitsvertrag — зд. постоянное место работы;
- der befristete Job — работа, ограниченная сроком (по контракту);
- der Jobwechsel — смена работы;
- der Umzug — переезд;
- die Arbeitslosigkeit — безработица;
- der Arbeitsplatz — рабочее место, работа;
- einstöpseln — вставлять в розетку, вставлять штепсель;
- checken — проверять, контролировать;
- das Handy bleibt an — сотовый телефон остается включенным;
- die Mailbox abhören — прослушивать сообщения на автоответчике;
- der Beschäftigte — работники;
- vernetzt sein müssen — зд. иметь много знакомых, общаться;
- herauskommen — выясняться, обнаруживаться;
- der Lebensstandard — качество жизни.

Aufgabe 11. Verstehen Sie den Text.

Die **Arbeitnehmer** werden Unternehmer in eigener Sache. Die Unsicherheit wächst, aber auch die Freiheit. Tatsächlich **befindet sich** die globale Arbeitswelt derzeit **in einem radikalen Umbruch**. Bis zum Ende des vorigen Jahrhunderts wurde die Struktur der Unternehmen streng bestimmt: strenge Hierarchien, klar vorgegebene Arbeitsanweisungen, Polarität von Unternehmensleitung und **Belegschaft**.

Das ändert sich nun: **Angetrieben** von Globalisierung, technischem Fortschritt und immer individuelleren Kundenwünschen, treten an die Stelle der alten Hierarchien **flexible Netzwerke** und Teamstrukturen. Feste **Handlungsanweisungen** werden durch **Zielvorgaben** ersetzt. Gleichzeitig werden die **Arbeitsstellen** der festen **Angestellten** reduziert oder nach Bedarf durch flexible, zeitlich befristete Beschäftigungsverhältnisse ergänzt.

Dieser Prozess dürfte die Arbeitswelt in den kommenden Jahrzehnten ähnlich stark verändern wie im 19. Jahrhundert die industrielle Revolution. Was heute normal ist, wird dann zur Ausnahme: nur 30 bis 40 Prozent der Beschäftigten dürften in der Mitte der 21. Jahrhunderts noch **feste Arbeitsverträge** haben.

Befristete Jobs, Selbstständigkeit, **Jobwechsel** und **Umzüge** werden zunehmen, aber auch **Arbeitslosigkeit**.

Das Gleiche gilt für die Büros. **Arbeitsplätze** verschwinden ins digitale Paralleluniversum und finden sich in der realen Welt da wieder, wo man das Notebook **einstöpselt**. Gleichzeitig verschwimmen auch die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit. Abends setzt man sich noch mal zu Hause an den Computer, um die E-Mails zu **checken** oder etwas fertigzustellen. **Das Handy bleibt** am Wochenende **an**, im Urlaub wird täglich **die Mailbox abgehört**. Der traditionelle Neun-bis-Fünf-Uhr-Job stirbt aus. Die Arbeitszeiten werden länger und vor allem flexibler.

Die **Beschäftigten** müssen mehr Verantwortung tragen. Wer in der Arbeitswelt von morgen auf das Wasser halten will, der **muss** gut **vernetzt** und bereit **sein**, immer dazulernen und weiter zu qualifizieren.

Es gibt keine zukunftsicheren Berufe mehr. Teamfähigkeiten, Kommunikation, Selbstlernen, Flexibilität und Geschwindigkeit sind durchaus gefragt. Fremdsprachen sind heute von großer Bedeutung. Studienzeiten müssen kürzer werden, um Platz zu schaffen für Weiterbildungsphasen während des Berufslebens.

In Deutschland **kam** bei einer Umfrage der Friedrich-Ebert-Stiftung **heraus**, dass die Hälfte der Befragten fürchtet, ihren **Lebensstand** nicht halten zu können.

Aufgabe 12. Welche Information ist richtig, welche falsch? Korrigieren Sie die falschen Sätze.

1. Die globale Arbeitswelt ändert sich heute im schnellen Tempo.
2. Die Arbeitsstellen der festen Angestellten werden durch zeitlich unbefristete Beschäftigungsverhältnisse ergänzt.
3. Fast alle Beschäftigten werden in Zukunft feste Arbeitsverträge haben.
4. Viele Befragte können ihren Lebensstand dauernd weiter halten.

Aufgabe 13. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie folgende Wörter hören/lesen.

- | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|
| 1. Internationalität. | 4. Mobilität. | 7. Arbeitswelt. |
| 2. Loyalität. | 5. Zielorientierung. | 8. Kommunikation. |
| 3. Teamgeist. | 6. Flexibilität. | 9. Schlüsselqualifikation. |

Aufgabe 14. Gruppenarbeit. Teilen Sie sich in drei Gruppen und wählen einen jeweiligen Beruf aus. Welche Eigenschaften braucht man für jeden Beruf. Berufe: Bauarbeiter, Bauleiter, Bauingenieur. Begründen Sie Ihre Meinung.

Fragebogen

Aufgabe 15. Antworten Sie auf folgenden Fragebogen zuerst für sich. Finden Sie Ihre Stärke heraus!

Aufgabe 16. Machen Sie Interviews unter Kommilitonen.

A. Schule.

Welche Schulen haben Sie besucht?

Welche Abschlüsse haben Sie?

Was waren Ihre Lieblingsfächer?

Was hat Sie an diesen Fächern besonders interessiert?

B. Berufsausbildung.

Welche Ausbildung haben Sie gemacht? Warum diese?

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie erworben?

Was war besonders positiv?

C. Universität/Fachhochschule.

Wo haben Sie studiert und wie lange?

Was haben Sie studiert?

Was hat Ihnen besonders Spaß gemacht?

D. Tätigkeiten während der Ausbildung.

Haben Sie Praktika gemacht? Wo? Wie lange?

Welche Job haben sie gemacht?

Was haben Sie bei diesem Job gelernt?

E. Tätigkeit nach der Ausbildung.

Bei welcher Firma waren Sie tätig?

Welche Aufgaben hatten Sie?

Welche Situationen haben Sie gut gelöst?

Was haben Sie bei diesen Stellen zusätzlich gelernt?

Welche positiven bzw. negativen Erfahrungen haben Sie gemacht?

F. Ausland.

Möchten Sie im Ausland arbeiten?

Als was möchten Sie da arbeiten?

Welche beruflichen und persönlichen Erfahrungen möchten Sie bekommen?

G. Vereine und andere Organisationen.

Wo sind/waren Sie sozial, kulturell, sportlich aktiv?

Was machen Sie da? Was haben Sie da gemacht?

Was ist/war Ihnen daran wichtig?

H. Hobbys/Interessen.

Welche Hobbys haben Sie? Warum gerade diese?

Hat ein Hobby Ihre Ausbildungs- oder Berufswahl beeinflusst?

I. Sprachen.

Welche Sprach(n) können Sie? Wie gut?

Was würden Sie tun, um eine Fremdsprache besser zu sprechen?

Kompetenzen für die Zukunft

Methodenkompetenz	Fachkompetenz	Sozialkompetenz	Medienkompetenz
Fähigkeit, Fachwissen zu kombinieren und zu ergänzen	Fachliches Grundlagenwissen	Teamfähigkeit	Informations- und Kommunikationstechnologien
Abstraktionsfähigkeit	Spezialwissen (lebenslanges Lernen)	Kooperationsfähigkeit	Wissen erwerben
Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit	Interdisziplinäres Wissen	Kommunikationsfähigkeit	Informationen nach Wichtigkeit filtern
—	—	Selbstaktivierung/ Selbstverantwortung	Kreativität einsetzen

Aufgabe 17. Welche Kompetenzen laut des Fragebogens haben Sie bei sich schon entwickelt? Welche brauchen Sie für Ihre Zukunft.

Text 5. Widersprüche der Konkurrenz

Vokabeln

der Neid — зависть;

weit verbreitet — широко распространено;

der Kommilitone — товарищ по университету, сокурсник;

die Klausurnote — оценка за экзаменационную работу;

die einschlägigen Seiten — зд. нужные страницы;

herausgerissen werden — быть вырванным;

unterschwellig — подсознательно, подспудно;

austragen — выносить, переносить, терпеть;

eingestehen — признаваться, сознаваться;

sich über (Akk.) freuen — радоваться чему-либо свершившемуся;

sich über (Akk.) ärgern — сердиться, злиться, досадовать на кого-либо;

der Nebenmann — сосед, товарищ;

einer von Ihnen dreien — один из вас троих;

schaffen — зд. осилить, справиться;

unter Druck setzen — зд. давить;

wenige unteilbare Güter — дефицитный товар;
gute Noten — хорошие оценки;
der Meister — зд. магистрант;
der Masterabsolvente — получившие степень магистра;
der Bachelorabsolvente — получившие степень бакалавра;
der Personalchef — начальник отдела кадров;
die Auslandserfahrung — опыт работы за границей, пребывание за рубежом с целью повышения квалификации (обучения);
die Berufserfahrung — профессиональный опыт;
sich anspornen — подстегивать, стимулировать, подгонять;
der Mitbewerber — соперник, конкурент;
herausfordern — требовать, бросить вызов;
die wertvollsten Kontakte — зд. самые важные контакты;
Vorsicht! — Осторожно! Внимание!;
Alles auf eine Karte setzen — все поставить на карту, рисковать;
um (Akk.) kämpfen — бороться за что-либо;
Ellenbogen brauchen — пробивать себе дорогу (в жизни), не жалеть средств для достижения цели;
sich vorgeben — зд. бросить силы;
sich verbünden — заключать союз, объединяться;
der Banknachbar — сосед по парте;
haltbare Netzwerke knüpfen — завязывать постоянные (надежные) связи;
überflüssig — излишний, ненужный.

Aufgabe 18. Verstehen Sie den Text.

An der Uni kämpfen alle gegeneinander um die besten Zukunftschancen. Viele kennen, dass **der Neid** und das Konkurrenzdenken an den Unis **weit verbreitet** sind. Aber wie viel Konkurrenz ist gesund? Manche **Kommilitonen** fragen einen nur nach der **Klausurnote**, um erzählen zu können, dass sie selbst eine bessere haben. Dass Bibliotheksbücher versteckt und **die einschlägigen Seiten herausgerissen werden**, damit kein anderer sie für die Examensvorbereitung nützen kann, wundert da keinen mehr.

Unterschwellig wird an der Uni ein ständiger Konkurrenzkampf **ausgetragen**, in dem es um Noten geht, um Praktika und den besten Lebenslauf. Dieser Wettbewerb ist schon so selbstverständlich geworden, dass er kaum noch als Problem wahrgenommen wird.

Zudem ist Konkurrenz an der Uni ein großes Tabu. Niemand möchte **eingestehen**, dass er Angst hat, von seinen Kommilitonen überholt zu werden und dass er **sich über** die Erfolge seiner Freunde nicht **freut**, sondern **ärgert**.

An der Uni werden die Erstsemester von zynischen Dozenten mit Sätzen empfangen wie: „Sehen Sie sich Ihren linken und Ihren rechten **Nebenmann** mal gut an — in ein paar Jahren wird nur noch **einer von Ihnen dreien** hier sitzen!“ Natürlich will jeder selbst dieser eine sein, der die harten Prüfungen **schafft**.

Die ständige Konkurrenz **setzt** viele Studenten **unter Druck**. Die Uni sollte aber der Ort sein, an dem sich Freunde fürs Leben finden!

Konkurrenz entsteht immer da, wo ein Mangel herrscht. Die Studenten kämpfen um die Zukunftschancen wie um **wenige unteilbare Güter**. Der Beste gewinnt. Nach dem Prinzip werden später Arbeitsplätze vergeben.

Neben **guten Noten** muss der Student auch den Übergang zum **Meister** schaffen. Die Hochschulreform bringt eine Zweiklassengesellschaft hervor. Hier sind die **Masterabsolventen** mit guten Berufsaussichten, dort sind die **Bachelorabsolventen**, die noch nicht von allen Unternehmen für ernst genommen werden. Die Masterplätze sind immer knapp.

Der Personalchef wie ein Türsteher lässt in eine unsichere Zukunft nur die Besten ein. Er wählt nach Noten aus, nach **Berufs- und Auslandserfahrung**.

Konkurrenz heißt auch Vergleich. Das Vergleichen mit anderen kann durchaus positiv sein. Man kann neue Impulse bekommen und kann sich weiterentwickeln. Zwei Konkurrenten können **sich** gegenseitig **anspornen**. Obwohl im Seminar mit Ihnen potenzielle **Mitbewerber** sitzen, lohnt es sich, sich mit ihnen anzufreunden. Umgeben Sie sich nicht mit Leuten, neben denen Sie sich besser fühlen, sondern mit solchen, die sie **herausfordern**. Das sind auch **die wertvollsten Kontakte** für später.

Aber **Vorsicht!** Wer **alles auf eine Karte setzt**, riskiert ja immer, enttäuscht zu werden. Nicht nur das Studium ist wichtig, sondern auch Hobbys und soziales Leben. Im Studium geht es davon, Freunde zu finden.

„Nach der Uni wird es hart genug“, sagt der Aggressionsexperte Jens Weidnet, der sich mit Konkurrenz im Berufsleben beschäftigt. Später gibt es tatsächlich Dinge, **um** die man **kämpfen** muss. Arbeitsplätze, Beförderung, bessere Chancen.

An der Uni **braucht** noch keiner seine **Ellenbogen**. Die anderen zu unterstützen ist viel sinnvoller.

Wer sich gegenseitig mit Skripten aushilft, Bücher ausleiht und Tipps zu den Hausarbeiten gibt, hat nicht nur weniger Arbeit, sondern auch mehr Spaß. Denn statt **sich** im Konkurrenzkampf **vorzugeben**, kann er **sich** mit Kommilitonen **verbünden** und seine Schwächen durch deren Stärken ausgleichen.

Die Kontakte, die im Hörsaal entstehen, können auch später nützlich sein. Möglicherweise weiß **der Banknachbar** einmal von einem interessanten Jobangebot. Nirgendwo werden so **haltbare Netzwerke geknüpft** wie in den vielen Stunden gemeinsamen Lernens. Konkurrenz an der Uni ist also nicht nur **überflüssig** und kann krank machen; sie kann sogar Zukunftschancen mindern, anstatt sie zu vermehren!

Aufgabe 19. Antworten Sie schriftlich auf die Fragen.

1. Welches negatives Benehmen ist unter Studenten gegeneinander verbreitet? Wo liegt der Grund dieses Benehmens und dieser Handlungen?

2. Worum kämpfen die Studenten während des Studiums?

3. Welche Besonderheiten hat das zweistufige Bildungssystem Bachelor/Master.

4. Welche neuen Impulse gibt die Konkurrenz den Studierenden?

5. Was ist im Studium wichtiger als das Lernen selbst?

6. Was ist der Grund für den weiteren Kampf im Berufsleben?

7. Wobei können die Studenten einander behilflich sein?

8. Warum sind die Kontakte an der Universität wichtig?

9. Welche negativen Folgen hat Konkurrenz während des Studiums?

Teil II JOBSUCHE

Text 6. Selbstmarketing. Networking. Jobsuche

Vokabeln

- Networking — установление (деловых) контактов, налаживание связей;
Leistungen ins rechte Licht stellen — подать свои достижения в правильном свете;
als Angeber gelten — быть (считаться) хвастуном, воображалой;
untergehen — погибать, идти ко дну;
Vorzüge darstellen — выгодно представить свои положительные качества (достижения);
sein Gegenüber überzeugen — убедить своего оппонента;
die Recruitingmesse — ярмарка вакансий;
Recruitingworkshops — тренинги для ищущих работу;
Assessment Center — «центр оценки», метод глубокой оценки профессиональных способностей, навыков и личных качеств, позволяющий прогнозировать эффективность человека в определенной деятельности; используется для комплексной оценки персонала, которая часто занимает несколько дней и проводится с использованием тестов, интервью;
von großer Bedeutung sein — быть очень важным;
der Bewerbungsflyer — рекламная листовка кандидата;
die Präsentationsunterlagen — документы кандидата;
mit Sorgfalt erstellen — тщательно оформлять;
der Lebenslauf — биография;
die Leistungsbeschreibung — описание успехов и предыдущих достижений;
die Eigenschaft — свойства, качество;
übertreiben — преувеличивать;
der Personaler — специалист по кадрам;
in Anlehnung an — по примеру, по образцу;
Employability — потенциальная возможность устроиться на работу, способность найти работу; возможность занятости (способности);
den Ruf prüfen — зд. составлять портрет;

einstellen — зд. взять на работу;
das Vorstellungsgespräch — собеседование;
über (Akk.) klagen — жаловаться на что-либо;
das Einkommen — доход;
die Haupttriebfeder — главная движущая сила;
die Schüchternheit — робость, застенчивость, нерешительность;
die Schwäche/die Stärke — слабые/сильные стороны;
Selbstmarketing betreiben — рекламировать себя, искать себе самому работу, заявлять о себе;
die Branche — сфера, область;
sich empfehlen — быть рекомендованным;
der Verband — союз;
engagieren — принимать на работу;
der Tipp — совет;
der Anlass — повод;
langfristig/kurzfristig — долгосрочный, длительный/краткосрочный.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Viele Menschen haben Schwierigkeiten, ihre eigenen Leistungen ins rechte Licht zu stellen. Sie wollen nicht als Angeber gelten, sind zu schüchtern oder wissen nicht so recht, was sie eigentlich zu bieten haben. Aber wer nicht auf sich aufmerksam macht, geht in der Masse unter. Bei vielen Mitbewerbern auf dem Arbeitsmarkt ist ein großer Nachteil.

Sich gut präsentieren, seine Vorzüge darstellen und sein Gegenüber überzeugen, dass man bestens für den Job geeignet ist. Das überzeugende Auftreten kann man sowie in Recruitingmessen oder -workshops als auch im Assessment Center üben. Wer versteht, bei seinen Gesprächspartnern durch gutes Selbstmarketing einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen, wird bei der Jobsuche mit Sicherheit erfolgreicher sein als Absolventen, die nur konventionelle Bewerbungswege wählen.

Mehr als die Hälfte der Hochschulabsolventen finden ihre erste Arbeitsstelle über persönliche Kontakte. Über Verbindungswege fließen Informationen, die für den Einzelnen von großer Bedeutung sein können. Das heißt das Netzwerk-Prinzip.

Wichtig ist beim beruflichen Netzwerk, jederzeit und überall einen professionellen Eindruck zu hinterlassen. Zu einem seriösen Auftritt gehören Visitenkarten, eine eigene Homepage und ein Bewerbungsflyer, mit denen man bei seinen Kontaktpersonen noch besser im Gedächtnis bleibt. Die Präsentationsunterlagen sollten mit Sorgfalt erstellt werden. Bringen Sie sich aktiv ein, geben ist dabei ebenso wichtig wie nehmen.

Bei der Selbstpräsentation im Internet sollen ihr Lebenslauf, ihre Leistungsbeschreibungen und ihre positiven Eigenschaften nicht übertrieben werden. Wer lügt, geht ein hohes Risiko ein. Im Netz stehen mehr Informationen über Sie, als Sie ahnen, auch die Informationen, die im schlimmsten Fall Ihre Karriere ruinieren können. Dann immer mehr Personaler werten diese systematisch aus. Das Phänomen heißt Googlability. In Anlehnung an die so genannte Employability prüfen Personaler heute den Ruf in der virtuellen Welt, bevor sie jemanden einstellen.

Bei dem **Vorstellungsgespräch** klagen Sie nicht **über** die Bedingungen am aktuellen Arbeitsplatz. Begründen Sie den Wechsel positiv. Das **Einkommen** als **Haupttriebfeder** für den Job zu nennen gilt als Gesprächskiller. Übers Geld wird erst in Runde zwei geredet. Es ist auch wichtig, den bisherigen Berufsweg glaubwürdig zu schildern und Erfolge nicht zu erfinden.

Häufig vergessen Menschen einfach, was sie in ihrem Leben bereits geleistet haben. Vieles scheint ihnen selbstverständlich. Sie glauben, dass es nichts Besonderes ist. Bei der Selbstpräsentation kann auch **Schüchternheit** als **Stärke** akzeptiert werden. Unsere Stärken sind häufig durch unsere **Schwächen** bedingt.

Man **betreibt Selbstmarketing**, wenn man positive Kontakte zu anderen aufbaut. Wenn man weiß, in welcher **Branche** man einsteigen will, **empfiehlt es sich**, sich in entsprechenden **Verbänden** zu **engagieren**. Beste **Tipps** für Networking: **Anlässe** suchen, um sich zu melden, sein Netzwerk **langfristig** pflegen und nicht mit **kurzfristigen** Erfolge rechnen.

Aufgabe 2. Richtig oder falsch? Korrigieren Sie falsche Sätze.

1. Viele Menschen haben Schwierigkeiten sich zu präsentieren.
2. Nur wenige Hochschulabsolventen finden ihre erste Arbeitsstelle über persönliche Kontakte.
3. Zu den Präsentationsunterlagen gehören Visitenkarten, eine eigene Homepage und ein Bewerbungsflyer.
4. Bei der Selbstpräsentation im Internet ist es wichtig, ihren Lebenslauf, ihre Leistungsbeschreibung und ihre positiven Eigenschaften nicht zu übertreiben.
5. Bei dem Vorstellungsgespräch ist es empfehlenswert Ihr zukünftiges Einkommen zu besprechen.
6. Sowie Ihre Stärke, als auch Ihre Schwäche gehören zu Ihrer Selbstpräsentation.
7. Für ein Networking gehören Kontaktfreudigkeit, ein langfristiges Netzwerk und Geduld.

Aufgabe 3. Machen Sie ein Fazit. Nennen Sie die Grundprinzipien einer erfolgreichen Selbstpräsentation.

Aufgabe 4. Erstellen Sie Ihre eigene Selbstpräsentation anhand dieser Grundprinzipien.

Sie haben zu zehn Minuten Zeit, über sich und ihren beruflichen Werdegang zu berichten. Vergessen Sie nicht folgende Punkte zu berücksichtigen: Ihre derzeitige Aufgaben, Ihre wichtigen Berufsstufen für die angestrebte Position. Ihre Stärke, Fertigkeiten, Leistungsbeschreibungen, Hauptargumente zu Ihrem Vorteil, Erwartungen von der neuen Arbeit. Gute Rhetorik ist Alfa und Omega einer Selbstpräsentation!

Besuchen Sie diese Internetseite: <http://www.staufenbiel.de>, <http://www.focus.de>.

Teil III GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Der Geschäftsbrief. Die äußere Form des deutschen Geschäftsbriefes

Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind:

1. Briefkopf (Adresse) des Absenders.
2. Adresse (Anschrift) des Empfängers.
3. Bezugszeichen des Empfängers, Bezugszeichen des Absenders, Datum.
4. Betreffzeile.
5. Anrede.
6. Briefftext.
7. Schlussformel(n).
8. Unterschrift.
9. Ggf. die Anlage(n).
10. Ggf. der Verteilervermerk.

1. Briefkopf und Adresse des Absenders. Den Briefkopf bilden folgende Daten:

- 1) Firmenname;
- 2) Firmenadresse;
- 3) Firmenzeichen oder Warenzeichen;
- 4) Telefon- und Faxnummer;
- 5) E-Mail und Internetadresse;
- 6) Bankverbindung;
- 7) Rechtsform und Sitz der Gesellschaft (bei AG, KG, GmbH: AG — Aktiengesellschaft, KG — Kommanditgesellschaft, GmbH — Gesellschaft bei beschränkter Haftung).

2. Adresse des Empfängers. Bei Schreiben der Adresse des Empfängers muss man folgende Punkte beachten:

1) Anrede. Falls der Name einer Person vor dem Namen der Firma steht, darf nur diese Person den Brief öffnen: *Frau Inge Schiller; Max Huber Verlag.*

Falls der Name der Firma vor dem Personennamen steht, darf auch andere Person den Brief öffnen: *Max Huber Verlag; Frau Inge Schiller;*

2) Berufs- oder Amtsbezeichnungen, akademische Grade: *Dipl.-Ing. Schulze; Dr. Mayer, Dr. Prof. Schmidt;*

3) Postanschrift: Name der Firma, Straße und Hausnummer, Postleitzahl (PLZ), Bestimmungsort;

4) Anweisungen an die Post: *Postlagernd (poste restante)* (das heißt Postsendungen werden beim Postamt zur Abholung bereitgehalten), *Luftpost, Einschreiben, Eilzustellung, Nachnahme*;

5) Vorausverfügung: *nicht nachsenden, wenn unzustellbar-zurück*.

3. Bezugszeichen des Empfängers, Bezugszeichen des Absenders, Datum.

Die Bezugszeichenzeilen können folgende Leitwörter enthalten: *Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom..., Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom..., Datum*.

Das Kalenderdatum kann man in mehreren Varianten schreiben. Die numerische Schreibweise erfolgt in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag. Die Angaben gliedert man mit einem Mittestrich. Die Jahreszahl wird vierstellig geschrieben, Monat und Tag zweistellig: *2012-08-02; Nicht 12-08-02*.

Das Datum darf auch in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr gegliedert werden. Das Jahr wird immer vierstellig ausgeschrieben. Für die Gliederung sollte hier der Punkt verwendet werden: *2. August 2012. Nicht 02. Aug. 11*.

4. Betreffzeile. In der Betreffzeile wird der Briefinhalt stichwortartig ausgedrückt. Man fasst ganz kurz zusammen, worum es in dem Brief geht: *Ihr Angebot Nr. 2387 vom 05.10.2012; Ihre Bestellung Nr. 2543 vom 13.11.2012*.

5. Anrede. Die Standardanrede für Firmen und Organisationen ist *„Sehr geehrte Damen und Herren“*. Die Standardanrede bei Einzelpersonen lautet *„Sehr geehrter Herr Mayer/Sehr geehrte Frau Krause“*. Wenn man den Empfänger gut kennt, kann man auch schreiben *„Lieber Herr Schulze, Liebe Frau Miller“*. Nach der Anrede schreibt man ein Komma. Wenn der Briefempfänger eine bestimmte Person in der Firma ist, gibt es zwei Varianten des Schreibens.

6. Brieftext. Der Brieftext besteht aus der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss. Die zusammenhängenden Gedanken bilden einen Absatz. Ein Absatz schreibt man im Deutschen ohne Abstand. Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile. Ebenso steht eine Leerzeile zwischen Anrede und Text, zwischen Text und Grußformel, zwischen Grußformel und Firmennamen. Der erste Brief muss besonders höflich sein und Dankbarkeit und Bitte ausdrücken: *Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen im Voraus; Vielen Dank im Voraus; Im Voraus dankend für Ihre Aufmerksamkeit für unser Schreiben verbleiben wir mit freundlichen Grüßen; Ihr...*

7. Schlussformel. Die am meisten verwendete Schlussformel lautet: *Mit freundlichen Grüßen*. Andere mögliche Schlussformeln sind: *Mit freundlichem Gruß. Freundliche Grüße. Viele Grüße* ist zu familiär und wird in privaten Schreiben benutzt. *Hochachtungsvoll* und *Mit vorzüglicher Hochachtung* gelten als veraltet.

8. Unterschrift. Für die Unterschrift gilt es, dass folgende Daten immer angeführt werden und in den Zeilen untereinander stehen:

- 1) Firmenname;
- 2) Handschriftliche Unterschrift;
- 3) Maschinenschriftliche Unterschrift;
- 4) Stellung in der Firma (Abteilung).

Manchmal werden vor der maschinenschriftlichen Unterschrift folgende Abkürzungen geschrieben: *i. V.* — *im Vollmacht*; *i. A.* — *im Auftrag*; *ppa.* — *per procura* (по доверенности).

Beispiele der Unterschrift im Geschäftsbrief: *Süddeutsche Maschinenfabrik AG*; *Handschriftliche Unterschrift*; *i. A. Monika Schulze*; *Vertriebsabteilung*.

Bei mehreren Unterschriften steht die der/des Ranghöheren links.

9. Anlage. Vermerke, dass dem Brief Anlagen beigelegt werden, stehen auf dem Briefblatt links unten: *2 Anlagen: Preisliste, Katalog*.

10. Verteilervermerk. Wenn eine oder mehrere Personen eine Kopie des Briefes erhalten sollen, bringt man unter Anlagevermerk einen Verteilervermerk an. In dem Verteilervermerk werden die Personen genannt, die eine Kopie des Briefes erhalten. Verteiler: *Herrn Mayer, Verkaufsabteilung; Frau Schiller, Entwicklungsabteilung*.

Aufgabe 1. Ordnen Sie den deutschen Begriffen die richtigen russischen Äquivalente zu.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Der Briefkopf. | A. Текст письма. |
| 2. Die Anschrift des Empfängers. | B. Обращение. |
| 3. Das Bezugszeichen(-). | C. Приложение. |
| 4. Die Betreffzeile(n). | D. Указание на содержание. |
| 5. Die Anrede(n). | E. Адрес получателя. |
| 6. Der Brieftext. | F. Шапка, штамп отправителя. |
| 7. Die Schlussformel(n). | G. Подпись. |
| 8. Die Unterschrift(en). | H. Заключительная фраза прощания. |
| 9. Die Anlage(n). | I. Исходные данные. |
| 10. Der Verteilervermerk(e). | J. Примечание о рассылке. |

Aufgabe 2. Quiz.

1. Sie schreiben an die Firma „Bagger“. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- Sehr geehrte Herren;
- Sehr verehrte Damen und Herren;
- Sehr geehrte Damen und Herren;
- Sehr verehrte Herren.

2. Sie antworten auf einen Brief der Firma „Bagger“. Der zuständige Sachbearbeiter heißt Schulze. Wie lautet die Anrede?

- Sehr geehrte Herren;
- Sehr geehrte Damen und Herren;
- Sehr geehrter Herr;
- Sehr geehrter Herr Schulze.

3. Am Ende des Briefes steht eine Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- Viele Grüße;
- Mit freundlichen Grüßen;
- Hochachtungsvoll;
- Mit vorzüglicher Hochachtung;

4. Angenommen, Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland. Sie wollen Briefe mit verschiedenen Zwecken verschicken. Welche Versendungsform ist die richtige? Finden Sie passende Buchstaben und Ziffern.

A	Einschreiben	1	Für eine landeskundliche Ausstellung wollen Sie einige wertvolle historische Banknoten Ihres Landes verschicken, die in Ihrem Büro ausgehängt sind
B	Eilzustellung	2	Ein Vertrag soll fristgerecht gekündigt werden. Sie wollen eine Bestätigung, dass Sie den Brief rechtzeitig abgeschickt haben
C	Wertbrief	3	Sie verschicken zwei CDs, die am nächsten Morgen für die Computerpräsentation auf einer Messe benötigt werden

Text 7. Die häufigsten Arten der Geschäftsbriefe. Information in Geschäftsbriefe

Vokabeln

- der Geschäftsbrief — деловое письмо;
- die Handelskommunikation — зд. деловая коммуникация, деловая переписка;
- der Werbebrief — письмо-реклама;
- das Angebot — предложение;
- die Anfrage — запрос;
- die Auftragsbestätigung — подтверждение заказа;
- die Bestellung (Auftrag) — заказ;
- die Beschwerde — жалоба;
- das Bewerbungsschreiben — заявление об устройстве на работу;
- die Einrichtung der Firma und ihr Innenleben — структура и деятельность фирмы;
- Rechnungen und Zahlungen (Finanzbriefe) — счета и платежи;
- der Kaufvertrag — договор купли-продажи;
- die Kreditauskunft — информация о кредитоспособности;
- die Lieferung — поставка;
- die Reklamation — письмо-рекламация;
- die Preisliste — цены, список цен;
- das Muster — образец;
- die Lieferung — доставка;
- verlangte Angebote — предложение по запросу, целевое предложение;
- gewähren — исполнять, удовлетворять;
- die Ware — товар;
- die Menge — объем;
- Sich beziehen auf (Akk.) — ссылаться на что-либо, кого-либо;
- der Kaufvertrag — договор купли-продажи;
- die Rechnung — счет;
- etwas (Dat.) beilegen — прилагать;
- der Bruttopreis — цена брутто;
- der Nettopreis — цена нетто (цена без начислений, цена по себестоимости);

die Mehrwertsteuer — налог на добавленную стоимость;
der Zahlungsmodus — форма, вид, способ, средство платежа; порядок платежей;
das Vordruckformular — формуляр, бланк;
der Lieferungsverzug — задержка поставки;
der Schadenersatzanspruch — требование о возмещении ущерба;
der Lieferant — поставщик;
der Preisnachlass — скидка с цены;
die Ersatzlieferung — замена вышедшей из строя детали (до истечения гарантийного срока);
der Umtausch — обмен;
von (Dat.) zurücktreten — отказаться;
der Zweck — цель;
die Dienstleitung — услуга;
der Mangel — недостаток, дефект, изъян;
die Folge — следствие, последствие;
unterbreiten — представлять на рассмотрение.

Aufgabe 3. Verstehen Sie den Text.

In der schriftlichen **Handelskommunikation** kommt die ganze Reihe von verschiedenen Arten der Geschäftsbriefe vor. Das sind: **Werbebrief**, **Angebot**, **Anfrage**, **Auftragsbestätigung**, **Bestellung (Auftrag)**, **Beschwerde**, **Bewerbungsschreiben**, **Einrichtung der Firma und ihr Innenleben**, **Rechnungen und Zahlungen (Finanzbriefe)**, **Kaufvertrag**, **Kreditauskunft**, **Lieferung**, **Reklamation**.

Wenn man an einer Ware Interesse hat, schreibt man eine Anfrage. Am Anfang einer Anfrage erwähnt man immer, wo man zu der Anschrift der Lieferanten gekommen ist (in den Anzeigen, auf der Messe, durch Industrie- und Handelskammer usw. Im folgenden Absatz beschreibt man die Ware, d. h. was man braucht. Am Ende des Briefes bittet man um Angebot, **Preislisten**, **Muster**, Verkaufs- **Liefer-** und Zahlungsbedingungen und verspricht man Aufträge und Zusammenarbeit.

Angebote, denen eine Anfrage vorausgeht, bezeichnet man als **verlangte Angebote**. Der Verkäufer sollte hier die gewünschten Informationen **gewähren** und alle Fragen beantworten. Wenn die Initiative vom Verkäufer selbst herauskommt, dann spricht man von dem unverlangten Angebot, das oft als der Werbebrief geschrieben wird. Jedes Angebot enthält Angaben über **Ware**, **Menge**, Preis, Lieferzeit und Zahlungsbedingungen. Am Anfang des Textes dankt man für die Anfrage. Man **bezieht sich** dabei **auf** ein Fax, Telefongespräch, Schreiben und bietet die Ware zu gewünschten Bedingungen an. In mittleren Teil beschreibt man die genauen Bedingungen des Angebots. Im letzten Absatz drückt man den Wunsch nach dem guten Geschäft aus und bittet um die Antwort in Form einer Bestellung.

Nach dem verlangten Angebot erteilen Sie dem Verkäufer den Auftrag (die Bestellung). Somit kommt es zwischen dem Verkäufer und Käufer zum **Kaufvertrag**. Der Besteller kann seinen Auftrag aus verschiedenen Gründen widerrufen (stornieren).

Nach der Auslieferung der Ware folgt die Versandanzeige. Diesem Schreiben legt man auch **die Rechnung** oder Versanddokumente bei. Die Rechnung enthält immer die Angaben über Menge, Art und genauere Bezeichnung der Ware, **Brutto- und Nettopreis**, Einzel- und Gesamtpreis, **Mehrwertsteuer**, **Zahlungsmodus**. Die Rechnung schreibt man in Form eines Briefes oder auf einem **Vordruckformular**.

Wenn die Firma aus verschiedenen Gründen den vereinbarten Termin nicht einhalten kann (so genannte **Lieferungsverzug**), schreibt sie eine Entschuldigung. Die Lieferbedingungen werden durch die Regeln des Incoterms — internationale Liefer- und Lagerregeln- bestimmt (siehe www.wikipedia.org).

Die Reklamation (Mängelrüge, Beanstandung, Beschwerde) schreibt man, wenn man die Lieferung mit mangelhaften Produkten erhalten hat. Dafür macht man bei dem **Lieferanten Schadenersatzansprüche** geltend und verlangt **Preisnachlass**, **Ersatzlieferung**, **Umtausch**, Reparaturen oder man kann vom Vertrag **zurücktreten**. In der Einleitung einer Beschwerde nennt man positiven Aspekt in der Beziehung zum Adressanten und benennt man den **Zweck** des Schreibens. Im Hauptteil beschreibt man Ware oder **Dienstleistung** und nennt man das Auftrags- oder Kaufdatum. Weiter kommt das Beschreiben **den Mangel** und **Folgen** für den Firma-Lieferanten. Im Schlussteil ist Einigungsvorschlag zu **unterbreiten**.

Aufgabe 4. Ordnen Sie folgende Auszüge aus den Geschäftsbriefen den im Kasten gegebenen Briefarten.

1	Finanzbrief	A	<p>Sehr geehrte Damen und Herrn, Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.</p> <p>Wir sind eine mittelständische österreichische Bierbrauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier „Linzer Weißbier Hefetrüb“ einen Etikettenlieferanten.</p> <p>Unser Jahresbedarf liegt bei ca. 100 000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald, wie möglich einen unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu.</p> <p>Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen</p>
2	Bestellung	B	<p>Sophia-Bank Moskau Ihr Akkreditiv Nr. 32232 — wir nehmen Bezug auf unser Fax vom 13.12.12 betreffend oben genannten Akkreditivs.</p> <p>Wie wir aus unseren Unterlagen ersehen können, haben Sie uns den Empfang der Dokumente noch nicht bestätigt und uns noch nicht zur Kontobelastung ermächtigt.</p> <p>Wir bitten Sie daher die Angelegenheiten zu überprüfen und uns über das Ergebnis zu berichten</p>
3	Lieferverzug	C	<p>Sehr geehrter Herr Schulze, In unserem Erinnerungsschreiben vom 25.05.11 haben wir Sie erneut gebeten, unsere Rechnung vom 15.03.11 zu begleichen.</p> <p>Leider konnten wir bis heute keine Zahlung von Ihnen verbuchen.</p> <p>Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 20.06.11. Unsere Bankverbindung finden Sie auf der Rechnung oder der Kopie, die wir Ihnen mit unserem letzten Schreiben geschickt haben</p>

4	Beschwerde	D	<p>Sehr geehrte Damen und Herrn, vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Geräten. Mit diesem Brief erhalten Sie einen Katalog mit Preisliste und das gewünschte Angebot. Die Lieferung kann jederzeit frei Haus erfolgen. Auf die Geräte geben wir zwei Jahre Garantie. Bei einer Zahlung innerhalb von 10 Tage gewähren wir 2 % Skonto. Ansonsten ist das Zahlungsziel 30 Tage nach Lieferung</p>
5	Angebot	E	<p>Sehr geehrter Herr Gerlach, aufgrund der Tatsache, dass Sie leider den von Ihnen festzugesagten Liefertermin nicht einhalten können, können wir derzeit die große Nachfrage nach Waschmaschinen nicht befriedigen. Das ist sehr bedauerlich, denn wir hatten uns fest auf Sie verlassen</p>
6	Rechnungen und Zahlungen	F	<p>Sehr geehrte Damen und Herrn, wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 10.08.11 sowie die zugeschickten Muster und bestellen: Scheibenwischer 150 Stück, Preis/Stück 100 Euro, Gesamtpreis 15 000 Euro. Bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen ziehen wir 2 % Skonto ab. Bitte senden Sie uns bitte eine Auftragsbestätigung</p>
7	Anfrage	G	<p>Sehr geehrter Herr Unordentlich, vor einem Monat habe ich die Falschlieferung der Schreibtische reklamiert. Obwohl die Auftragsbestätigung eine Lieferzeit eindeutig von drei Wochen angibt, wurde bis jetzt nicht einmal ein neuer Liefertermin in Aussicht gestellt. Am Telefon bekommen wir von Ihren Mitarbeitern nur Vertröstungen, keine Informationen. Wir erwarten die Lieferung bis zum 08. März 2013, da wir ansonsten vom Kauf zurücktreten. Bitte setzen Sie sich mit Frau Rohrach aus der Einkaufsabteilung in Verbindung, um einen Termin abzustimmen</p>

Aufgabe 5. Was entspricht sich? Welche Anfangs- und Schlussformel passen zusammen?

1	Wir danken Ihnen für...	A	...Ihren ersten Auftrag.
2	Wir freuen uns auf...	B	...wären wir dankbar.
3	Für Ihre umgehende Stellungnahme...	C	...Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.
4	Besten Dank für...	D	...Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zurzeit nicht liefern können.
5	Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...	E	...Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.
6	Bitte teilen Sie uns mit...	F	...Sie den Preis um 50 % ermäßigen.
7	Ihrem Auftrag gemäß...	G	...Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.
8	Bezug nehmend auf...	H	...senden wir Baustoffe am 01.11.12 per Bahn ab.
9	Ihre Beantwortung Ihres Briefes...	I	...sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu öffnen.
10	Ihrem Wunsch gemäß...	J	...schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.

Aufgabe 6. Gruppenarbeit. Jede Gruppe bzw. jede Person sucht im Internet eine Art der Geschäftsbriefe. Bestimmen Sie Adressaten und Absender, Ware, Preis, Fristen, Lieferzeit, Menge, möglichen Mangel. Präsentieren Sie Resultate vor den Gruppen.

Fangen Sie so an:

— Der Geschäftsbrief ist ein Angebot (eine Anfrage, eine Beschwerde, ein Lieferverzug, eine Bestellung usw.).

— Der Absender ist Firma XYZ (Herr..., Frau...).

— Der Adressat heißt...

— Die Ware ist...

Aufgabe 7. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden im Kasten gegebenen Verben im Perfekt: *ablehnen, besprechen, anbieten, schicken, akzeptieren, weiterleiten, abschließen, antworten, vorbereiten, rückgängig machen*.

1. Wir _____ in unserem vorher geschickten Brief eine Reihe wichtiger Fragen _____. 2. Im November dieses Jahres _____ wir Ihnen eine Anfrage wegen einer Lieferung von Reifen _____. 3. Wir _____ Ihnen bereits schriftlich auf Ihre Anfrage _____. 4. Sie _____ uns in Ihrem Brief Klebstoffe von guter Qualität _____. 5. Wir _____ Ihr Angebot wegen nicht rechtzeitiger Lieferung _____. 6. Wegen einer Reihe von Gegensprüchen _____ wir Ihr Angebot _____. 7. Wir _____ mit Ihnen einen Vertrag zur Frage der Gewährung von Krediten _____. 8. Ihre Beschwerde _____ an eine für diese Frage verantwortliche Organisation _____. 9. Wir _____ Ihr Angebot laut des Vertrages _____. 10. Unsere Firma _____ alle Papiere für den Kauf der Motoren _____.

Aufgabe 8. Entwerfen Sie eine Anfrage. Folgende Informationen sind anzugeben.

Anzeige: Laut einer Anzeige liefert die Firma „BauteK“, Moserstraße 23, D-40210 Düsseldorf, verschiedene qualitativ hochwertige Werkzeuge für Straßenbaumaschinen zu günstigen Preisen zu.

Anfrage: Die Firma „Pilger“ GmbH, Schillerstraße 13, D-44789 Bochum (Ansprechperson: Einkaufsleiterin Frau Dillmann) braucht Werkzeuge für Straßenbaumaschinen für ihre Tätigkeit in der Wegebesserung. Sie bittet um den Katalog und Information über die Liefer- und Zahlungsbedingungen. Die Ansprechperson ist Vertriebsleiter Herr Hermann Reiner.

Fangen Sie so an:

— Briefkopf.

— Wir beziehen uns auf Ihre Anzeige in...

— Wir suchen einen Lieferanten für...

— Wir brauchen auch ausführliche Angaben über Ihre Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

— Legen Sie bitte dem Angebot Preislisten und Kataloge bei.

— Bereits jetzt danken wir Ihnen für Ihr Angebot.

— Schlussformel.

Aufgabe 9. Entwerfen Sie ein verlangtes Angebot. Folgende Informationen sind anzugeben:

1. Lieferant (Absender).
2. Interessente (Adressat).
3. Bezug auf eine Anfrage (oder ein Telefongespräch).
4. Angebot: Werkzeuge für Straßenbaumaschinen.
5. Menge.
6. Preis.
7. Lieferzeit.
8. Liefer- und Zahlungsbedingungen.
9. Hoffnung auf erfolgreiche und langfristige Zusammenarbeit und Bitte um die Antwort in Form einer Bestellung.

Verwenden Sie folgende Klischees und Struktur:

- Briefkopf.
- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen an...
- Ihrem Wunsch gemäß schicken wir Ihnen Kataloge und Preislisten.
- Wir beziehen uns auf unser Telefongespräch und bieten Ihnen zu folgenden Bedingungen an...
 - Wir liefern gegen Vorauszahlen und die Lieferzeit beträgt höchstens vier Wochen.
 - Wir liefern im Groß- und Einzelhandel.
 - Es würde uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagen würde.
 - Wir hoffen auf Zusammenarbeit und bitten um einen Auftrag (und bitten um die Antwort in Form einer Bestellung).
- Schlussformel.

Teil IV BEWERBUNG

Text 8. Stellensuche. Bewerbung

Vokabeln

- die Bewerbung — заявление о принятии на работу или в учебное заведение;
das Anschreiben — сопроводительная бумага, письмо-обоснование, мотивированное заключение;
der Lebenslauf — биография;
das Zeugnis — свидетельство, удостоверение, сертификат, справка;
der Bewerber — претендент, кандидат, соискатель;
die Anzeige — объявление;
es lohnt sich + zu + Inf. — это стоит того, чтобы...; есть смысл что-то сделать;
das Ereignis — событие, происшествие;
sich durchsetzen — внедряться, добиться признания, иметь успех;
In der Kürze liegt die Würze. — Краткость — сестра таланта;
die Erfahrung — опыт;
die Kenntnisse — знания;
die Anschrift — адрес;
das Engagement — приглашение на работу, наем;
ggf. gegebenenfalls — при случае/известных условиях/необходимости;
die Auszeichnung — награда, премия, грамота, благодарственное письмо;
die Referenzen — отзыв, рекомендация;
sich quälen — мучиться;
gestelzt — высокопарный, ходульный (стиль);
layouten — зд. структурировать;
das Bezugszeichen — зд. ссылка на источник, данные;
der Empfänger — получатель;
der Absender — отправитель;
die gefettete Zeile — выделенная жирным строчка;
die Ansprache — обращение;
die zuständige Person — ответственное лицо, компетентное лицо;

das schlagkräftigste Argument — самый весомый аргумент;
die Fähigkeit — способность;
die Studienschwerpunkte — основные направления в учебе;
der Vertriebspartner — зд. бизнес-партнеры, партнеры по сбыту;
als (Nom.) gelten — считаться с чем-либо;
auflisten — навязывать хитростью;
auf (Akk.) eingehen — соглашаться, удовлетворять, детально останавливаться;
die Veranstaltung — мероприятие;
gewinnen — выигрывать;
ein selbstbewusster Hinweis — зд. осознанное (смелое) указание;
auf (Akk.) abrunden — заканчивать, закругляться;
es kommt auf (Akk.) an... — речь идет о...;
vertreten — представлять, быть представителем, заменять;
der Bittsteller — проситель;
zum Schluss — в итоге, в завершении;
flehend (um Akk. flehen) — умоляюще (умолять, просить);
der Kommafehler — ошибка в запятой.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Für jede **Bewerbung** sind folgende Papiere von dem Bewerber nötig: das **Anschreiben**, der **Lebenslauf** und **Zeugnisse**.

Das Anschreiben. Dieser Brief ist sehr wichtig. Es ist die Eingangstür zur Bewerbung. In diesem Brief kann ein **Bewerber** oder eine Bewerberin zeigen, dass sich ein Vorstellungsgespräch mit ihnen lohnt und dass sich er/sie für das Gespräch sehr interessiert. Im Anschreiben müssen die Bewerber zeigen, warum sie die richtige Person für die Stelle sind. Die **Anzeige** muss genau gelesen werden. Die schriftliche Bewerbung muss man immer von jemandem korrigieren lassen. Wenn in der Anzeige eine Telefonnummer steht, **lohnt es sich** zuerst anrufen.

Lebenslauf. In einem traditionellen Lebenslauf werden Daten chronologisch geordnet, das heißt mit den ältesten Daten angefangen. Bei der gegenchronologischen Gliederung fängt man mit den aktuellsten Daten an. Dabei springen die wichtigsten oder aktuellsten **Ereignisse**. Diese Form wurde aus dem amerikanischen Personalmarkt übernommen und **setzt sich** zunehmend auch in Deutschland **durch**.

Der tabellarische Lebenslauf ist fester Bestandteil jeder Bewerbung: Alle biografischen Daten auf zwei Seiten — eine echte Herausforderung. Folgen Sie deshalb dem Grundsatz „**In der Kürze liegt die Würze**“.

Der Lebenslauf oder Curriculum Vitae ist das Kernstück Ihrer Bewerbung. Er sollte alle Fragen zu Ihren Qualifikationen, **Erfahrungen** und **Kenntnissen** beantworten und zudem individuell und persönlich sein. Insgesamt sollte der Lebenslauf nicht länger als zwei bis drei Seiten (bei einer umfangreichen Berufserfahrung) und tabellarisch geordnet sein.

Gliederungspunkte im Lebenslauf:

Überschrift: Name des Bewerbers oder das Wort „Lebenslauf“.

Bewerbungsfoto (im angloamerikanischen Raum nicht üblich).

Persönlichen Daten (Name, **Anschrift**, Telefon, E-Mailadresse, Geburtsdatum und Geburtsort).

Ausbildung (Schule, Ausbildung, Studium).

Berufserfahrung (Praktika und Jobs).

Kenntnisse (Computerkenntnisse, Sprachen).

Hobbys, **Engagement**.

ggf. eine Auflistung eigener Publikationen.

ggf. **Auszeichnungen**.

ggf. **Referenzen**.

Ort, Datum, Unterschrift (Onlinebewerbungen meist ohne Unterschrift).

Jobsuchende quälen sich mit der Formulierung von Bewerbungsanschreiben. Es soll professionell, aber nicht gestelzt sein. Das Anschreiben muss man wie einen seriösen Geschäftsbrief **layouten**. Nach dem Briefkopf, Adressen, **Bezugszeichen des Empfängers** und Bezugszeichen **des Absenders** folgt vor dem Fließtext **eine gefettete Zeile**, in der z. B. „Bewerbung als Controlling-Assistentin“ steht. Kein „Betreff“ davor schreiben — das ist veraltet.

Mit einem spannenden Einstieg wird die Aufmerksamkeit erhöht. **Die Ansprache** ist höflich und direkt an **die zuständige Person** im Unternehmen gerichtet: „Sehr geehrte Frau Schanz“. Das **schlagkräftigste Argument** kommt gleich zu Anfang. Danach gibt es zwei Varianten. Entweder steigt man mit seiner besten **Fähigkeit** oder größten Leistung ein, beschreibt man die Präsentation der **Studienschwerpunkte** und der Thematik der Diplomarbeit: „In meiner Bachelorarbeit habe ich die Produktentwicklung bei Siemens untersucht“. Oder man verbindet eine aktuelle Unternehmensentwicklung mit sich: „Ihr größtes **Vertriebspartner** Argentinien habe ich während meines Studiums durch zwei Auslandssemester in Buenos Aires schätzen gelernt“. Die Formulierung „Hiermit bewerbe ich mich“ gilt unter modernen Personalern auch als veraltet.

Im Inhalt des Anschreibens gibt es auch einige Besonderheiten. Die Bewerber und die Bewerberinnen dürfen nicht ihre Fähigkeiten einfach **auflisten**: „Ich bin sehr selbstbewusst und führungsstark, kann auf verschiedenste Kunden **eingehen** und halte mich für außerordentlich kommunikationsstark“. Das sind leere Aussagen, sie vermitteln dem Personalverantwortlichen kein Bild von einem. Stattdessen lieber Beispiele und Referenzen verwenden: „Als Vorsitzende des Fördervereins Polis habe ich am Institut für Politikwissenschaft in Tübingen mehrere **Veranstaltungen** mitorganisiert. Dabei **gewann** ich mehrere Unternehmen als neue Mitglieder des Förderkreises“.

Weiter schafft man eine gute Verbindung zwischen der Qualifikation, den Produkten, die das Unternehmen herstellt, und den Anforderungen aus der Stellenausschreibung. **Ein selbstbewusster Hinweis** auf weitere stellenrelevante Fähigkeiten des Bewerbers **rundet** das Anschreiben ab.

Im Anschreiben bzw. in der Bewerbung **kommt es auch auf** die Sprache an. Es ist empfehlenswert, Hilfsverben, schwache passive Wörter und Konjunktive zu vermeiden. Nicht schreiben „Im Rahmen des Praktikums durfte ich die deutsch-tschechische Umweltkonferenz besuchen“. Lieber: „Im Rahmen des Praktikums **vertrat** ich das Unternehmen bei der deutsch-tschechischen Umweltkonferenz“. Als Bewerber ist man kein **Bittsteller**.

Zum Schluss sind **flehende** Sätze wie „Ich hoffe, ich konnte Sie von mir überzeugen“ zu vermeiden. Einfach schreiben: „Ich freue mich auf Ihre Antwort. Mit freundlichen Grüßen, Soundso“.

Korrekte Rechtschreibung ist selbstverständlich. Wer gleich im ersten Satz einen **Kommafehler** macht, dessen Bewerbung sortiert man aus.

Aufgabe 2. Wählen Sie eine für Sie wichtige und anlockende Anzeige.

Stellenangebot I

Titel des Stellenangebots	Projektingenieur/in (Ingenieur/in — Bau)
Arbeitgeber	Baugewerbe GmbH
Stellenbeschreibung	<p>Als Bauingenieur/-techniker oder Ingenieur für Maschinenbau verfügen Sie über sichere CAD Kenntnisse und besitzen ein ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Belange.</p> <p>Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im Bereich der Schalungstechnik oder aus der Baupraxis mit und zeichnen sich zusätzlich durch Ihr statisches Verständnis aus.</p> <p>Sie haben sehr gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift und Sprachkenntnisse in einer zweiten Fremdsprache (z. B. Spanisch). Flexibilität, Reisebereitschaft, Durchsetzungs-fähigkeit, Belastbarkeit sowie teamorientiertes Arbeiten runden Ihr Profil ab.</p> <p>Mit Perspektive und Freiraum entdecken Sie Ihr neues Aufgabengebiet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schalungsplanung von komplexen Brückenprojekten; Ausarbeitung von Angeboten; fachkundige Beratung unserer Kunden; Baustellenbetreuung im In- und Ausland; Durchführen von internen und externen Schulungen
Arbeitsorte	Riesenstraße, 20460 Hamburg Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Ab 01.09.2013
Arbeitszeit	Vollzeit
Rückfragen und Bewerbungen	Baugewerbe GmbH Frau Sabine Steine Riesenstraße, 34 20460 Hamburg Deutschland
Telekommunikation	+49(8140)8946170
Gewünschte Bewerbungsarten	Schriftlich, über Internet
Angaben zur Bewerbung	Geforderte Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Stellenangebot II

Überblick über das Stellenangebot

Titel des Stellenangebots	Maurer/in
Alternativberufe	Beton- und Stahlbetonbauer/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)

<i>Überblick über das Stellenangebot</i>	
Arbeitgeber	DAP Hoch + Tief GmbH Branche Bau von Gebäuden (ohne Fertigteilbau)
Stellenbeschreibung	Für ein kompetentes Bauunternehmen werden Maurer (w/m) und/oder Betonstahlbauer (w/m) gesucht. Zwingend erforderlich sind die entsprechenden berufsspezifischen Kenntnisse und Fähigkeiten, wie Sichtmauerwerk herstellen, Mauern, Schalungsarbeiten, Verputzen, Betonieren und Eisenflechten, bzw. Bewehrungen herstellen. Führerschein für Pkw ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
<i>Konditionen des Stellenangebots</i>	
Arbeitsorte	Veteranenstr. 26, 10119 Berlin, Berlin, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Ab 15.09.2013
Anzahl offener Stellen	4 von ursprünglich 4 gemeldeten Stellen
Arbeitszeit	Vollzeit 40 Wochenstunden Lage und Verteilung der Arbeitszeit 7:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Vergütung und Zusatzleistungen	Tariflich
<i>Anforderungen an den Bewerber</i>	
Bau, Architektur	Zwingend erforderlich Betonieren, Mauern
Expertenkenntnisse	Betonsanierung, Eisenflechten, Bewehrungen herstellen, Schalungsarbeiten, Stahlbetonbau, Verputzen
Persönliche Stärken	Sorgfalt/Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
Führerscheine (wünschenswert)	Fahrerlaubnis BE PKW Kleinbusse mit Anhänger (alt: FS 3)
<i>Kontaktdaten</i>	
Rückfragen und Bewerbungen an	DAP Hoch + Tief GmbH Frau Bettina Hoenig Veteranenstr. 26 10119 Berlin Berlin Deutschland
Telekommunikation	+49(30)44038952
Gewünschte Bewerbungsarten	Schriftlich, telefonisch
Bewerbungszeitraum	Seit 09.08.2013
Angaben zur Bewerbung	Lebenslauf, Zeugnisse

Weitere Anzeigen unter <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>, <http://www.abi.de>.

Aufgabe 3. Erstellen Sie einen Plan Ihres Anschreibens.

Aufgabe 4. Lesen Sie das Muster von einem Anschreiben.

A n s c h r e i b e n (Muster)

Thomas Jung
Mathildeweg 14
60385 Frankfurt
Tel.: 0692345678
E-Mail: th.jung@mail.de

Biehl AG
Lars Schmidt
Lindenallee 22
60111 Frankfurt

Frankfurt am Main, 14.02.2012

Bewerbung als Technischer Einkäufer Ihr Stellenangebot auf [staufenbiel.de](http://www.staufenbiel.de)

Sehr geehrter Herr Schmidt,
als angehender Wirtschaftsingenieur habe ich schon während meines Studiums mehrjährige Erfahrung im technischen Einkauf bei der Primus AG gesammelt. Als Werkstudent betreue ich selbständig 50 Lieferanten.

In meinem Studium des Wirtschaftsingenieurwesens habe ich meine Schwerpunkte auf Elektrotechnik, Management und Controlling gelegt. Meinem Interesse am Einkauf folgend, habe ich meine Diplomarbeit zum Thema „Beschaffungsmarktuntersuchung Osteuropa“ einem Hersteller für Motorsägen geschrieben.

Durch meine abgeschlossene Ausbildung zum Energieelektroniker bin ich mit Ihren Produktgruppen auch in technischer Hinsicht gut vertraut. Weitere Erfahrungen sammelte ich in meinem Praxissemester. Bei der Firma „Krokus“ führte ich Marktanalysen zur Lieferantenoptimierung durch und unterstützte das Projektteam erfolgreich bei Vertrags- und Konditionsverhandlungen auf dem internationalen Markt. Hier konnte ich auch meine Belastbarkeit und Teamfähigkeit unter Beweis stellen.

Ich spreche verhandlungssicheres Englisch und Polnisch und habe sehr gute Kenntnisse in MS-Office. Strukturiertes, kostenbewusstes Denken und Handeln sowie analytische Fähigkeiten bringe ich selbstverständlich mit.

Gerne möchte ich Ihr Team durch meine Mitarbeit mit vollem Engagement unterstützen. Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

Thomas Jung
Anlagen

Quelle: <http://www.mygeo.info/anschreiben.html>, www.staufenbiel.de.

Aufgabe 5. Schreiben Sie unbekannte Wörter aus. Machen Sie eine Vokabelliste zu diesem Anschreiben.

Aufgabe 6. Nennen Sie Vor- und Nachteile des obigen Anschreibens.

Aufgabe 7. Versuchen Sie ein Anschreiben nach dem nachfolgenden Muster zu erstellen.

Teil V TELEFONAT

Text 9. Tipps fürs Selbstmarketing am Telefon

Vokabeln

mit (Dat.) rechnen — считаться, принимать в расчет, учитывать, ожидать;
angerufen zu werden — призывать, обращаться с призывом, объявлять;
das Unternehmen — предприятие, фирма;
seriös wirken — зд. производить серьезное впечатление;
unwirsch — грубый, неприветливый, резкий;
das Abheben des Hörers — зд. начало разговора (при снятии трубки);
sich auf (Akk.) vorbereiten — готовиться к чему-либо;
der Ansprechpartner — контактное лицо;
im Zweifelsfall — в случае сомнения;
buchstabieren — диктовать по буквам;
sich an (Akk.) wenden — обращаться к кому-либо;
sich erinnern an (Akk.) — вспоминать о чем-либо;
j-n aufhalten — задерживать, останавливать;
sich für (Akk.) bedanken — благодарить за что-либо;
die erteilten Auskünfte — выданная справка;
sich kleiden — одеваться;
sich auf (Akk.) auswirken — отражаться на чем-либо, иметь последствия;
verleihen — давать в займы, одалживать;
glaubwürdig — достоверный, вероятный, правдоподобный;
die Nachrichtensprecherin — ведущая новостей;
vermeiden — избегать чего-либо, уклоняться;
das Hintergrundgeräusch — фоновый шум;
sich lohnen — оправдываться, быть выгодным, быть стоящим;
der Rechtfertigungsdruck — зд. вынужденное оправдание;
j-n Auf (Akk.) zwingen — вынуждать, принуждать, заставлять кого-либо;
sich kurz fassen — говорить кратко, изложить в немногих словах;
eine packende Short-Story — увлекательная (короткая) история;
(Akk.) überfordern — предъявлять повышенные требования к кому-либо;

misstrauisch — недоверчивый, подозрительный;
die Eitelkeit — тщеславие, желание нравиться;
einstreuen — вставлять.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

In der Bewerbungsphase muss man damit rechnen, auch mal unerwartet angerufen zu werden, beispielsweise von Unternehmen, die vor dem Vorstellungsgespräch ein kurzes Telefoninterview durchführen wollen. Achten Sie also darauf, dass Sie am Telefon jederzeit seriös wirken.

Das beginnt schon vor dem eigentlichen Telefonat. Lustige Sprüche auf dem Anrufbeantworter oder ein unwirsches „Hallo?“ beim Abheben des Hörers sind tabu.

Wenn Sie von sich aus bei einem Unternehmen anrufen, bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor.

Fragen Sie zunächst freundlich nach dem für Sie richtigen Ansprechpartner. Haben Sie den Namen nicht verstanden, fragen Sie nach und lassen Sie ihn sich im Zweifelsfall buchstabieren. Wenden Sie sich später einmal schriftlich an denjenigen, müssen Sie den Namen korrekt schreiben. Machen Sie sich während des Telefonats Notizen, damit Sie sich besser an die Gesprächsinhalte erinnern können.

Auch wenn Sie nur anrufen, um einige Fragen zu stellen, rechnen Sie damit, dass Ihr Gegenüber auch etwas über Sie erfahren möchte. Sie sollten Ihren Lebenslauf im Kopf haben, um auf spontane Fragen reagieren zu können. Antworten Sie präzise und mit wenigen Sätzen. Halten Sie Ihren Gesprächspartner nicht unnötig lange auf.

Am Ende des Gesprächs bedanken Sie sich für die gewährte Aufmerksamkeit und die erteilten Auskünfte. Oft hilft es, sich für die Telefonate fast so zu kleiden wie bei einem Vorstellungsgespräch, weil Ihr Äußeres sich auch auf Ihre Stimme und Ihre Stimmung auswirkt. Ihre Stimmlage verkörpert Kompetenz. Wer beim Telefonieren steht statt sitzt, verleiht seiner Stimme mehr Kraft und Ausdruck. Je tiefer Sie den Kopf halten, desto tiefer wird die Stimme. Das wirkt glaubwürdiger, haben die Psychologen bei Nachrichtensprecherinnen festgestellt. Achten Sie auch auf Ihre Artikulation.

Vermeiden Sie beim Telefonieren störende Hintergrundgeräusche. Nur dann können Sie und Ihr Gesprächspartner in aller Ruhe reden, und das Telefonat wird sich für Sie lohnen.

Wenn Sie schon bei einer Firma tätig sind und ein Geschäftstelefonat haben, melden Sie sich freundlich mit Gruß, Vor- und Nachnamen sowie dem Namen der Firma — und zwar in dieser Reihenfolge, da wir uns die letzte Information am besten merken. Das Wichtigste, der Firmenname, gehört deshalb ans Ende der Begrüßung.

Es ist sehr wichtig, auf das Vokabular zu achten. Streichen Sie Wörter wie sicherlich, wahrscheinlich oder irgendwie aus Ihre Wortschatz. Formulieren Sie alles positiv, ohne Negativwörter zu gebrauchen. Wer fragt, führt, aber ein Warum oder Wieso erzeugt ein Rechtfertigungsdruck. Eine Ja-aber-Argumentation zwingt auf emotionalen Konfliktkurs.

Fassen Sie sich kurz, denn Monologe ermüden schnell. Das Business-Telefonat ist kein Roman, sondern eine packende Short-Story mit direktem Einstieg statt langer Einleitung. Sprechen Sie maximal drei bis fünf Sätze hintereinander. Ab

16 Wörtern pro Satz laufen Sie aber Gefahr, Ihren Zuhörer zu **überfordern**. Kürze heißt nicht Tempo. Schnellsprecher machen **misstrauisch**. Bei jedem Gespräch sind ausgesuchte Höflichkeit, Verständnis für die Lage der Anderen und wohl dosierte Hilflosigkeit. **Bedienen** Sie die **Eitelkeit** seines Gesprächspartners. **Streuen** Sie mehrmals seinen Namen **ein** — das ersetzt den fehlenden Blickkontakt.

Aufgabe 2. Machen Sie zwei Listen der Grundregeln für eine Bewerbung am Telefon und für ein Geschäftstelefonat. Welche Regeln passen für beide Zwecke?

Aufgabe 3. Kommentieren Sie die Regeln. Gebrauchen Sie folgende Klischees:

- Es ist wichtig, _____ zu _____.
- Von großer Bedeutung ist, _____ zu _____.
- Es ist nützlich, _____ zu _____.
- Es ist empfehlenswert, _____ zu _____.

Text 10. Begriffe aus der Arbeitswelt

Aufgabe 4. Finden Sie zu jeder Definition ein passendes Stichwort.

1	Mindestlohn	A	Für viele Berufe braucht man in Deutschland eine Ausbildung (Lehre). Sie dauert meistens 3 Jahre. Für die meisten Stellen braucht man mindestens einen Haupt oder Realschulabschluss. Für manche Ausbildungen braucht man das Abitur
2	Nebenjob	B	Man bekommt keinen richtigen Lohn für die Arbeit, aber ein bisschen Geld und das „Arbeitslosengeld II“. Diese Jobs sollen helfen, Menschen in normale Arbeitsverhältnisse zu bringen
3	Berufsausbildung	C	Viele Erwerbstätige haben neben ihrem „Hauptberuf“ noch einen oder mehreren andere Jobs. Normalerweise muss der Arbeitgeber des „Hauptberufs“ diese Tätigkeit erlauben
4	Leiharbeit/Zeitarbeit	D	Man arbeitet, um Erfahrung in einem Berufsfeld zu sammeln, um in der Berufspraxis zu lernen. Meistens machen das junge Menschen während des Studiums oder gleich danach. Man bekommt wenig Geld, aber manchmal hat man die Chance, nach dieser Zeit einen Arbeitsplatz in dieser Firma zu finden. Viele Firmen benutzen diese Mitarbeiter aber einfach als billige Arbeitskräfte
5	Arbeitslosengeld	E	Arbeit ohne offizielle Meldung. Der Staat bekommt keine Steuern oder Sozialabgaben. Die Leute sind meistens auch nicht versichert. Das ist verboten, aber sehr häufig
6	Einsatzort	F	Immer mehr Arbeitnehmer arbeiten für eine Firma, die sie an andere Firmen „ausleiht“. Man hat einen festen Job, aber die Arbeitsstelle ändert sich immer wieder. Für viele Firmen sind Leiharbeiter gut, weil sie dann die Arbeit nur bezahlen müssen, wenn sie sie wirklich brauchen. Viele Menschen hoffen, dass sie durch diese Arbeit wieder einen festen Arbeitsplatz finden

7	Tarifvertrag	G	Nach der Probezeit ist ein Arbeitsvertrag dann auf Dauer, wenn nichts anderes im Vertrag steht. Viele Arbeitsverträge sind aber heute nur auf Zeit, z.B. für zwei oder drei Jahre
8	Praktikum	H	Bis zu diesem monatlichen Geldbetrag kann man arbeiten und muss keine Steuern, Sozialversicherung, Krankenversicherung oder Rentenversicherung bezahlen. Man ist dann aber auch nicht versichert. Normalerweise zahlt der Arbeitgeber eine pauschale Steuer. Im Detail gibt es viele Regeln, die man genau kennen muss
9	Vollzeit/Teilzeit	I	Bei der Leiharbeit hat man einen Vertrag mit der Leiharbeitsfirma (Zeitarbeitsfirma). Diese verleiht die Arbeitskräfte an Firmen für eine bestimmte Zeit. Manchmal arbeitet man nur ein paar Tage für eine Firma an einem Ort und manchmal auch längere Zeit
10	Probezeit	J	Eine geringfügige Beschäftigung, wenn das Arbeitsentgelt 400 Euro pro Monat nicht übersteigt
11	Ehrenamt	K	Wenn man eine Arbeit beginnt, dann kann der Arbeitgeber in den ersten 4–24 Monaten innerhalb von wenigen Wochen kündigen. Danach gilt der gesetzliche und tarifliche Kündigungsschutz
12	Schwarzarbeit	L	In Sportvereinen und in vielen anderen Bereichen arbeiten Menschen, ohne dass sie dafür Geld bekommen. Sie sind Fußballtrainer, Helfer in der Kirche oder bei sozialen Hilfsorganisationen. Manchmal bekommen sie auch etwas Geld: eine „Aufwandsentschädigung“
13	Befristet/unbefristet	M	Die normale Arbeitszeit in den meisten Betrieben in Deutschland ist zwischen 35 und 40 Stunden. Viele Menschen arbeiten weniger
14	400-Euro-Job/Minijob	N	Der Vertrag regelt das Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer nach dem gültigen Recht. Der Vertrag schützt vor Kündigung. Der Vertrag kann entweder mündlich oder schriftlich abgeschlossen werden, um einer Beweisschwierigkeit vorzubeugen empfiehlt sich jedoch die schriftliche Form
15	Arbeitsvertrag	O	Dieses Recht umfasst alle Gesetze , Verordnungen und sonstige verbindliche Bestimmungen zur unselbständigen, abhängigen Erwerbstätigkeit
16	Arbeitsrecht	P	Materielle vom Staat gezahlte Arbeitslosenhilfe, eine Unterstützungsleistung für Arbeitssuchende. In Deutschland besteht das Geld als Versicherungsleistung in Form einer Lohnersatzleistung

Aufgabe 5. Machen Sie Kärtchen mit Begriffen und klären Sie Fragen in der Gruppe. Fangen Sie so an:

Ich verstehe den Begriff „_____“ nicht.

Was bedeutet das Wort „_____“? Was heißt „_____“?

Aufgabe 6. Entwerfen Sie eine Bewerbung per Telefon. Sie sprechen eine Sekretärin an. Gebrauchen Sie dabei passende Klischees.

Redemittel zum Telefonieren

- Я хотел(а) бы поговорить с господином (госпожой)... — Ich möchte bitte Herrn (Frau)... sprechen / Ich hätte gerne mit Herrn (Frau)... gesprochen.
- Я могу поговорить с господином (госпожой)... — Kann ich bitte Herrn (Frau)... sprechen?
- Это господин (госпожа)... по поводу работы. — Da ist Herr (Frau)... wegen der Arbeit (Arbeitsstelle).
- Извините, я этого не понял. — Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden.
- Итак, если я Вас правильно понял... — Also, wenn ich Sie richtig verstanden haben...
- Вы, наверное, меня неправильно поняли? / Тут есть недоразумение. — Da haben Sie mich vielleicht falsch verstanden? / Da gibt es ein Missverständnis.
- У меня была договоренность на... — Ich hatte einen Termin für...
- Дело в следующем / Речь идет о... — Es geht um Folgendes... / Es geht um... / Es handelt sich um...
- Я бы хотел узнать... — Ich wollte mich danach erkundigen, ob (wie)...
- Я бы хотел знать... — Ich hätte gern gewusst, ob (wie)...
- Позвольте еще раз подвести итог / Для верности еще раз резюмируем... — Darf ich das noch einmal zusammenfassen? / Ich fasse das zur Sicherheit noch einmal...
- Не кладите трубку. Оставайтесь у аппарата. — Legen Sie nicht auf. Bleiben Sie am Apparat.
- Я соединяю. — Ich verbinde.
- К сожалению, в данный момент его (ее) нет на месте. — Er (sie) ist leider im Moment nicht da.
- Вы хотите что-либо передать? — Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?
- Линия (телефон) сейчас занята. — Die Leitung ist im Moment besetzt.
- Вы можете дать мне прямой номер господина (госпожи)... — Können Sie mir bitte die Durchwahl von Herrn (Frau)... geben.
- Он (она) говорит с другого аппарата. — Er (sie) spricht auf der anderen Leitung.
- Я позвоню позже еще раз. — Ich rufe später zurück / Ich rufe noch mal an.
- К сожалению, я должен отказаться от встречи. Я не могу прийти. — Leider muss ich den Termin absagen.
- К сожалению, произошли непредвиденные обстоятельства. — Leider ist etwas dazwischengekommen.
- Я приглашаю Вас на собеседование. Собеседование состоится... (число, время). — Ich lade Sie zum Vorstellungsgespräch ein. Das Vorstellungsgespräch findet am ... um ... statt.
- Мы могли бы договориться о новом сроке (дне)? — Können wir einen neuen Termin vereinbaren?

• Спасибо, что отнеслись к этому с пониманием. — Ich bedanke mich bei Ihnen für Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit.

• Я сразу займусь этим. — Ich kümmere mich gleich darum.

• Какой номер Вашего телефона? — Wie ist Ihre Telefonnummer?

• Мы перезвоним Вам. — Wir rufen Sie zurück.

• Я сожалею, что причинил Вам неприятности. — Es tut mir leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursacht zu haben.

• Спасибо. До свидания (по телефону). — Danke. Auf Wiederhören.

Im Telefongespräch sind akustische und technische Verständnisprobleme zu vermeiden. Dazu gibt es einige Redemittel:

• Связь очень плохая. Я Вас почти не понимаю. — Die Leitung ist sehr schlecht. Ich kann Sie kaum verstehen.

• Не могли бы Вы говорить (Говорите, пожалуйста) громче/четче/медленнее. — Könnten Sie bitte etwas lauter/deutlicher/langsamer sprechen?

• Я не расслышал. Я плохо понял. — Das habe ich akustisch nicht verstanden.

• Вы не могли бы продиктовать по буквам? — Könnten Sie das bitte buchstabieren?

• Алло, Вы здесь? / Вы меня слышите? — Hallo, sind Sie noch dran?

• Это снова я. Нас разъединили. — Hier bin ich wieder. Wir sind eben getrennt geworden.

• К сожалению, связь пропала. Повторите, пожалуйста, еще раз, что Вы сказали после «...»? — Irgendwie ist die Leitung weg. Könnten Sie noch einmal wiederholen, was Sie nach „...“ gesagt haben?

• Повторите, пожалуйста, последнюю фразу еще раз. — Könnten Sie das Letzte bitte noch einmal wiederholen?

• Связь очень плохая. Вы можете перезвонить? — Die Verbindung ist sehr schlecht. Könnten Sie bitte noch einmal anrufen?

• Вы можете попытаться позвонить позже? / Попробуйте набрать (перезвонить) позже. — Können Sie es später noch einmal versuchen?

• Батарейка на моем сотовом почти разрядилась. Лучше я Вам перезвоню попозже еще раз. — Der Akku von meinem Handy ist fast leer. Ich rufe Sie besser später noch einmal an.

Gutes Auftreten beim Vorstellungsgespräch

1. Planen Sie genügend Zeit für die Anfahrt.

2. Stellen Sie sich mit vollem Namen vor.

3. Прягнен Sie sich den Namen des Gesprächspartners ein. Flechten sie ihn gelegentlich ins Gespräch ein. Falls Sie den Namen nicht verstanden haben, sofort nachfragen.

4. Wenn Ihnen die Hand angeboten wird, begrüßen Sie den Gesprächspartner mit einem kräftigen Händedruck — aber nicht übertreiben.

5. Achten Sie auf ausreichende Distanz zum Gesprächspartner.

6. Setzen Sie sich erst nach Aufforderung hin.

7. Achten Sie darauf, auf der gesamten Sitzfläche zu sitzen und nicht nur auf der Kante.

8. Halten Sie die Hände ruhig — zur Not machen Sie Notizen, um in Bewegung zu bleiben.

9. Hören Sie während des Gesprächs aktiv zu. Reden Sie selbst deutlich über die Hälfte des Gesprächs. Der Arbeitgeber will etwas über Sie erfahren.

10. Kommen Sie beim Personaler nicht so oft zu Wort, geben Sie ihm wenigstens das Gefühl, aufmerksam zuzuhören.

11. Halten Sie Blickkontakt – ohne den Gesprächspartner anzustarren.

12. Gehen Sie auf die Fragen des Gegenübers ein.

13. Haben Sie etwas nicht verstanden, fragen Sie höflich nach.

14. Achten Sie auf Ihr Sprechtempo: weder zu langsam, noch zu schnell.

Telefonat in der Geschäftskommunikation

Im Telefongespräch lassen sich einige Wörter nicht deutlich hören. In diesem Fall benutzt man eine Buchstabiertafel (Deutschland, DIN 5009).

A	Anton	J	Julius	ß	scharfes S/Eszett
Ä	Ärger	K	Kaufmann	SCH	Schule
B	Berta	L	Ludwig	T	Theodor
C	Cäsar	M	Martha	U	Ulrich
Ch	Charlotte	N	Nordpol	Ü	Übermut
D	Dora	O	Otto	V	Viktor
E	Emil	Ö	Ökonom	W	Wilhelm
F	Friedrich	P	Paula	X	Xanthippe
G	Gustav	Q	Quelle	Y	Ypsilon
H	Heinrich	R	Richard	Z	Zeppelin
I	Ida	S	Siegfried		

Aufgabe 7. Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe der Buchstabiertafel: Byzanz, Ghana, Mexico, Montblanc, Nicaragua, Bayreuth, Sachsen, Hauerz, Jura, Steiermark, Ceylon.

Aufgabe 8. Vergleichen Sie zwei Telefongespräche. Bestimmen Sie den Kommunikationsstil (Alltagskommunikation/Geschäftskommunikation) jedes Gesprächs. Welche grammatischen und lexikalischen Merkmale hat jeder Stil?

Gespräch 1.

Kunde:

— Hallo! Wer ist das?

Firma:

— Hallo! Was wollen Sie?

Kunde:

— Haben Sie einen Kundendienst? Ich will mit ihm sprechen.

Firma:

— Wenn's unbedingt sein muss.

Kunde:

— Aber schnell!

Kundendienst:

— Kundendienst.

Kunde:

— Kommen Sie schnellstens. Meine Waschmaschine ist kaputt.

Kundendienst:

— Geht nicht. Zu viel Arbeit, zu wenig Personal.

Kunde:

— Es muss aber gehen.

Kundendienst:

— Wenn's wirklich nicht anders geht. Heute Nachmittag.

Kunde:

— Um wie viel Uhr?

Kundendienst:

— Na, hören Sie mal. Das können Sie aber nicht verlangen.

Kunde:

— Also gut. Dann sitze ich halt den ganzen Nachmittag da und warte (legt den Hörer auf).

Kundendienst:

— Abgemacht (legt auf).

Gespräch 2.

Kunde:

— Guten Tag! Hier Peter Kohle. Mit wem spreche ich? Bin ich mit der Firma „HaushaltMarkt“ verbunden?

Firma:

— Ja. Guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?

Kunde:

— Können Sie mich bitte mit Ihrem Kundendienst verbinden?

Firma:

— Einen Augenblick bitte.

Kunde:

— Danke.

Kundendienst:

— Firma „HaushaltMarkt“. Kundendienst. Herr Schönbrunn. Was wünschen Sie?

Kunde:

— Können Sie bitte so schnell wie möglich vorbeikommen. Meine Waschmaschine ist kaputt. Die habe ich vor zwei Wochen gekauft. Den Kundendienstvertrag habe ich.

Kundendienst:

— Tut mir leid, der nächste Termin wäre am Donnerstag. Im Augenblick sind zwei Kollegen krank. Es geht leider nicht eher.

Kunde:

— Es ist ziemlich dringend.

Kundendienst:

— Herr Kohle, wir versuchen noch heute Nachmittag zu kommen.

Kunde:

— Können Sie mir eine genaue Uhrzeit geben?

Kundendienst:

— Tut mir leid. Das kann ich Ihnen nicht sagen.

Kunde:

— Gut, dann bin ich den ganzen Nachmittag zu Hause. Danke. Auf Wiederhören.

Kundendienst:

— Auf Wiederhören.

Geschäftskommunikation.

Herr Winkler:

— Wagner.

Frau Bäcker:

— Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Bäcker von der Firma „Bunte Welt“ Sie erinnern sich?

Herr Winkler:

— Ja, natürlich, Frau Bäcker. Schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Bäcker:

— Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Wandfarben und Tapeten. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Winkler:

— Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Bäcker:

— 20 Eimer pro 10 Liter der Farben und 1000 Rollen der Glasfasertapeten.

Herr Winkler:

— Darf ich Ihnen gleich zurückrufen?

Frau Bäcker:

— Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

Herr Winkler:

— Auf Wiederhören.

Aufgabe 9. Rufen Sie Ihren Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für Ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben?

Aufgabe 10. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch „Wir müssen noch Preise besprechen“. Die Gesprächspartner sind Frau Bäcker und Herr Winkler.

Der Einkaufspreis für Wandfarbe beträgt 40 Euro für 10 Liter. Für Glasfasertapete 32 Euro pro eine Rolle. Das ist in Ordnung, aber wir müssen noch über die Preise sprechen. Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt? O. K. — drei Prozent, aber mehr ist nicht drin. Wir haben alle Waren vorrätig. Die Lieferzeit ist innerhalb von 2—3 Werktagen nach Zahlungseingang. Und bei 25 Eimer ist auch 3 %? Leider ist ein höherer Rabatt erst an 300 Liter möglich. In Ordnung, wir bestellen zum 23. Februar frei Haus. In einer Woche bestätigen wir den Auftrag zu den vereinbarten Bedingungen schriftlich. Ich bedanke mich für Ihren Auftrag. Gern geschehen. Auf Wiederhören. Wiederhören.

Aufgabe 11. Lesen Sie zwei Ansage auf Anrufbeantwortern. Beantworten Sie die Fragen zu jeder Ansage.

Ansage 1. Guten Tag. Die Spedition „Transit“ ist wegen Betriebsferien geschlossen. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen möchten, geben Sie Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Adresse an. Wir rufen Sie wieder zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.

Fragen. Warum ist das Büro geschlossen? Welche Information müssen Sie angeben?

Ansage 2. Erika Krause. Guten Tag. Unser Büro ist zurzeit nicht besetzt. Bitte rufen Sie unsere Niederlassung in Erfurt unter null vier null — sechshundachtzig — dreiundvierzig an. Oder versuchen Sie mich unter null vier null — einundfünfzig — achtundsiebzig zu erreichen.

Fragen. Wo liegt die Niederlassung dieser Firma? Sie müssen Frau Krause dringend sprechen. Welche Nummer wählen Sie. Schreiben Sie die Nummer mit den Ziffern.

Aufgabe 12. Sprechen Sie eine Nachricht auf einen Anrufbeantworter. Nehmen Sie Ihre Nachricht auf Band auf.

Name/Firma:	Name/Firma:
Nachricht für: Frau Mayer	Nachricht für: Einkaufsleiter Herr Schmidt
Grund des Anrufs: Die Betriebsdirektor der Firma „Steine und Mauer“ Herr Moor kommt nach Berlin an. Ankunft Mittwoch 16.30 Uhr Flughafen Berlin Tegel Flughafen Flugnummer KL 1822. Abholen? Bitte zurückrufen	Grund des Anrufs: Auf dem Lager der Firma ALBERT-Ziegelwerke ist zurzeit Backstein Wasserstrich „Alt-Brandenburg“ nicht vorrätig. Die Zufuhr ist erst nächste Woche möglich. Abwarten oder neues Produkt bestellen? Bitte zurückrufen

Aufgabe 13. Quiz.

1. Könnte ich bitte _____ sprechen?
 - a) Herr X;
 - b) Herrn X;
 - c) mit Herr X.
2. Was kann ich für Sie _____?
 - a) tun;
 - b) tätigen;
 - c) helfen.
3. Der gewünschte Gesprächspartner ist nicht zu erreichen, da er gerade telefoniert. Die Telefonzentrale gibt dem Anrufer die _____ des Gesprächspartners.
 - a) Notrufnummer;
 - b) Durchwahlnummer;
 - c) Direktrufnummer.
4. Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? — „Kann ich ihr etwas _____“.
 - a) erteilen;
 - b) ausrichten;
 - c) vermitteln.

5) Sie möchten einen Anrufer mit einem Kollegen verbinden. Was sagen Sie ihm?

- a) Halten Sie bitte die Linie;
- b) Bleiben Sie drin;
- c) Bleiben Sie dran.

6. Was sagen Sie am Ende des Telefongesprächs?

- a) Auf Wiedersehen;
- b) Auf Wiederhören;
- c) Guten Tag.

7. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Dohle, an und sagen:

- a) Ist das Angebot gut?
- b) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akzeptieren?
- d) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.

8. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht _____?

- a) hinterlassen;
- b) überlassen;
- c) übertragen.

9. Entschuldigung, ich muss mit Frau Z. _____ sprechen.

- a) drängend;
- b) dringend;
- c) bedrängt.

10. Eine Bestellung wurde telefonisch besprochen. Was folgt weiter nach?

- a) eine Besprechung;
- b) ein Auftrag;
- c) ein Termin.

Aufgabe 14. Projektarbeit: Machen Sie die Aufgabe auf der Internetseite:

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrrmaterialien/telefon4.html>;

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrrmaterialien/telefon6.html>;

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrrmaterialien/ueberblick-tell.php#RRE>.

Teil VI E-MAIL

Text 11. Ich maile — also bin ich

Vokabeln

- albern — глупый, неумный, дурацкий;
unter (Dat.) leiden — страдать от чего-либо;
zu Missverständnisse führen — привести к недоразумению;
die Verstimmung — расстройство, дурное настроение, досада;
der E-Mail-Coach — тренер по написанию электронных писем;
einen ironischen Unterton anschlägt — задать (брать) ироничный тон;
etwas für bare Münze nehmen — принимать что-либо за чистую монету;
(Dat.) ähneln — быть похожим, походить;
mit (Dat.) vertraulich werden — освоиться с кем-либо;
zu (Dat.) verleiten — подстрекать, уговаривать, склонять, подбивать, соблазнять;
an der Wortwahl feilen — зд. следить за своим лексиконом, шлифовать слова;
der Segen — благословение, благодать;
die Fluch — проклятие;
das Gegenüber — собеседник, оппонент;
sich bewähren — оказываться пригодным (достоверным), пройти проверку, выдержать испытание, показать себя (на деле), оправдать себя;
auf der Verteilerliste stehen — стоять в списке рассылки;
wolkige Rundrufe — зд. расплывчатые, неконкретные напоминания;
das Gesetz(e) — закон;
das Handelsregister — реестр торговых фирм;
das Genossenschaftsregister — реестр кооперативов;
die Vorschriften über Pflichtangaben — положение об указании необходимых данных;
angeben — указывать, сообщать, предпринимать.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Die elektronische Post hat den Geschäftsverkehr schnell und billig gemacht. Dafür quälen uns jetzt Nachrichten ohne Inhalt und mit Tausend Tippfehlern.

Wir ertrinken in einer Mailflut. Besonders aktive Informationsarbeiter, so haben Studien gezählt, bekommen 250 bis 350 Mails pro Stunde. Alle zwei Minuten klingelt ihr Mailprogramm. Bei diesen Bedingungen ist es unmöglich konzentriert zu arbeiten. Jede dieser Mails frisst ein paar Sekunden Zeit, um bloß die Löschtaste zu drücken.

Immer mehr Mailer bringen uns Informationen, die wir gar nicht brauchen. In vielen Mails steckt immer weniger Information drin, dafür immer mehr Rechtschreib- und Tippfehler, **alberne** Bemerkungen oder schlechte Scherze. Vor allem die Angestellten in großen Betrieben **leiden darunter**.

Die E-Mail ist eines der schnellsten Medien überhaupt. Schnell geschrieben, schnell verschickt und **führt** genauso schnell zu **Missverständnissen**. Im Mail-Zeitalter kommt immer öfter zu **Verstimmungen** unter Geschäftspartnern, so **E-Mail-Coach** Ralf Tjarks, weil einer **einen ironischen Unterton anschlägt**, den der andere **für bare Münze nimmt**. Man **ärgert** viele auch, wenn Mailschreiber schon in der dritten Nachricht plump **vertraulich werden**.

Die Mail-Kommunikation **ähnelt** einem Gespräch. Die Mail **verleitet dazu**, zu schreiben, wie man spricht. Im Gespräch findet man schneller zu einer emotionalen Ebene. Die Briefschreiber und Faxsender nehmen sich mehr Zeit, um **an der Wortwahl** zu **feilen**.

Wegen der Scheinzeiteinsparung reden einige Mailer Kunden mit SgHM (Sehr geehrter Herr Meier) an und verabschieden sich mit SU (see you — wir sehen uns) oder mit MfG (mit freundlichen Grüßen). Die Angestellten werden von Wildfremden mit „Hallo“ angeredet. Für Kollegen werden alle Aufgaben nur noch asap erledigt (as soon as possible — so schnell wie möglich).

Zur Überwindung von Ort und Zeit ist die E-Mail ein **Segen** — für den Arbeitsablauf in vielen Büros ein **Fluch**.

Nicht gesendete Mails sind gute Mails. Es hilft immer, sich zu fragen: Ist diese Mail wirklich nötig? Gibt es eine auch für Empfänger wichtige Information, die ich dem anderen übermitteln muss? Erst wenn das mit JA beantwortet ist, wird gemailt.

Erst denken, dann schreiben. Was will ich meinem **Gegenüber** genau sagen? Welche Information braucht er von mir, und welche Daten sind eher überflüssig für ihn? Wenn die Mail abgeschickt ist, ist es zu spät, Wünsche zu präzisieren oder Fragen zu ergänzen. Deshalb **bewährt sich** die alte Regel: In der Ruhe liegt die Kraft. Die anderen merken das.

Entscheiden Sie sich für einen Empfänger. „An alle: Wir müssen das bearbeiten“. Wer muss hier was bearbeiten? Und warum und bis wann überhaupt? Wenn viele **auf der Verteilerliste stehen**, bringen **wolkige Rundrufe** gar nichts. Jeder wird denken: Es wird sich schon jemand kümmern. Beste Gegenstrategie: „Gute Idee. Kannst du das bitte übernehmen?“

Es geht auch ohne „Re: Re: Fwd: Hallöchen“. Gerade die Betreffzeile hat ihren Sinn. Post mit dem Betreff „Unser Auftrag“ lesen wir sofort, die mit „Hallöchen“ wandert gleich in den Papierkorb. Je schneller die Kommunikation, desto klarer muss sie sein.

Rechtschreibprogramme helfen. Wer meint, er könne bei E-Mails in Sprache, Rechtschreibung oder Grammatik nachlässig sein, der im Büro- und Geschäftsalltag nicht lange überlebt. Oder würden Sie jemandem einen Auftrag geben, der nicht mal Ihren Namen richtig schreibt?

Mittels des „Gesetzes über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG) wurden mit Wirkung vom 01.01.2007 die Vorschriften über Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen geändert. Demnach sind nunmehr stets Pflichtangaben (z. B. Rechtsform, Handelsregisternummer) unabhängig von der verwendeten Form des Geschäftsbriefes anzugeben. Dies bedeutet konkret, dass auch E-Mails, die das Geschäftspapier ersetzen, unter die Definition des Geschäftsbriefes fallen. Das gilt für Angebote, Bestellungen, Kündigungen. Der Geschäftsbrief muss an einen bestimmten Empfänger gerichtet sein. Somit sind Mitteilungen für einen unbestimmten oder nur durch Gruppenmerkmale bestimmten Personenkreis (z. B. Werbeanschriften) nicht als Geschäftsbriefe anzusehen.

Teil VII FREMDSPRACHEN

Text 12. Bedeutung von Fremdsprachen für die Unternehmen

Vokabeln

die besondere Bedeutung von Fremdsprachenkompetenz — зд. важность владения иностранным языком;

den Erfolg sichern — создавать успех, гарантировать успех;

ausbauen — совершенствовать, расширять, закреплять;

ausländische Niederlassungen — зарубежные филиалы;

höherer Fremdsprachenbedarf — более высокая потребность в иностранном языке;

fremdsprachliches Schriftgut — деловая документация на иностранном языке;

die Bedienungsanleitung — инструкция;

die Branche — отрасль, сфера;

im produzierenden Gewerbe — на производстве;

die Feinmechanik — точная механика;

der Maschinenbau — машиностроение;

der Fahrzeugbau — автомобилестроение;

die Kunststoffbearbeitung — переработка пластмассы, пластика;

die Eisenindustrie — черная металлургия;

die Stahlindustrie — сталеплавильная промышленность, производство стали;

die Metallindustrie — металлообрабатывающая промышленность, металлопромышленность;

die Elektronikindustrie — электронная промышленность;

die Nahrungsmittelindustrie — пищевая промышленность;

der Dienstleistungsbereich — сфера обслуживания;

der Großhandel — оптовая торговля;

die Bank — банк;

abfallen — спадать, снижаться, идти на убыль;

der Schwerpunkt — суть, сущность; главная задача;

die mündliche Kommunikationsfähigkeit — зд. устная коммуникация;

das Fachvokabular — запас профессиональной лексики;

das Hörverständnis — понимание услышанной информации;

das Leseverständnis — понимание прочитанной информации;
ein erheblicher Bedarf — высокая потребность;
kaufmännisch — торговый, коммерческий;
rezeptiv — рецептивный; знания на уровне восприятия;
schulen — тренировать, обучаться;
auszubildende — ученик производственного обучения;
Fremdsprachlicher Korrespondent — референт-переводчик; лицо, с кото-
рым ведется переписка на иностранном языке;
der Fremdsprachenkaufmann — специалист по торговле, по экономике тор-
говли со знанием иностранного языка.

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Deutsche Unternehmen sehen die besondere Bedeutung von Fremdsprachenkompetenz bei ihren Mitarbeitern, um den Erfolg ihres Unternehmens zu sichern und auszubauen. Je größer ein Betrieb, umso wichtiger werden Fremdsprachen. Betriebe mit Auslandsverbindungen und Betriebe, die ausländische Niederlassungen bzw. Tochtergesellschaften haben, haben höheren Fremdsprachenbedarf als Betriebe ohne diese Beziehungen.

Die anderen müssen auch fremdsprachliches Schriftgutes und Bedienungsanleitungen übersetzen. Der höchste Bedarf an Fremdsprachen liegt in folgenden Branchen: im produzierenden Gewerbe, in der Feinmechanik, im Maschinen- und Fahrzeugbau, in der Chemie und Kunststoffbearbeitung, in der Eisen-, Stahl-, Metallindustrie, Elektronik- und Nahrungsmittelindustrie, im Dienstleistungsbereich, im Großhandel und bei den Banken.

Rund 45 % der Unternehmen mit Fremdsprachenbedarf brauchen häufig Englisch. Die anderen Sprachen fallen stark ab: Französisch beträgt 22 %, Spanisch — 13 %, Italienisch — 8,5 %.

Ab der 5. Stelle (11,5 %) finden sich Russisch, Niederländisch, Tschechisch, Portugiesisch, Dänisch, Japanisch, Chinesisch und Polnisch. Außereuropäische Sprachen sind relativ selten. Jeder dritter Mitarbeiter benötigt Fremdsprachen.

Der Schwerpunkt des Fremdsprachenbedarfs liegt auf der mündlichen Kommunikationsfähigkeit und dem allgemeinen Wortschatz.

Die weiteren Schwerpunkte bilden das Fachvokabular, das Hör- und das Leseverständnis. Erst dann folgen Grammatikkenntnisse, die schriftlichen Fähigkeiten und die Fähigkeit des Übersetzens.

Die meisten Betriebe sehen einen erheblichen Bedarf in der aktiven und allgemeinsprachlichen mündlichen Fremdsprachenkompetenz: Verhandlungen führen, telefonieren, präsentieren, Gespräche führen, verkaufen, etc. Die kaufmännischen und technischen Fachsprachen sind dagegen nicht ganz so wichtig.

Die aktiven Kommunikationsfähigkeiten müssen länger und häufiger geschult werden, als die rezeptiven Fähigkeiten, z. B. Leseverständnis.

In der beruflichen Weiterbildung wird die Fremdsprache entweder innerbetrieblich geschult (mit freiberuflichen Dozenten oder über Sprachschulen) oder Mitarbeiter werden in externe Kurse geschickt (private Sprachschulen, Volkshochschulen), mit denen die Betriebe zufrieden sind.

In Deutschland gibt es eine Reihe von Prüfungen in Deutsch für den Beruf: Zusatzqualifikation Fremdsprache für kaufmännische und technische **Auszubildende**, Fremdsprache im Beruf, **Fremdsprachlicher Korrespondent**, **Fremdsprachenkaufmann**, Übersetzer und Dolmetscher, Übersetzer für Handelsenglisch und Handelsfranzösisch.

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen.

1. Welche deutschen Unternehmen und welche Branchen haben höheren Fremdsprachenbedarf? 2. Wozu müssen die Mitarbeiter der Betriebe eine Fremdsprache können? 3. Welche Popularität im Prozentgehalt genießen die Fremdsprachen in Deutschland? 4. Welche Fremdsprachenfähigkeiten bzw. Kommunikationsfähigkeiten kennen Sie? Welche sind besonders gefragt? 5. Wo kann man die Fremdsprachenkenntnisse vervollkommen? 6. Welche Prüfungen für Deutsch als Fremdsprachen (DaF) gibt es in Deutschland und wozu?

Aufgabe 3. Kommentieren Sie die Grafik. Fangen Sie so an:

Die Grafik beschäftigt sich mit der Frage...

Die Grafik zeigt die Ergebnisse zu...

Vergleichbare Werte sind bei... und... zu finden.

Man kann Ähnlichkeiten/Unterschiede feststellen, wenn man... und... vergleicht.

...halte ich für eine der Hauptinformationen.

...liegt an der Spitze.

...liegt am Ende.

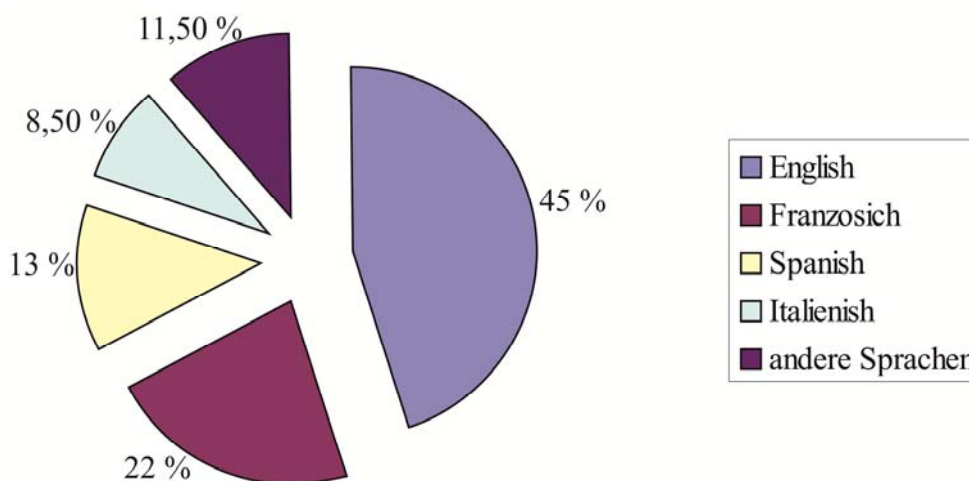
Eine Erklärung dafür wäre...

Wenn man die Zahlen vergleicht, liegt die Vermutung nahe, (dass)...

Diese Entwicklung könnte dazu führen, (dass)...

Ich kann mir nicht vorstellen, (dass)...

Aus der Zahlen lässt sich der Schluss ziehen, (dass)...



Prozentgehalt der Fremdsprachen

Aufgabe 4. Wie hoch wird der Prozentgehalt der russischen Sprache, Ihrer Meinung nach?

Text 13. Bedeutung der deutschen Sprache in der Welt. Gründe für Deutsch als Fremdsprache

Vokabeln

unter Globalisierungsdruck stehen — находится под давлением цивилизации;
an Geltung verlieren — терять значимость, популярность;
in zunehmendem Maße — с нарастающей силой, все больше;
betroffen — относящийся к;
übernehmen — брать на себя, перенимать, заимствовать;
Wörter und Wendungen — слова и выражения;
die Neuentwicklung — развитие в новом направлении;
der Fachbegriff — термин, понятие;
die Modeerscheinung — модное явление;
kulturelle Eigenständigkeit schwächen — ослаблять культурную самобытность;
die Landessprache — национальный язык, язык страны;
das Verständigungsmittel — средство общения, средство связи;
gefährden — угрожать, подвергать опасности;
die Verwendung — употребление, применение, использование;
die, der Gebildete — образованная (женщина), образованный (мужчина);
fördern — способствовать, содействовать, ускорять;
in (Akk.) eindringen — проникать, вторгаться, врывать;
die Alltagssprache — бытовая, разговорная речь;
das Einfallstor — зд. входные ворота;
durch (Akk.) verdrängen — вытеснять, оттеснять;
fair — обильный, справедливый, добросовестный;
interview — интервью;
trainer — инструктор, тренер;
doping — употребление лекарств, стимулирующих физическую и нервную активность;
slang — сленг (неформальная речь с разной степенью эмоциональной окрашенности и различным уровнем вежливости);
event — событие, явление, случай, происшествие;
highlight — отводить главное место; выдвигать на первый план, подчеркивать, выделять;
shooting — стрелять, попасть; перестрелка;
star — звезда, звездоподобный, звездный;
outfit — снаряжение, полный комплект, оснащение, принадлежности, группа;
der Verein — союз;
das Mitglied — член;
klarstellen — выяснить, распутать;
die Veröffentlichung — публикация;
der Beitrag — вклад, взнос;
ausgrenzen — выделять, обособлять;

auszeichnen — отмечать, награждать;
fördern — способствовать, содействовать чему-либо, ускорять, двигать,
продвигать, стимулировать;
die Amtssprache — официальный язык, деловой стиль общения;
die meistgesprochene Muttersprache — язык, самый распространенный
в качестве родного;
der Sprachraum — языковое пространство;
eine anschauliche Sprache — образный язык.

Aufgabe 5. Verstehen Sie den Text.

Europas Sprachen und Kulturen stehen unter starkem Globalisierungsdruck. Sie verlieren weltweit an Geltung und werden in zunehmendem Maße von der angloamerikanischen Sprache und Kultur beeinflusst. Das führt zu einem Identitätsverlust der betroffenen Völker und Volksgruppen.

Immer mehr Sprecher und Schreiber in Europa übernehmen angloamerikanische Wörter und Wendungen in ihren Sprachgebrauch. Neuentwicklungen und Fachbegriffe sind in vielen thematischen Bereichen fast ausschließlich englisch. Diese Entwicklung ist nicht nur eine Modeerscheinung. Sie schwächt die sprachliche und kulturelle Eigenständigkeit der europäischen Länder.

In den deutschsprachigen Ländern ist die Anglisierung und Amerikanisierung der Landessprache besonders weit fortgeschritten, was die Funktion der deutschen Sprache als Verständigungsmittel gefährdet.

Die Verwendung von angloamerikanischen Wörtern und Wendungen verändert die deutsche Sprache heute schneller und umfassender als Latein und Französisch in früheren Jahrhunderten. In früheren Jahrhunderten benutzte fast nur der kleine Kreis der Gebildeten Wörter und Wendungen aus anderen Sprachen. Heute fördern Werbung und Medien das Eindringen angloamerikanischer Wörter in die Alltagssprache aller Bevölkerungsschichten.

Viele Wissenschaftler machen ihre Fachsprachen zum Einfallstor für englische Wörter in die deutsche Sprache. Sie lassen zu, dass sie durch die englische verdrängt wird. Zum Wissens- und Gedankenaustausch über Sprachgrenzen hinweg ist das Englische in allen Wissenschaften zweifellos von Nutzen. Fremdwörter sind Bestandteile der deutschen Sprache. Gegen fair, Interview, Trainer, Doping, Slang hat man nichts einzuwenden. Die Wörter wie event, highlight, shooting, star, outfit lehnen die Deutschen ab.

Im Jahr 1997 wurde von Freunden der deutschen Sprache der Verein „Deutsche Sprache“ gegründet. Die Mitglieder des Vereins wollen der Anglisierung der deutschen Sprache entgegenreten. Sie stellen in Veröffentlichungen, Beiträgen in den Medien und durch Informationsveranstaltungen klar, dass Waren und Dienstleistungen in Deutschland immer häufiger in englischer oder scheinenglischer Sprache beworben und ausgezeichnet werden, dass ganze Bevölkerungsgruppen durch „Denglisch“ vom sozialen Leben ausgegrenzt werden, dass man nicht nur in den privaten, sondern in den öffentlich-rechtlichen Medien unnötige englische Wörter gebraucht werden. Durch Informationsstände in Fußgängerzonen, Unter-

schriftsammlungen, Vorträge, anzeigen und Pressebeiträge, Erarbeitung von Übersetzungshilfen und ähnliche Maßnahmen versucht der Verein die deutsche Sprache als eigenständige Kultursprache zu erhalten und zu fördern.

Der Verein hat am 2. Samstag im September den „Tag der deutschen Sprache“ als Feiertag für ihre Muttersprache eingerichtet. Die deutsche Sprache lernt man aus folgenden Gründen:

1. Deutsch ist **Amtssprache** in 7 Ländern: Deutschland, Österreich, Schweiz, Liechtenstein, Luxemburg, Belgien und Italien. Es genießt offiziellen Status in Frankreich und wird in etlichen Sprachinseln Mittel- und Osteuropas gesprochen.

2. Deutsch ist die **meistgesprochene Muttersprache** im weltgrößten Wirtschaftsraum (in der EU) Rund 130 Millionen Menschen sprechen es als Mutter- oder Fremdsprache. Weltweit sind es über 200 Millionen.

3. Deutsch ist weltweit die zweithäufigst benutzte Sprache im Internet.

4. Deutsch gehört zu den drei meistgelernten Sprachen weltweit.

5. Deutsch gehört zu den 10 meistgesprochenen Sprachen weltweit.

6. Der deutsche **Sprachraum** ist jener mit der höchsten Kulturdichte der Welt.

7. Außerhalb des deutschen Sprachraums werden über 3.000 deutschsprachige Zeitungen, Zeitschriften, Radio- und Fernsehprogramme produziert.

8. Deutsch ist eine beschreibende und **eine anschauliche Sprache**. In den Wörtern stecken oft schon Funktionsweise oder Zweck oder Besonderheiten der Sprache: „Rüttelverdichter“, „Breitmaulnashorn“.

Aufgabe 6. Warum lernen Sie Deutsch?

Aufgabe 7. Wo sprechen Sie Deutsch?

Aufgabe 8. Welche Rolle kann die deutsche Sprache in Ihrer Karriere spielen?

TEIL VIII VERHANDLUNGEN

Text 14. Verhandlungstechniken

Vokabeln

- die Verhandlungen — переговоры;
abweichenden Ansichten — разногласия;
auf einen gemeinsamen Nenner bringen — привести к общему знаменателю, обобщить, согласовать;
haben von ihrem Standpunkt abzurücken — должны отступить от своей точки зрения (от своих позиций);
opfern — жертвовать;
gewinnen — выигрывать;
die wichtigsten Voraussetzungen — важнейшие условия;
das Gleichgewicht — равновесие;
die eindeutige Übermacht — неоспоримое превосходство;
in Frage gestellt sein — быть под вопросом;
Das Einfühlungsvermögen — чуткость, понимание;
Gegenvorschläge unterbreiten — представлять на рассмотрение встречные предложения;
der Teilnehmer — участник;
unnötige Spannungen zwischen (Dat.) vermeiden — избегать ненужных трений;
ausreden — отговаривать; высказываться до конца;
Fehler zugeben — признать ошибку;
verständnisbereit bleiben — оставаться готовым к диалогу (пониманию);
Sachverhalte analysieren — анализировать положение вещей;
auf Alternativen hinweisen — указывать на альтернативу;
die Gegenpartei — противная сторона в процессе, команда противника;
die akzeptable Position — приемлемая позиция;
die Rückzugsposition — позиция отступления;
etwas anstreben — стремиться к чему-либо;
hart bleiben — оставаться непреклонным;
berücksichtigen — учитывать, принимать во внимание;

Druckmittel einsetzen — пустить в ход (использовать) средства давления;
die Druckmittel des Gegenübers zurückweisen — отразить средства давлени
ния оппонента;

die Nachfrage — запрос, расспрос;

der größte Fehler — грубейшая ошибка;

die Übertreibung — преувеличение;

die Überlegenheit — превосходство, преимущество;

unfair (lesen: anfeir) — некорректный, неблагоприятный, нечестный;

der Wutausbruch — припадок ярости (бешенства).

Aufgabe 1. Verstehen Sie den Text.

Bei **Verhandlungen** versuchen zwei oder mehrere Verhandlungspartner ihre von einander **abweichenden Ansichten** oder Ziele **auf einen gemeinsamen Nenner** zu **bringen**. Je näher die Ziele beieinander liegen, umso einfacher ist die Verhandlung. Für den Kompromiss **haben** beide Verhandlungspartner **von ihrem Standpunkt abzurücken**. Jeder **opfert** und **gewinnt** andererseits auch etwas. Eine der **wichtigsten Voraussetzungen** für die Verhandlungen ist **Gleichgewicht** der Kräfte. Bei **eindeutiger Übermacht** einer Seite sind Kompromisse **in Frage gestellt**. Beide Seiten sollten über ihre vergleichbaren Machtmittel verfügen.

Für die erfolgreichen Verhandlungen sind Höflichkeit, Geduld, Dynamik und **Einfühlungsvermögen** von großer Bedeutung. Die Wissenschaftler unterscheiden fünf Phasen der Verhandlungen. Das sind Begrüßung, Einleitung des Gesprächs, Begründung der Positionen, **Gegenvorschläge unterbreiten**, Kompromiss.

Die zweite Voraussetzung der erfolgreichen Verhandlungen sind Verhandlungstechniken, die **unnötige Spannungen zwischen den Teilnehmern vermeiden** lassen. Wichtig ist positives Klima zu schaffen, Partner vollständig **ausreden** zu lassen und eigene **Fehler zuzugeben**.

Im Gespräch ist es höchst erwünschenswert, Aussagen positiv zu formulieren, **verständnisbereit zu bleiben**, **Sachverhalte** logisch zu **analysieren** und Argumentationstechniken zu benutzen. Vorteile sind anhand der Bilder, Diagrammen und Schemata zu visualisieren. Die Teilnehmer der Verhandlungen sollen eigene Interessen und Erwartungen höflich darstellen und **auf Alternativen hinweisen**.

Vor der Verhandlung ist es vernünftig, Überlegungen zur Position der **Gegenpartei** und zur eigenen Position zu machen. Fragen zum Gegenspieler oder zukünftigen Partner sind folgende: Was könnte er wollen? Wo liegen seine Stärken und Schwächen? Wie könnten seine Idealposition, die **akzeptable Position** und die **Rückzugsposition** aussehen?

Die Fragen zur eigenen Position sind dementsprechend: Was will ich erreichen, welches Ergebnis **strebe** ich **an** und warum? Wo liegen meine Grenzen, das heißt, wo werde ich **hart bleiben**? Wie kann ich meine Stärke demonstrieren ohne meine Schwächen zu zeigen? Was wäre ein zufriedener Abschluss? Welche rechtlichen, sachlichen oder betrieblichen Einschränkungen müssen **berücksichtigt** werden? Wie kann ich meine **Druckmittel einsetzen** und die **Druckmittel des Gegenübers zurückweisen**?

Bei den Verhandlungen ist auch „Aktives Hören“ sehr wichtig. Reden ist billig, weil das Angebot die Nachfrage übersteigt. Der Drang zu sprechen und damit Pausen zu überbrücken, ist einer der größten Fehler in Verhandlungen. „Stille“ demonstriert Bestimmtheit und Selbstbewusstsein.

Die Kommunikation ist vielseitig. Worte, Begriffe, aber auch Bilder sind wichtige Mittel der Kommunikation. Auch nonverbale Sprachmittel, unsere Bewegungen und das Unbewusste spielen hier eine Rolle

Übertreibungen, Überlegenheitsdemonstration, unfaire Taktiken, Aggressionen und Wutausbrüche sind in Verhandlungen zu vermeiden.

Text 15. Gespräch mit dem Vorgesetzten

Oft merkt man die Hierarchie im Betrieb nicht. Der Chef/die Chefin ist freundlich, alles läuft gut. Aber wenn es Probleme oder Ärger gibt, dann spielt die Hierarchie am Arbeitsplatz eine wichtige Rolle.

Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern sind oft kompliziert. Ist ein gleichberechtigtes Gespräch möglich? Manche Leute meinen, ein Chef soll kollegial sein. Die anderen sagen, er muss autoritär sein. Seine Aufgabe ist es, klare Anweisungen zu geben. Das Gespräch mit dem Chef erfolgreich aufzubauen, können ein paar Regeln helfen:

1. Bereiten Sie sich auf ein Gespräch mit dem Chef vor.
2. Fragen Sie Kollegen, auf was Sie achten sollen.
3. Überlegen Sie Ihre Ziele.
4. Schreiben Sie die Fragen auf, die Sie behandeln wollen.
5. Seien Sie klar und direkt.
6. Scheuen Sie sich nicht zu zeigen, dass Sie etwas wollen.
7. Sprechen Sie über Probleme, die Sie stören.
8. Explodieren Sie nicht.
9. Stellen Sie kurze und deutliche Fragen.
10. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie um Klärung.
11. Formulieren Sie Vorschläge.
12. Lassen Sie sich nicht entmutigen. Wiederholen Sie Ihren Wunsch.
13. Bedanken Sie sich für das Gespräch.

Wenn Sie ein Gespräch mit dem Chef suchen, fangen Sie so an:

Haben Sie einen Moment Zeit für mich? Ich möchte mit Ihnen über... sprechen.

Ich habe ein Problem mit... / Ich habe eine Bitte an Sie.

Ich hätte gerne Ihre Unterstützung bei...

Aufgabe 2. Sammeln Sie in der Gruppe Themen/Anlässe für ein Gespräch mit dem Vorgesetzten und trainieren Sie ein virtuelles Gespräch (z. B. Urlaub außer Reihe bekommen, eine Gehaltserhöhung bekommen, ein Projekt anfangen usw.).

Teil IX ARBEITSWELT

Text 16. Arbeitsvertrag

Vokabeln

die Probezeit — испытательный срок;
die Vergütung — вознаграждение, оплата;
das Arbeitsverhältnis — отношения, вытекающие из трудового договора;
работа по трудовому договору;
Arbeitsverhältnisse (pl.) — условия труда;
der Arbeitgeber — работодатель;
der Arbeitnehmer — работник;
der Arbeitsvertrag — трудовой договор;
kündigen — расторгать (договор), увольнять;
als ... einstellen — нанимать, принимать на работу в качестве кого-либо;
die Bruttovergütung (der Bruttolohn) — общая сумма заработной платы, заработная плата без удержаний;
die Überstunde — сверхурочная работа (часы);
der Erholungsurlaub — очередной отпуск;
die Krankenversicherung — страхование на случай болезни;
die Nebentätigkeit — работа по совместительству;
die Verschwiegenheitspflicht — запрещение предавать огласке не подлежащие оглашению сведения;
die Kündigung — уведомление об увольнении с работы; расторжение (договора).

Aufgabe 1. Welche Überschrift passt? Stellen Sie in jeweiligen Paragraphen einen passenden Begriff: Tätigkeit, Urlaub, **Probezeit**, **Vergütung**, Arbeitszeit, Beginn des **Arbeitsverhältnisses**.

Zwischen der Firma Mediawelt (Arbeitgeber) und Frau/Herr Katja Wiederholt (Arbeitnehmer/in) wird folgender **Arbeitsvertrag** vereinbart:

§ 1 _____
Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01.01.2012.

§ 2 _____

Als Probezeit werden 6 Monate vereinbart. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen **gekündigt** werden.

§ 3 _____

Der/die Arbeitnehmer/in Katja Wiederholt wird **als Fachverkäuferin eingestellt**. Er/sie ist verpflichtet, auch andere zumutbare Arbeiten aufzuführen, die seinen/ihren Vorkenntnissen entsprechen.

§ 4 _____

Die monatliche **Bruttovergütung** beträgt 1250 Euro.

Die Vergütung wird jeweils am Ende eines Monats gezahlt.

§ 5 _____

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich 37 Stunden ohne die Berücksichtigung von Pausen.

§ 6 _____

Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 25 Arbeitstage Urlaub. Die Festlegung des Urlaubs ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

Aufgabe 2. Überlegen Sie noch weitere Fragen bei dem Anfang einer neuen Arbeit. Weitere Stichwörter können Ihnen dabei helfen.

Beginn des Arbeitsverhältnisses, Frist, Probezeit, Tätigkeit, Arbeitszeit, **Überstunden**, **Erholungsurlaub**, Weihnachtsgeld, Krankheit, **Krankenversicherung**, **Nebentätigkeit**, **Verschwiegenheitspflicht**, **Kündigung**.

Wann fange ich an?

Wann beginnt mein Arbeitsvertrag?

Ab wann kann ich arbeiten?

Wie lange...?

Aufgabe 3. Rollenspiel: Inszenieren Sie einen Dialog zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber.

Aufgabe 4. Arbeit im Team. Erstellen Sie im Kurs einen Traumarbeitsvertrag.

Text 17. Bezahlung für Arbeit

Aufgabe 5. Es gibt in Deutschland ganz unterschiedliche Formen der Bezahlung für Arbeit: der Lohn, das Gehalt, die Besoldung, das Honorar, das Verdienen von der Umsatzbeteiligung/Provision. Übersetzen Sie oben geschriebene Wörter. Finden Sie passende Beschreibungen.

1	Das Geld, das Beschäftigte vom Arbeitgeber bekommen, nennt man Arbeitsentgelt. Wenn das Arbeitsentgelt auf Stundenbasis berechnet wird, und deshalb jeden Monat schwankt, spricht man vom Lohn	A	Herr Krause ist Taxifahrer. Je mehr er fährt, das heißt, je mehr er umsetzt, desto mehr verdient er. Was bekommt er?
---	--	---	--

2	Wenn das Arbeitsentgelt monatlich gleich bleibt, spricht man vom Gehalt	B	Frau Schulze ist Kursleiterin an der Volkshochschule. Sie arbeitet freiberuflich und bekommt ein Honorar für jede Unterrichtsstunde. Was bekommt sie?
3	Besoldung nennt man die Bezahlung der Beamten, Richter und Soldaten	C	Herr Buckowski ist Angestellter. Sein Arbeitgeber zahlt ihm jeden Monat den gleichen Betrag, ohne die Anzahl der Feiertage und die Länge des Monats zu berücksichtigen
4	Ein Honorar bekommt ein selbständiger oder ein freier Mitarbeiter, z. B. ein Dozent, ein Autor, ein Architekt usw	D	Frau Vogel ist Beamtin. Sie ist auf Lebenszeit eingestellt. Sie bekommt ihr Geld am Monatsanfang im Voraus
5	Bei Umsatzbeteiligung/Provision verdient z. B. eine Verkäuferin, je nachdem sie verkauft, oder ein Taxifahrer, wie viele Kunde er fährt	E	Herr Sorge ist Arbeiter. Am Ende des Monats bekommt er seinen Lohn. Die Höhe schwankt, je nachdem, wie viele Stunden er gearbeitet hat

Aufgabe 6. Projekt: Lesen Sie im Internet verschiedene Stellenanzeigen. Welche Formen der Bezahlung für welche Berufe finden Sie? Was ist an den Stellen zu tun?

Text 18. Arten der Kündigung

Vokabeln

die ordentliche Kündigung — увольнение с работы с предварительным предупреждением;
 die außerordentliche Kündigung — срочное увольнение;
 der Arbeitnehmer — работник;
 der Arbeitgeber — работодатель;
 das Arbeitsverhältnis — трудовые отношения;
 fristgerecht — в срок;
 fristgerecht kündigen — своевременно предупреждать об увольнении;
 die Kündigungsfrist — срок для расторжения договора;
 ein triftiger Grund — веские основания;
 vorliegen — быть налицо, иметься;
 stehlen (hat gestohlen) — воровать, совершать кражу;
 ausländerfeindliche Äußerungen — враждебные высказывания по отношению к иностранцам (национальным меньшинствам);
 der Lohn — зарплата (на производстве);
 ausbleiben — отсутствовать, не приходиться, не наступать;
 mobben — от англ. mobbing — коллективные или индивидуальные действия, направленные на дискредитацию коллеги по работе;
 die Aufgaben erledigen — выполнить поручение, задание;
 der Arbeitsvertrag — трудовой договор;
 der Tarifvertrag — коллективный договор;

unter Wahrung — при соблюдении;
begründen — обосновывать, объяснять;
das Kündigungsschutzgesetz — закон, запрещающий необоснованное
увольнение или выселение из квартиры;
gegen (Akk.) vorgehen — принимать меры против кого-либо;
betragen (beträgt) — составлять.

Aufgabe 7. Verstehen Sie den Text.

Es gibt im Arbeitsrecht die **ordentliche** und die **außerordentliche Kündigung**, die Kündigung durch den **Arbeitnehmer** und die Kündigung durch den **Arbeitgeber**. Die ordentliche Kündigung beendet das **Arbeitsverhältnis fristgerecht**, d. h. mit Ablauf der **Kündigungsfrist**. Für die außerordentliche Kündigung muss ein **triftiger Grund vorliegen**. Die außerordentliche Kündigung ist meistens fristlos.

Wenn der Arbeitnehmer **gestohlen hat**, oder sich mit Kollegen geprügelt hat, dann kann der Arbeitgeber ihm fristlos kündigen. Aber auch sexuelle Belästigung und **ausländerfeindliche Äußerungen** können zur außerordentlichen Kündigung führen.

Der Arbeitnehmer hat Grund für eine außerordentliche Kündigung, wenn der **Lohn** über längere Zeit **ausbleibt**, die Kollegen **mobben** oder wenn er ständig **Aufgaben erledigen** muss, die nicht im **Arbeitsvertrag** stehen.

Für die ordentliche Kündigung gilt eine Frist von vier Wochen zum 15. Oder zum Ende eines Kalendermonats. In einzelnen Arbeitsverträgen oder in **Tarifverträgen** sind oft andere Kündigungsfristen vereinbart. Häufig ist eine Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Quartalsende.

Arbeitnehmer können **unter Wahrung** der Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis kündigen (ordentliche Kündigung). Hierfür ist kein Kündigungsgrund notwendig. Der Arbeitgeber hingegen muss eine Kündigung **begründen**, wenn der betroffene Mitarbeiter bereits sechs oder mehr Monate angestellt ist. Erst mit Ablauf dieser Frist gilt das **Kündigungsschutzgesetz**. Wenn eine Person erst drei Monate im Unternehmen tätig ist, besteht keine Chance, **gegen** die Kündigung **vorzugehen**.

Die Kündigungsfrist **beträgt** 2 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit unter 5 Jahren; Monate bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren; 6 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit von mindestens 10 Jahren. Der Arbeitnehmer kann von jeder Arbeitsleistung befreit werden, sofern der Arbeitgeber diese im Kündigungsschreiben vorsieht.

Aufgabe 8. Finden Sie im Internet in Wikipedia die Begriffe „Kündigung“ und „Entlassung“. Sind diese Wörter Synonyme?

Aufgabe 9. Welche Gründe für eine ordentlich und eine außerordentliche Kündigung hat:

- a) der Arbeitgeber;
- b) der Arbeitnehmer? Sammeln Sie die Gründe tabellarisch an der Tafel.

Aufgabe 10. Wer muss auf die Gründe der Kündigung offiziell hinweisen?

Aufgabe 11. Finden Sie russische Äquivalente für Wörter und Wortverbindungen:

I. Kündigen, das geschlossenen Arbeitsverhältnis, die Entlassung, die Umstrukturierung, aus betriebsbedingten Gründen, die Stelle, weiterbeschäftigen, der Betriebsrat, zustimmen, die Stellungnahme, das Arbeitszeugnis, j-m etwas auf dem Postweg zukommen, verweisen, die Meldepflicht, Bundesagentur für Arbeit, die Säumnis, drohen, die Minderung, das Arbeitslosengeld, die Mitarbeit, bedauern.

II. Fristgerecht, bestätigen, das Aufhebungsdatum, berufsfördernd, ein Arbeitszeugnis auszustellen, die Zusammenarbeit, sich bedanken, handschriftliche Unterschrift.

Aufgabe 12. Füllen Sie die leeren Felder der nieder geschriebenen Kündigung aus. Denken Sie Ihnen einen Betrieb und eine Person aus.

Aufgabe 13. Erstellen Sie den beruflichen Porträt dieser entlassenen Person: Lebenslauf, Stelle und Aufgaben, echte Gründe der Entlassung, weiteren Berufsweg.

K ü n d i g u n g I (durch den Arbeitgeber)

Arbeitgeber
Anschrift
PLZ Ort
Ort, das Datum

Vorname Nachname
Anschrift
PLZ Ort

Personalnummer/Abteilung

Kündigung des bestehenden Arbeitsvertrages

Sehr geehrte(r) Frau/Herr,
hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende, am xx.xx.xx geschlossene Arbeitsverhältnis fristgerecht zum xx.xx.xx.

Der massive Rückgang von Aufträgen, der Entlassungen und Umstrukturierungen innerhalb des Betriebes unumgänglich macht, begründet unsere Entscheidung, das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis aus betriebsbedingten Gründen zu beenden. Leider ist es uns trotz aller Bemühungen nicht möglich, Sie an anderer Stelle weiterzubeschäftigen.

Der Betriebsrat wurde über Ihre Kündigung informiert und hat dieser zugestimmt. Die Stellungnahme hierzu liegt diesem Schreiben bei. Ihre Arbeitspapiere inklusive eines Arbeitszeugnisses werden wir Ihnen auf dem Postweg an die uns bekannte Anschrift zukommen lassen. Vorsorglich verweisen wir auf Ihre Meldepflicht bei der Bundesagentur für Arbeit. Im Falle der Säumnis droht Ihnen eine Minderung des Arbeitslosengeldes.

Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit, wünschen Ihnen für Ihren weiteren privaten und beruflichen Weg alles Gute und möchten anmerken, dass wir diesen leider notwendigen Schritt sehr bedauern.

Mit freundlichen Grüßen,
handschriftliche Unterschrift.

Kündigung II (durch den Arbeitnehmer)

Katja Wiederholt
Schillerstraße 40
60385 Frankfurt

Mediawelt
Eva Witte
Blumenstraße 1
01234 Heidelberg 01.07.12

Kündigung des Arbeitsverhältnisses vom Sabine Jahn

Sehr geehrte Frau Witte,
hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom 01.01.2012, ordentlich und fristgerecht zum 01.07.12.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Aufhebungsdatum des Arbeitsvertrages schriftlich.

Ich bitte Sie, mir ein qualifiziertes berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen. Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich recht herzlich und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen,
Katja Wiederholt.

Aufgabe 14. Wie meinen Sie, welche Gründe zur Entlassung Katja Wiederholt haben kann? Finden Sie weiter Muster der Kündigungsschreiben durch den Arbeitnehmer. Welche Gründe sind möglich? Benützen Sie folgende Internetseite <http://www.ku-entigungsschreiben-vorlage.de/Kuendigungsschreiben-Arbeitsverhaeltnis/>

Text 19. Arbeitszeugnis und Zeugnissprache

Vokabeln

das Arbeitszeugnis — справка, отзыв, свидетельство с (прежнего) места работы;

hat gekündigt — подал заявление об уходе;

etwas brennt j-m unter den Nägeln — что-то кому-то не дает покоя, мешает спать;

ausfallen — получаться, выходить, давать результаты, оказаться;

der Eklat — скандал;

der Anstellungsort — место работы;

innerhalb — внутри;

die Arbeitsleistung — производительность труда;

die Arbeitsweise — метод работы, форма труда;

das Engagement — место, должность;

Führungsqualitäten (pl.) — лидерские качества;

beurteilen — оценивать;

der Kunde — клиент;

der Vorgesetzte — начальник;

wahrheitsgemäß — соответствующий (правдивый);

wohlwollend — доброжелательный;

erwähnen — упоминать;
bemängeln — осуждать, находить недостатки;
ein einmaliger Vorfall — однократный инцидент, происшествие;
die Auseinandersetzung — столкновение, стычка;
ausscheiden — уходить (со службы);
die geleistete Arbeit — выполненная работа;
die Lücke — пробел;
auslegen — истолковывать; интерпретировать;
das Zeugnis vorlegen — подавать, предоставлять документ;
die Anerkennung finden — находить признание, быть признанным;
zuverlässig — надежный, верный, внушающий доверие;
meistern — справляться, мастерски владеть;
mit großer Sorgfalt — с большим усердием;
einwandfrei — безусловно, безукоризненно;
das Einvernehmen — взаимное согласие.

Aufgabe 15. Verstehen Sie den Text.

Die Formulierungen des **Arbeitszeugnisses** werden anhand einer geheimen Sprache geschrieben.

Georg Langenbacher **hat gekündigt**. Mit seiner Arbeit war er schon länger nicht mehr zufrieden, vor einigen Wochen kam es sogar zum Streit mit dem Firmenchef. Zum Glück hat er jetzt eine neue Stelle gefunden. Doch eine Frage **brennt ihm unter den Nägeln**: Wie wird sein Arbeitszeugnis **ausfallen**? Soll er nach dem **Eklat** mit dem Boss womöglich nur ein einfaches Arbeitszeugnis verlangen, ohne Bewertung seiner Leistung?

Das einfache Arbeitszeugnis enthält neben persönlichen Angaben, **Anstellungsort** und Funktion eine genaue Darstellung des Arbeitsgebietes, der Aufgaben und der Entwicklung **innerhalb** des Unternehmens. Darüber hinaus bewertet das qualifizierte Arbeitszeugnis die **Arbeitsleistung** und **Arbeitsweise**, Fachwissen und **Engagement**, Loyalität und je nach Position auch **Führungsqualitäten**. **Beurteilt** wird ferner das Verhalten gegenüber Kunden, Kollegen und **Vorgesetzten**.

Im Fall von Georg Langenbacher ganz wichtig: Das Gesetz verpflichtet den Arbeitgeber ein **wahrheitsgemäßes** sowie **wohlwollendes** Arbeitszeugnis auszustellen. Negativ darf im Arbeitszeugnis nur **erwähnt** werden, was auch zuvor schon **bemängelt** wurde. **Ein einmaliger Vorfall** wie etwa eine **Auseinandersetzung** mit dem Vorgesetzten hat im Zeugnis nichts verloren.

Formulierungen zum Verhalten und die Schlussformulierung sind standardisiert. Sehr gutes Verhalten wird als „vorbildlich“ bezeichnet, und am Ende des Zeugnisses könnte stehen: „Wir bedauern sein **Ausscheiden**, danken für **die geleistete Arbeit** und wünschen ihm alles Gute für die berufliche Zukunft“.

Georg Langenbacher sollte sich in jedem Fall ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen lassen. Denn hier gilt ein zweiter wichtiger Grundsatz: **Lücken** werden im Zweifel gegen den Arbeitnehmer **ausgelegt**. Wer kein qualifiziertes **Zeugnis vorlegt**, hat so ungenügende Leistungen gezeigt, dass er diese lieber verschweigt — so die Interpretation. Jedes Arbeitszeugnis hat folgende Punkte zu Berücksichtigen: Einleitung, Beschreibung des Unternehmens, Beschreibung des

Aufgabenbereichs, Leistungsbeurteilung, Sozialverhalten, Schlussformulierung, Ort, Datum, Unterschrift.

Punkteskala für Leistungsbeurteilungen.

Sehr gut: „seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle **Anerkennung gefunden**“, „arbeitete stets **zuverlässig** und genau“, „neue Situationen stets sehr gut und sicher **meisterte**“.

Gut: „er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen“, „erledigte Aufgaben stets selbstständig **mit großer Sorgfalt** und Genauigkeit“, „zeigte Engagement und Initiative“, „das Verhältnis zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war **einwandfrei**“.

Ausreichend: „er hat unseren Erwartungen entsprochen“, „erledigte zugeteilte Aufgaben zu unserer Zufriedenheit“, „das Verhalten zu Vorgesetzten war einwandfrei“, „arbeitete sorgfältig und genau“.

Mangelhaft: „er hatte Gelegenheit, alle innerhalb der Abteilung zu erledigenden Arbeiten kennen zu lernen“, „entsprach im Allgemeinen den Anforderungen“, „zeigte nach Anleitung Fleiß und Ehrgeiz“.

Ungenügend: „er hat nach Kräften versucht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz fordern müssen“, „war um zuverlässige Arbeitsweise bemüht“, „das persönliche Verhalten war im Wesentlichen tadellos“, „er zeigte für seine Arbeit Verständnis und Interesse“.

Punkteskala für Sozialverhalten.

Wie man mit seinen Kollegen und dem Arbeitgeber ausgekommen ist?

Sehr gut: „er wurde wegen seines freundlichen Wesens und seiner kollegialen Haltung bei Vorgesetzten und Mitarbeitern sehr geschätzt“

Gut: „sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war einwandfrei“

Befriedigend: „seine Zusammenarbeit mit Kollegen und Mitarbeitern war gut“

Ausreichend: „sein persönliches Verhalten war insgesamt einwandfrei“

Mangelhaft: „er war stets um ein gutes Verhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten bemüht“

Ungenügend: „er hatte zu seinen Mitarbeitern ein weit besseres Verhältnis als zu seinen Vorgesetzten“

Aufgabe 16. Welche Wörter und Sprachstrukturen markieren die Bewertung?

Schlussformel

Die Schlussformel besteht aus dem Ausstellungsgrund und dem „Bedauern, Dank und Zukunftswünsche“.

Ausstellungsgrund: a) Kündigung durch den Arbeitnehmer: „verlässt uns auf eigenen Wunsch zum...“; b) Kündigung durch den Arbeitgeber: „in gegenseitigem **Einvernehmen** endet das Arbeitsverhältnis zum...“, „das Arbeitsverhältnis endet am...“.

Bedauern, Dank, Zukunftswünsche: Ein Arbeitgeber wird für einen guten Mitarbeiter alle drei Teile in den Satzsatz mit aufnehmen. „Das Ausscheiden von Frau/Herrn... bedauern wir sehr und danken Ihr/Ihm für die geleistete, erfolgreiche Arbeit und jederzeit gute Zusammenarbeit. Für die Zukunft wünschen wir Frau/Herrn... beruflich und persönlich alles Gute.“

Das Fehlen oder Auslassen verschiedener Teile, z. B. „erfolgreiche“ Arbeit, „angenehme“ Zusammenarbeit, ist immer als eine leichte Abstufung der Wertschätzung zu betrachten. Fehlt allerdings ein Teil ganz ist dies eine negative Bewertung.

Aufgabe 17. Deutsche Unternehmen empfehlen, immer ein ausführliches Zeugnis, auch für Praktika zu verlangen. Lesen Sie Ihre Zeugnisse sorgfältig durch und lassen Sie sie ggf. verbessern. Lesen Sie und analysieren Sie folgendes Arbeitszeugnis.

Arbeitszeugnis (Muster)

<p>Herr Dominik Schröder, geboren am 3. Juli 1984, war vom 1. Dezember 2005 bis zum 30. Juni 2009 als Programmierer in unserem Unternehmen beschäftigt</p>	<p>1. Die Einleitung eines Arbeitszeugnisses enthält Namen, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum und Position des Beschäftigten</p>
<p>Die Software-Muster AG gehört zu dem weltweit führenden Anbietern von Software-Lösungen und Dienstleistungen. Das Unternehmen unterstützt seine Kunden von der Entwicklungsphase bis zur Marketing und Vertriebsphase der Produkte im Internet, auf Messen oder am Point of Sale. Gegenwärtig beschäftigt die Software-Muster AG rund 2.850 Mitarbeiter, der Sitz des Unternehmens ist Basel</p>	<p>2. Kurzbeschreibung des Unternehmens</p>
<p>Die Tätigkeit von Herrn Schröder umfasste vor allem die Programmierung einer PC-Host-Schnittstelle mit C++. Zu seinem Aufgabenbereich gehörte insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Evaluation von Analyse des bestehenden Workflows und das Erstellen und Umsetzen von Verbesserungsvorschlägen. 2. Die eigenverantwortliche Planung der PC-Host-Schnittstelle mit C++. 3. Die Programmierung der PC-Host-Schnittstelle mit C++. 4. Dokumentation der PC-Host-Schnittstelle. 5. Die Betreuung der Anwendertest. 6. Der Support der neuen Schnittstelle 	<p>3. Beschreibung des Verantwortungs und Aufgabenbereichs</p>
<p>Herr Schröder erledigte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Auch in komplizierte Problemstellungen konnte er sich stets schnell selbstständig einarbeiten. Die vereinbarten Ziele hat Herr Schröder auch unter schwierigsten Bedingungen zumeist noch übertroffen</p>	<p>4. Leistungsbeurteilung Überprüfen Sie, was die einzelnen Formulierungen bei der Leistungsbeurteilung bedeuten.</p>
<p>Herr Schröder war wegen seines freundlichen Wesens und seiner kollegialen Haltung bei der Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen beliebt und geschätzt</p>	<p>5. Sozialverhalten</p>
<p>Das Ausschneiden von Herrn Schröder bedauern wir sehr und danken ihm für die geleistete, erfolgreiche Arbeit und jederzeit und gute Zusammenarbeit. Für die Zukunft wünschen wir Herrn Schröder beruflich und persönlich alles Gute</p>	<p>6. Schlussformulierung</p>
<p>Basel 30.06.12</p>	<p>7. Ort, Datum, Unterschrift</p>

Quelle: <http://www.staufenbiel.de/ratgeber-service/arbeitsrecht/arbeitszeugnis/muster-arbeitszeugnis.html>.

Aufgabe 18. Erstellen Sie ein Arbeitszeugnis von Kaja Wiederholt nach dem obenstehenden Muster. Welche sozialen und beruflichen Werte sind hinzuweisen?

Teil X FALLSTUDIEN

Fälle

Bei der Arbeit an einem Fall folgen Sie dem Plan nach und beachten Sie folgende Hinweise zur Besprechung des Falls und die Erstellung der Präsentation:

1. Erstellen Sie einen Zeitplan und achten Sie auf die Zeitvorgabe. Sorgen Sie dafür, dass sich alle Gruppenmitglieder daran halten.
2. Lesen Sie den Fall gründlich und machen Sie sich Notizen.
3. Diskutieren Sie die Hauptproblematik im Team.
4. Fixieren Sie die Problematiken schriftlich.
5. Planen Sie, welche Analysen durchgeführt werden müssen und verteilen Sie die Aufgaben im Team.
6. Führen Sie die Analysen in Einzelarbeit durch.
7. Führen Sie die Einzelergebnisse in einer Team-Diskussion zusammen und finden Sie eine Lösung.
8. Bereiten Sie die Präsentation vor.
9. Legen Sie fest, wer welche Teile der Präsentation übernimmt.
10. Lassen Sie sich nicht durch Rückfragen verunsichern. Kritische Fragen deuten oft auf eine gute Arbeit hin.

Der Fall von Heinrich Elster

Aufgabe 1. Übersetzen Sie den Fall selbständig.

Aufgabe 2. Analysieren Sie folgenden Fall.

Ausgangssituation: Die BOLZEN GmbH ist ein umsatzstarkes mittelständisches Unternehmen in der Werkzeugherstellung. Im Fertigungsbereich der BOLZEN GmbH werden nach Möglichkeit Facharbeiter beschäftigt, da die Unternehmensleitung großen Wert auf eine qualitativ hochwertige Verarbeitung der Werkzeuge legt. Der Werkzeugmacher Heinrich Elster ist seit 12 Jahren schon in der Firma.

Ende letzter Woche wird Herr Elster bei einer Taschenkontrolle am Werktor gefasst, als er einen Ölfilter mit nach Hause nehmen will. Dieser hat seit einigen

Tagen in einer Ausschusskiste in der Werkhalle gelegen. Herr Elster hat deshalb geglaubt, dass er durch das Mitnehmen des Ölfilters keinen „wirklichen“ Diebstahl begehen würde, da er ohnehin nicht zum Verkauf käme.

Besprechung: Aufgrund dieses Vorfalls kommt es zu folgendem Gespräch zwischen dem Geschäftsführer Herr Staub, dem Produktionsleiter Herr Zwinger und Vertreterin des Betriebsrates, Frau Flint.

Herr Staub:

— Es handelt sich wirklich um eine schwierige Entscheidung, da eine Kündigung immer von großer Tragweite für den Betroffenen und auch für unser Unternehmen ist.

Herr Zwinger:

— Genau aus diesen Gründen sollte eine Kündigung nicht in Erwägung gezogen werden. Herr Elster ist der tüchtigste Mitarbeiter meiner Abteilung. Er ist seit 12 Jahren bei uns beschäftigt und erhält als hoch qualifizierter Facharbeiter die schwierigsten Aufgaben von mir, die er immer zügig und anstandslos erledigt.

Frau Flint:

— Außerdem möchte ich zu bedenken geben, dass es sich bei dem angeblichen Diebstahl um eine „Lappalie“ handelt. Der Neuwert dieses Ölfilters beträgt ca. 13 Euro, und außerdem hat er anscheinend defekt in der Ausschusskiste gelegen.

Herr Staub:

— Der Filter war aber noch vollkommen intakt. Es wäre denkbar, dass Herr Elster ihn für den Eigenbedarf verwenden wollte. Vielleicht hat er ihn auch selbst in die Ausschusskiste geworfen und hinterher behauptet, er hätte ihn dort zufälligerweise gefunden.

Herr Zwinger:

— Abgesehen von dieser nicht zu beweisenden Unterstellung frage ich mich, woher wir so schnell einen angemessenen Ersatz bekommen sollen. Sie wissen, dass hoch qualifizierte Facharbeiter auch in der heutigen Zeit schwer zu finden sind. Zudem verfügt Herr Elster über das Spezialwissen unseres Unternehmens. Denken Sie nur an die Kosten, die mit einer Neueinstellung und einer entsprechenden Einarbeitungszeit eines neuen Mitarbeiters verbunden wäre.

Frau Flint:

— Sie sollen auch bedenken, dass Herr Elster nicht mehr so jung, eben 50 Jahre alt, ist und deshalb Schwierigkeiten bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle haben könnte. Er muss als Alleinverdiener eine fünfköpfige Familie ernähren. Es muss deshalb geprüft werden, ob eine Kündigung überhaupt sozial gerechtfertigt und damit wirksam wäre.

Herr Staub:

— Trotz alledem müssen Diebstähle mit aller Konsequenz verhindert werden. Ich erinnere nur an einen ähnlichen Fall. Ein Mitarbeiter hatte eine ganze Aktentasche voll neuer Werkzeuge mitgenommen. Der Mitarbeiter wurde wegen Diebstahl fristlos entlassen. Dennoch soll die Entscheidung nicht überstürzt werden. Es sollen vielmehr die rechtlichen Grundlagen, betriebswirtschaftlichen und soziale

Aspekte und wichtige Informationen aus Herrn Elster Personalakte geprüft werden, um eine fundierte Entscheidung treffen zu können.

Arbeitsanweisungen an die Teams: Ein allgemeingültiges Muster für das Lösen einer Gruppenfallstudie gibt es nicht.

Aufgabe 3. Diskutieren Sie in Ihrem Team die Problematik und die wichtigsten Aspekte des vorliegenden Falles. Welche Papiere werden im Fall von Herrn Elster im Allgemeinen genutzt?

Aufgabe 4. Entscheiden Sie sich in Ihrem Team für oder gegen eine Kündigung von Herrn Elster. Berücksichtigen Sie dabei verschiedene Aspekte wie Qualifikation des Mitarbeiters, Beurteilung von Herrn Elster, Folgen einer Kündigung usw.

Aufgabe 5. Entwerfen Sie eine schriftliche Erklärung, welche Ihre Argumente für bzw. gegen eine Kündigung von Herrn Ester beinhaltet. Machen Sie eine gemeinsame Präsentation

Aufgabe 6. Was hat der Betriebsrat wegen Herrn Elster entschieden? Auf welches Gesetzbuch wurde sich dabei beruft? Welches Gesetzbuch für die Regelung der Arbeitsbeziehungen gibt es in Russland?

BOLZEN GmbH: Personalbeurteilungsbogen			
Name/Vorname:	Heinrich Elster	Unternehmensbeitritt:	1992-11-01
Geburtsdatum:	1950-04-15	Lohngruppe:	IX
Tätigkeit:	Werkzeugmacher	Anlass der Beurteilung:	Höhergruppierung
		Beurteilungszeitraum:	2011/2012
1. Fachkönnen:			
Fachkenntnisse: Aufgrund seines überdurchschnittlich guten und erprobten Fachwissens erledigt Herr Elster die ihm gestellten Aufgaben stets und ohne Rückfragen zur vollsten Zufriedenheit.			
2. Geistige Fähigkeiten:			
Auffassungsgabe: Herr Elster verfügt über eine schnelle und klare Auffassungsgabe und ein gut ausgeprägtes Kombinationsvermögen. Er ist deshalb in der Lage, neue und komplizierte Probleme selbständig zu lösen.			
Dispositionsvermögen: Herr Elster arbeitet stets systematisch, planvoll und zielgerichtet. Seiner Arbeit liegt ein klares und durchdachtes Konzept zugrunde.			
Improvisationsvermögen: Herr Elster stellt sich flexibel auf neue Situationen und Anforderungen ein.			
Organisation/Kreativität: Herr Elster kann sich die Arbeit sinnvoll einteilen und Prioritäten setzen. Er ist stets engagiert und äußert oftmals gut verwertbare Anregungen zur Verbesserung der Arbeitsabläufe.			
3. Arbeitsvermögen:			
Arbeitsqualität: Bei der Arbeitsqualität findet sich nur selten ein Grund für Beanstandungen.			
Arbeitstempo: Herr Elster verfügt über ein ausdauerndes Arbeitsvermögen.			
Belastbarkeit: Er ist ein sehr belastbarer Mitarbeiter. Auch in kritischen Situationen arbeitet er mit hoher Konzentration und Sorgfalt.			
4. Sozial- und Humankompetenz:			
Auftreten: Herr Elster Auftreten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten ist höflich.			
Erweisen neuer Mitarbeiter: Trotz des höflichen Auftretens verhält sich Herr Elster neuen Mi-			

tarbeitern gegenüber zunächst reserviert. Notwendige Informationen werden nicht immer vollständig weitergegeben.

Teamfähigkeit: Nach den ersten Anpassungsreihen ist Herr Elster in der Lage zufriedenstellend mit seinen Kollegen zusammenzuarbeiten.

5. Zusammenfassende Stellungnahme:

Insgesamt wird Herr Elster den Beurteilungskriterien überdurchschnittlich gerecht. Vor allem sein Fachkönnen und seine schnelle Auffassungsgabe überzeugen. Eine Beförderung in eine Vorgesetztenposition (z.B. Produktionsleiter) könnte zu einem späteren Zeitpunkt erwogen werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass Herr Elster durch den Besuch von Weiterbildungen darum bemüht ist, seine Sozial- und Humankompetenzen zu vergrößern. Das Erweisen neuer Mitarbeiter sowie gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit gehören unabdingbar zu den Anforderungen eines Vorgesetzten.

Kaiserlauern, den 13. September 2012

Die vorliegende Beurteilung wurde am 15. September 2012 mit dem Beurteilten besprochen.

Zwinger
(Produktionsleiter)

Staub
(Geschäftsführer)

H. Elster
(Unterschrift des Beurteilten)

BOLZEN GmbH: Stellenbeschreibung

1	Bezeichnung der Stelle Werkzeugmacher	
2	Instanzielle Eingliederung	
	untergeordnet:	dem Leiter der Abteilung „Produktion“
	übergeordnet:	den angelernten Arbeitskräften im Bereich „Produktion“
	Stellenvertretung	Werkzeugmacher
3	Aufgaben, Verantwortlichkeit, Kompetenzen	
	Vorbereitung und Überprüfung der automatisierten Maschinen und Anlagen für den Fertigungsprozess.	
	Messung und Kontrolle der elektronischen Kontrollwerte.	
	Kontrolle und Überwachung der Anlagenfunktionen einschließlich der Sicherheits- und Schutzfunktionen.	
	Behebung von Störungen und Wartung der Fertigungs- und Prüfeinrichtungen.	
Mitentscheidung über das Stillstehen der Produktion bei Auftreten mangelnder Qualität.		
Beratung des Abteilungsleiters und des Produktionsleiters über spezielle Fragen der Fertigung.		
Mitentscheidung über den Urlaubsplan der unterstellten Mitarbeiter.		
4	Persönliche Anforderungen an den Stelleninhaber	
	Vorbildung:	Hauptschulabschluss, abgeschlossene Berufsausbildung als Werkzeugmacher
	Kenntnisse:	s. o. (siehe oben)
	Fertigkeiten:	der Berufsausbildung und Berufskompetenzen entsprechend
	Eigenschaften:	Organisations- und Improvisationsvermögen, Kontaktfreudigkeit, Selbstständigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, schnelle Auffassungsgabe
5	Entwicklungsmöglichkeiten des Stelleninhabers (Karrierebild)	
	Bei Erfüllung persönlicher und fachlicher Voraussetzungen (Aufstiegsfortbildung z. B. als Industriemeister und Berufspraxis) könnte der Stellenhaber Abteilungsleitung übernehmen.	

Rechtliche Grundlagen und Vereinbarungen

Betriebsvereinbarung der BOLZEN GmbH	
§ 5 (Eintragung in die Personalakte)	
1. Eine wegen Diebstahls erfolgte Abmahnung muss in die Personalakte eingetragen werden. Zusätzlich hat der Mitarbeiter in den folgenden fünf Jahren keinerlei Aufstiegschancen.	
2. Auch der Diebstahl von Gegenständen geringen Wertes berechtigt den Arbeitgeber zu einer fristlosen Kündigung. Gemäß § 626 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) kann jeder Diebstahl als wichtiger Grund für eine fristlose (außerordentliche) Kündigung angesehen werden.	
Arbeitgeber Geschäftsführer: Herr Staub	Betriebsrat Betriebsvorsitzende: Frau Flint
Unterschriften: Datum:	

Auszug aus dem Manteltarifvertrag der Metallindustrie
§ 20 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
6. Während der Kündigungsfrist nach ordentlicher Kündigung durch den Arbeitgeber ist dem Arbeitnehmer auf Verlangen ausreichend Zeit zur Bewerbung um eine andere Arbeitsstelle, bis zu insgesamt 8 Arbeitsstunden, zu gewähren. Eine Entgeltminderung darf hierbei nicht erfolgen.

Weitere Rechtsquellen:

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): §§ 130, 349, 622, 626.

Kündigungsschutzgesetz (KSchG): §§ 1—4.

Teil XI KONFERENZEN

Vokabeln

- Die Konferenz dauert... — Конференция длится...;
in der (auf der) Konferenz — на конференции;
eine internationale Konferenz — международная конференция;
die Einladung zur Konferenz — приглашение на конференцию;
die Einladung schicken/erhalten — послать/получить приглашение;
die Kosten übernehmen — взять расходы на себя;
die Kosten gehen zu j-s Lasten — нести расходы;
die anfallenden Kosten — возникшие расходы;
die Reisekosten — расходы на поездку;
mitteilen/benachrichtigen — сообщать;
die Verpflegung — питание, содержание;
die Krankenversicherung — страхование на случай болезни;
die Unterbringung — размещение;
unterbringen (untergebracht) — разместить;
finanzielle Mittel bereitstellen — предоставить финансовые средства;
eine wissenschaftliche Konferenz — научная конференция;
eine Konferenz durchführen — проводить конференцию;
die Konferenz abschließen — закрывать конференцию;
die Konferenz einberufen — созвать конференцию;
zur Konferenz entsenden — послать на конференцию;
im Mittelpunkt der Konferenz stehen — находиться в центре внимания конференции;
der Schwerpunkt der Konferenz — основное направление конференции;
im Rahmen der Konferenz — в рамках конференции;
In der Konferenz werden wichtige Fragen diskutiert (behandelt, erörtert). —
На конференции обсуждаются важные вопросы;
an der Konferenz teilnehmen — принимать участие в конференции;
der Teilnehmer (die Teilnehmer) — участник (участники);
der Veranstalter — организатор;
der Kongress — конгресс;

die Tagung — конференция, сессия;
die Plenarsitzung — пленарное заседание;
die Sektionssitzung — секционное заседание;
die Sitzung (die Konferenz, der Kongress, die Tagung, das Symposium) findet im Juli (am Montag) statt. — Заседание (конференция, конгресс, сессия, симпозиум) состоится в июле (в понедельник);
Anfang (Mitte, Ende) Mai — в начале (середине, конце) мая;
genauer Ort — точное место проведения;
den Ort verlegen — перенести место проведения;
das Rundtischgespräch — круглый стол;
die Tagesordnung enthält folgende Punkte — на повестке дня стоят следующие пункты;
zum Punkt der Tagesordnung sprechen — выступать по пункту повестки дня;
das Thema — тема;
der Termin — срок, встреча;
den Vortrag halten — держать доклад, докладывать;
den Beitrag (den Bericht, den Artikel) veröffentlichen — опубликовать доклад (сообщение, статью);
vier Auflagen erleben — выдержать четыре издания.

Aufgabe 1. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Die Fachhochschule Köln organisiert (veranstaltet, führt durch) eine wissenschaftliche Tagung zu den Fragen der Nachhaltigkeit im Bauingenieurwesen. 2. Viele ausländische Gäste werden zur Tagung eingeladen. 3. Die Reisekosten aller ausländischen Teilnehmer übernimmt die deutsche Seite. 4. Um die Kosten für die Verpflegung könnte man sich beim Deutschen Akademischer Austauschdienst bewerben. 5. Für die motivierenden Bewerber stellt der DAAD finanzielle Mittel bereit. 6. Die Tagung beginnt am ersten August und dauert sieben Tage. 7. In den Vorträgen der Professoren in der Plenarsitzung werden wissenschaftliche Fragen der Nachhaltigkeit aufgeworfen. 8. Während der Tagung finden auch Rundtischgespräche mit den Vertretern der bekannten Firmen und Betrieben Deutschlands statt. 9. Nach der Arbeit der Tagung werden alle Beiträge veröffentlicht. 10. Unsere Universität entsendet nach Köln drei Professoren. 11. Die offizielle Einladung mit dem Informationsblatt erhalten alle Teilnehmer Anfang Januar.

Aufgabe 2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

В начале мая в Берлине состоится научная конференция по вопросам экологического строительства. Конференция продлится три дня. Организатор конференции — Свободный университет Берлина. Пленарное заседание начинает ректор Свободного университета Берлина 20.10.12, а заключительное слово предоставляется почетным профессорам 22.10.12. Основное направление конференции — современные тенденции в экологическом строительстве. В рамках конференции будут обсуждаться важнейшие вопросы и будет предложено решение актуальных (akut) проблем. После завершения конференции все доклады будут опубликованы в сборнике. На конференцию

приглашаются зарубежные гости. Расходы несут сами участники. Гости будут размещены в одноместных номерах отеля в центре города. После обеда гостям будет предложена богатая культурная программа.

Aufgabe 3. Lesen Sie das niedergeschriebene Informationsblatt einer Konferenz aufmerksam durch.

Aufgabe 4. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wer beruft die Konferenz ein? 2. Wie heißt die Konferenz? 3. Von wem wird die Konferenz veranstaltet? 4. Wo findet die Konferenz statt? Was ist der genaue Ort? Mit welchen Verkehrsmitteln ist zur Konferenz zu kommen? 5. Wie lange dauert die Konferenz? Wann beginnt sie? Wann ist sie zu Ende? 6. Welche Punkte enthält die Tagesordnung? 7. Was ist das Motto der Konferenz? 8. Welche Themen werden behandelt? 9. Wer hält den ersten Vortrag? Wie lautet er? 10. Welchen Vorträgen würden Sie zuhören? Welche Vorträge sind, Ihrer Meinung nach, die interessantesten? 11. Welcher Vortrag schließt die Konferenz ab? Wem gehört das Schlusswort? 12. Wie lange dauern die Ruhepausen?



Zu GUT für die Tonne!

EINLADUNG ZUR KONFERENZ

Wir leben in einer Überfluss- und Wegwerfgesellschaft. Auch immer mehr Lebensmittel landen auf dem Müll. Das wollen wir ändern.

Die Bundesministerin für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Ilse Aigner lädt ein zur Konferenz.

Zu gut für die Tonne Strategien gegen die Lebensmittelverschwendung am Dienstag, 27. März 2012, im Umweltforum Berlin Auferstehungskirche.

Auf der Konferenz wird die vom BMELV geförderte „Studie Ermittlung der weggeworfenen Lebensmittelmengen und Vorschläge zur Verminderung der Wegwerfrate bei Lebensmitteln in Deutschland“ vorgestellt.

Veranstaltungsort. Umweltforum Berlin Auferstehungskirche, Pufendorfstraße, 11, 10249 Berlin.

Anreise. *Per U-Bahn:* U5 bis Strausberger Platz oder Weberwiese. *Per Tram:* M5, M6 und M8 bis Platz der Vereinten Nationen. *Per Bus:* 142 ab Hauptbahnhof oder Ostbahnhof bis Friedrichsberger Straße. Jeweils 5 Min. Fußweg.

Anmeldung. Wir bitten um Anmeldung bis zum 20. März 2012 unter www.zugutfuerdietonne.mediacompany.com.

Veranstalter. Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz (BMELV). Wilhelmstrasse 54, 10117 Berlin, www.bmelv.de

Kontakt:

Zu gut für die Tonne!

Eine Initiative des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz.

Dagmar Barkmann

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

Deichmanns Aue 29, 53179 Bonn

Tel.: +49(0)228996845 — 7304

Fax: +49(0)2286845 — 7111

E-Mail: dagmar.barkmann@gmx.de.

**Programm der Konferenz
„Strategien gegen die Lebensmittelverschwendung“**

10:40—10:45	Einführung durch die Moderatorin Tanja Busse
10:45—11:05	Unsere Lebensmittel — Zu gut für die Tonne! Bundesministerin Ilse Aigner, Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz
11:05—11:30	Reduzierung von Lebensmittelverlusten — Eine gesellschaftliche Herausforderung Bärbel Dieckmann, Präsidentin der Welthungerhilfe
11:30—11:50	Ermittlung der weggeworfenen Lebensmittelmengen und Vorschläge zur Verminderung der Wegwerfrate bei Lebensmitteln in Deutschland Prof. Dr. — Ing. Martin Kranert, Universität Stuttgart, Institut für Siedlungswasserbau, Wassergüte- und Abfallwirtschaft, Lehrstuhl für Abfallwirtschaft und Abluft Diskussion des Plenums mit Podiumsgästen
12:20—13:30	Mittagspause
13:30—14:45	Reduzierung von Lebensmittelabfällen beim Verbraucher — Wie kann das gelingen? ...aus Sicht der Forschung: Prof. Dr. Petra Teitscheid, Dekanin des Fachbereichs Oecotrophologie der Fachhochschule Münster ...aus Sicht der Verbraucherinnen und Verbraucher: Gerd Billen, Vorstand Verbraucherzentrale Bundesverband ...aus Sicht der Großverbraucher: Georg W. Broich, Broich Catering & Locations, Vorsitzender der Geschäftsleitung Möglichkeiten und Konzepte in Schule, Bildung und Beratung Prof. Dr. Ines Heindl, Geschäftsführende Direktorin des Instituts für Ernährungs- und Verbraucherbildung der Universität Flensburg Brigitte Scherb, Präsidentin des Deutschen Landfrauenverbandes. Diskussion des Plenums mit Podiumsgästen
14:45—15:00	Kaffeepause
15:00—16:00	Reduzierung von Lebensmittelabfällen von der Erzeugung bis zum Verbrauch — Was können Handel, Verarbeiter und Erzeuger tun? ...aus Sicht des Handels: Dr. Horst Lang, Leiter Qualitätssicherung Globus Warenhaus Holding GmbH & Co. ...aus Sicht der Lebensmittelherstellung: Nicola Oppermann, Corporate Affairs Kraft Foods Deutschland ...aus Sicht der Landwirtschaft: Udo Hemmerling, stellvertretender Generalsekretär des Deutschen Bauernverbands Diskussion des Plenums mit Podiumsgästen
16:00—16:40	Schlusswort Clemens Neumann, Leiter der Abteilung 5 — Biobasierte Wirtschaft, Nachhaltige Land- und Forstwirtschaft des BMELVs

Forschungsreise. Forschungsstipendium

Vokabeln

- forschen — исследовать;
die Forschung — исследование;
die Forschungsreise — научная командировка;
der Forschungsplan — план работы;
das Forschungsstipendium — научная стипендия;
das Stipendium — стипендия;
sich um das Stipendium bewerben — ходатайствовать о получении стипендии;
(sich) anmelden — заявлять о себе, сообщать о себе;
entsenden (die Entsendeliste) — посылать (список направленных в командировку);
der Forschungsaufenthalt — пребывание в стране с целью исследовательской работы;
der Austausch (der Forschungsaustausch) — обмен (обмен с целью исследовательской работы);
deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD) — Германская служба академических обменов;
das Besuchsprogramm detailliert vorbereiten — детально разработать (подготовить) план пребывания;
die Einladung — приглашение;
die Bestätigung — подтверждение;
die Einreise — въезд (в страну);
die Abreise — отъезд (из страны);
das Visum beantragen — подавать документы на визу;
das Visum erteilen — выдавать визу;
der Visumsantrag — документы на визу;
der Kontakt — контакт;
in Kontakt bleiben — оставаться в контакте;
die Kontakte herstellen (gestalten, aufnehmen) — устанавливать контакты;
die Gelegenheit wahrnehmen — использовать возможность;
ein Studium aufnehmen — подавать документы на учебу; начинать учебу;
der Kursgebühr — взнос за учебу;
die Vorlesung — лекция;
das Seminar — семинар;
der Einzelzimmerzuschlag — доплата за комнату;
der Unterhaltszuschuss — доплата за размещение;
die Kaution — залог.

Aufgabe 5. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Wir laden zwei Kollegen Ihres Labors zum Seminar nach Stuttgart ein.
2. Wir freuen uns, Prof. Ivanov bei uns zu empfangen.
3. Ich bedanke mich für die Einladung, an Ihrer Universität Vorlesungen vorzuhalten.
4. Leider ist es uns aus

finanziellen Gründen nicht möglich, Ihrer Bitte nachzukommen. 5. Herr Davidow wird sich in Ihrer Fachhochschule zehn Tage aufhalten. 6. Wir entsenden drei wissenschaftliche Mitarbeiter unseres Forschungsinstituts für eine Studienreise vom 03.01.2012 bis 03.04.2012. 7. Wir teilen mit Bedauern mit, dass der vereinbarte Besuchstermin Frau Prof. Dr. Krasnova leider abgesagt wird. 8. Als Anlage bekommen Sie einen Forschungsplan von unserem Dozenten.

Aufgabe 6. Finden Sie passende russische Äquivalente für Ziele einer Forschungs- und Studienreis.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • um Seminare und Vorlesungen zu besuchen; • um Vorlesungen zu halten; • um wissenschaftliche Literatur zu studieren; • um Erfahrungen auszutauschen; • um praktische Angaben zu sammeln; • um gemeinsame Experimente durchzuführen; • um die Ergebnisse der durchgeführten Forschungen vorzutragen; um ein Forschungsprogramm auszuarbeiten; • um das Protokoll über die Zusammenarbeit zwischen den Hochschulen (Universitäten) zu unterzeichnen | <ul style="list-style-type: none"> • чтобы изучить (проанализировать) научную литературу; • чтобы собрать практические данные; • чтобы обменяться опытом; • чтобы посетить семинары и лекции; • чтобы прочесть лекции; • чтобы подписать протокол о совместной работе высших школ (университетов); • чтобы разработать программу проведения исследований; • чтобы провести совместные эксперименты; • чтобы сделать доклад о результатах проведенных исследований |
|--|--|

Aufgabe 7. Welche weiteren Studienziele können Sie zusätzlich nennen?

Aufgabe 8. Lesen und übersetzen Sie weitere Bestätigung der Teilnahme von Frau Utkina an einem Sprachkurs im Goethe-Institut Schwäbisch Hall (Deutschland).

Aufgabe 9. Bestimmen Sie folgende Information aus der Einladung.

1. Wo wohnt Frau Utkina? 2. An welchem Sprachprojekt nimmt sie teil? 3. Wie ist ihr Studienziel? 4. Wer bezahlt ihren Aufenthalt? 5. Wo und wann muss sich Frau Utkina anmelden, nachdem sie in Schwäbisch Hall ankommt? 6. An welchen Tagen findet der Unterricht nicht statt? Nennen Sie das Datum. 7. Wie lange kann die Bearbeitung des Visumsantrags dauern? 8. Welche Art des Visums soll Frau Utkina beantragen? 9. Was ist eine wichtige Voraussetzung für die Erteilung des Visums? 10. Was ist der Ort des Sprachkurses von Fr. Utkina? 11. Wie lange soll sie studieren? 12. Welche Leistungen sind von GI bezahlt? 13. Wie heißt die Institutsleiterin? 14. Mit welchen Verkehrsmitteln kommt Fr. Utkina nach Schwäbisch Hall? 15. Welche Unterbringung und Verpflegung hat sie? 16. Welche Freizeitaktivitäten stehen Fr. Utkina zur Verfügung?

Frau
Marina Utkina
Uliza Akademitscheskaja, 18-777

374405

400074 Wolgograd
Russland

02.06.2010

Ihr Sprachkursstipendium von: Projekt Sprachlehrzentrum für Minderheiten

Sehr geehrte Frau Utkina,
vielen Dank für Ihre Anmeldung. Ihr Stipendiengeber übernimmt die in der folgenden Bestätigung genannten Leistungen für Sie. Informationen über unsere Kurse, Ihren Kursort und die Anreise finden Sie in mehreren Sprachen im Internet: www.goethe.de/deutschland.

Bitte melden Sie sich am Anreisetag in Ihrem Institut, die genaue Anschrift und das Datum des Anreisetages finden Sie in der beiliegenden Bestätigung. Falls Sie nicht am Anreisetag ankommen können, so benachrichtigen Sie bitte unbedingt das Institut und Ihren Stipendiengeber.

Am Anreisetag und am Abreisetag findet kein Unterricht statt!

Für den Sprachkurs benötigen Sie in der Regel ein Visum, je nach Nationalität jedoch erst für einen Aufenthalt von mehr als 3 Monaten. Bitte informieren Sie sich sofort bei der nächstgelegenen Botschaft (oder auch beim Generalkonsulat) der Bundesrepublik Deutschland, bei einem Goethe-Institut in Ihrem Land oder im Internet www.auswaertigesamt.de/diplo/de/WillkommeninD/EinreiseUndAufenthalt/Uebersicht.html über die aktuellen Voraussetzungen und Formalitäten und stellen Sie den Visumsantrag. Die Bearbeitung Ihres Visumsantrags kann bis zu zwei Monate dauern!

Wollen Sie eventuell länger als 90 Tage in Deutschland bleiben? Dann müssen Sie ein „**nationales Visum**“ beantragen. Touristenvisa und Schengenvisa gelten nur 90 Tage und können **in Deutschland nicht verlängert werden!**

Wollen Sie nach dem Sprachkurs in Deutschland ein Studium aufnehmen? Dann geben Sie das in Ihrem Visumsantrag an!

Eine wichtige Voraussetzung für die Erteilung des Visums ist die vollständige Bezahlung der Kursgebühr und der Nachweis einer in Deutschland gültigen Kranken- und Unfallversicherung. Sie können diese Versicherung bereits jetzt online abschließen: www.goethetravelinsurance.de.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Reise und für Ihr Sprachstudium viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Angelika Käfer

02.06.2010

Bestätigung

Wir bestätigen folgende endgültige Einschreibung für einen Sprachkurs am Goethe-Institut:

Teilnehmernummer:	374404
Name:	Utkina
Vorname:	Marina
Geburtsdatum:	22.10.1985
Geburtsort:	
Nationalität:	Russland
Kurstyp:	Intensiv 4 (ca. 4 Wochen)
An- und Abreisetag:	06.09.2010—30.09.2010
Kursort:	Schwäbisch Hall
Adresse:	Am Spitalbach 8; 74523 Schwäbisch Hall
Telefonnummer:	0791-978870
Leistungen:	Unterricht, Unterkunft, Frühstück, Mittagessen, Einzelzimmerzuschlag, Krankenversicherung, Unterhaltszuschuss 1

GOETHE-INSTITUT e. V.

i. A. Angelika Käfer

Schwäbisch Hall

Adresse:	Goethe-Institut Am Spitalbach 8 D-74523 Schwäbisch Hall Telefon: +49(0)79197887-0 Telefax: +49(0)79197887-77 schwaebisch-hall@goethe.de
Institutsleiterin:	Frau Dr. Barbara Malchow-Tayebi
Verwaltungsleiterin:	Frau Krista Lackhoff
Bürozeiten:	Montag—Donnerstag: 08:00—16:00 Uhr Freitag: 08:00—14:00 Uhr Am Anreisetag (außer Samstag/Sonntag): 08:00—20:00 Uhr

Sollten Sie früher oder erst später anreisen können, so bitten wir um rechtzeitige Nachricht direkt ans Institut. An den An- und Abreisetagen findet KEIN Unterricht statt.

Verkehrsverbindungen: Anreise mit Flugzeug/Zug: Flughafen Stuttgart, dort im Reisezentrum der Deutschen Bundesbahn eine Fahrkarte für den Zug von Stuttgart-Flughafen nach Schwäbisch Hall-Hessental über Bad Cannstatt kaufen. Mit der S-Bahn (Stadtbahn) bis Bad Cannstatt fahren, dort umsteigen in einen Zug der Deutschen Bundesbahn bis Schwäbisch Hall-Hessental. Informationen über Bahnverbindungen bekommen Sie unter www.bahn.de. Vom Bahnhof mit dem Bus (Linie 1) oder Taxi (++49(0)791-6117 oder -3234) direkt zum Institut.

Anreise mit dem Auto: Autobahn A6 – Ausfahrt: Kupferzell oder Schwäbisch Hall.

Freizeit: Freibad, Hallenbad, Solebad mit Therapiezentrum, Tennis, Golf, Reiten, Fitness-Clubs, Wandern, Fahrräder im Institut. Größtes Freilandmuseum in Süddeutschland, Freilichttheater, traditionelle Feste, klassische Konzerte und Jazz, Kunstausstellungen, Pubs, Cafés, Diskotheken.

Unterbringung und Verpflegung: Unterbringung in Gästehäusern im Einzel- oder Doppelzimmer. Waschmaschine und Trockner sind vorhanden. Frühstück und Mittagessen an den Unterrichtstagen (Montag – Freitag) in der Mensa des Instituts, Abendessen und Verpflegung am Wochenende in Restaurants oder Selbstversorgung im Gästehaus.

Bitte beachten Sie auch, dass Sie am Anreisetag eine Kautions von Euro 50 für Ihre Unterkunft hinterlegen müssen.

**Wir freuen uns darauf, Sie bald in Schwäbisch Hall begrüßen zu dürfen
und wünschen Ihnen schon heute eine gute Reise!**

Aufgabe 10. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Hiermit bewirbe ich mich um ein Stipendium. 2. Es gibt viele Stiftungen, die durch den DAAD ihre Forschungsstipendien den Studierenden und jungen Gelehrten erteilen. 3. Die Einsendefrist ist 15. Oktober jeweiliges Jahres. 4. Erkundigen Sie sich genau nach dem Bewerbungstermin und geben Sie rechtzeitig die Bewerbungsunterlagen ab. 5. Verspätet eingegangene Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. 6. Die Bewerbung muss vollständig sein. 7. Es muss ein Empfehlungsschreiben von einem Professor, der die über die wissenschaftliche Befähigung des Bewerbers/ der Bewerberin Auskunft geben kann, vorgelegt werden. 8. Jeder Bewerber um ein Forschungsstipendium muss einen kurzen Zeitplan für den Ablauf der Arbeit angeben. 9. Das Sprachzeugnis sollte von Dozenten des Goethe-Instituts oder Lektoren des DAAD ausgestellt werden. 10. Zeugnisse oder Fotokopien müssen mit deutscher

Übersetzung vorgelegt werden. 11. Die Publikationen der Bewerber werden von Gutachtern unserer Hochschule gelesen und beurteilt. 12. Es ist empfehlenswert, anzugeben, zu welchen Professoren Kontakt bereits besteht. 13. Bitte schicken Sie uns diejenigen 3—4 neuesten wissenschaftlichen Arbeiten, die Sie als Ihre wichtigsten ansehen. 14. Der Sprachkurs an einem Goethe-Institut liegt unmittelbar vor dem eigentlichen Forschungsaufenthalt.

Aufgabe 11. Übersetzen Sie den Brief.

Sehr geehrter Herr Dolgow,
vielen Dank für Ihr Schreiben bezüglich eines möglichen Forschungsaufenthaltes in Köln. Ich möchte gerne Ihr Vorhaben unterstützen. Ich habe mich bereits mit dem Vertreter von DAAD in unserer Stadt in Verbindung gesetzt. Wenn der DAAD das Jahresstipendium für Sie zahlt, sollte ein Aufenthalt in Köln kein Problem sein.

Sie müssen sich bis Anfang November beim DAAD bewerben. Dafür brauchen Sie zwei Empfehlungen von Professoren Ihrer Fachrichtung an Ihrer Universität sowie meine Begutachtung.

Bitte melden Sie sich bei mir, nachdem alle Papiere an den DAAD abgeschickt werden, damit ich mein Schreiben auch direkt an den DAAD zuschicken könnte.

Mit freundlichen Grüßen,
Prof. G. Maiberg
Fachhochschule Köln

Aufgabe 12. Besuchen Sie die Internetseite von DAAD www.daad.de

Schauen Sie alle Studienangebote in Deutschland <http://www.da-ad.de/deutschland/studienangebote/de/>

Wählen Sie ein eventuell für Sie passende Studium unter Stipendien suchen <http://www.daad.de/deutschland/stipendium/datenbank/de/12359-stipendiendatenbank/>

Von welcher Stiftung wird das Stipendium ausgezahlt?

Besuchen Sie die Seite DAAD-Stipendien Hinweise zur Bewerbung <http://www.daad.de/deutschland/stipendium/hinweise/de/8459-hinweise-zurbewerbung/>

Aufgabe 13. Bestimmen Sie, welche Papiere Sie für das Stipendium vorbereiten sollen. Welche Auswahlverfahren und Auswahlkriterien werden zugrunde gelegt?

Aufgabe 14. Versuchen Sie eigene Briefe an Professoren zu schreiben.

I. Письмо на имя профессора Штейна, с которым вы поддерживаете научные контакты. Выразите желание стажироваться на его кафедре, для чего необходимо получить годовую научную стипендию фонда имени Макса Планка. Спросите, когда вы должны подать заявку в университет и какие документы необходимо представить. Нужно ли посылать список публикаций, описание исследовательской работы и подробный годовой план?

II. Сообщите вашему зарубежному научному руководителю, что ваше ходатайство о предоставлении вам научной стипендии было отклонено и вы планируете подать заявление на следующий год. Вы надеетесь и дальше поддерживать научные контакты с профессором Н. и благодарите его за поддержку и помощь.

Библиографический список

1. *Архипкина, Г. Д.* Деловая корреспонденция на немецком языке / Г. Д. Архипкина, Г. С. Завгородняя, Г. П. Сарычева. — Ростов н/Д: . Феникс, 2004.
2. *Крылова, Н. И.* Деловой немецкий язык. Коммерция / Н. И. Крылова. — М. : НВН-Тезаурус, 2002.
3. *Сазонова, Е. М.* Деловая корреспонденция : пособие по немецкому языку / Е. М. Сазонова. — М. : Высшая школа, 2003.
4. *Eismann, V.* Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation / V. Eismann. — Berlin : Cornelsen, 2007.
5. *Eismann, V.* Erfolgreich in Besprechungen / V. Eismann. — Berlin : Cornelsen, 2006.
6. *Eismann, V.* Erfolgreich in Verhandlungen / V. Eismann. — Berlin : Cornelsen, 2006.

Учебное электронное издание

Суркова Елена Викторовна
Балагурова Ирина Рудольфовна

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
GESCHÄFTSDEUTSCH

Учебно-практическое пособие

Начальник РИО *М. Л. Песчаная*
Зав. редакцией *О. А. Шипунова*
Редактор *Н. Э. Фотина*
Компьютерная правка и верстка *А. Г. Вишняков*

Минимальные системные требования:
PC 486 DX-33; Microsoft Windows XP; Internet Explorer 6.0; Adobe Reader 6.0

Подписано в свет 28.12.2013.
Гарнитура «Таймс». Уч.-изд. л. 4,2. Объем данных 600 Кбайт.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»
Редакционно-издательский отдел
400074, Волгоград, ул. Академическая, 1
<http://www.vgasu.ru>, info@vgasu.ru