

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра иностранных языков по экономическим специальностям

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПО РАЗВИТИЮ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ ПО ТЕМЕ

«УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Брест 2012

УДК 803. О

Методическое пособие по немецкому языку предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающимся по экономическим направлениям и специальностям.

Основная цель пособия заключается в формировании навыков и умений в различных видах чтения, а также письменной и устной речи по теме «Устройство на работу».

Пособие содержит VI глав, приложение, а также тексты для дополнительного чтения. Тексты заимствованы из оригинальных источников.

Пособие одобрено на заседании кафедры иностранных языков по экономическим специальностям учреждения образования «Брестский государственный технический университет» и рекомендовано к изданию.

Составитель: О.А. Обуховская, старший преподаватель.

Рецензенты: И.Ф. Нестерук, к. филол. н., доцент, зав. кафедрой иностранных языков с методикой преподавания УО «Брестский государственный университет им. А.С. Пушкина»;

И.А. Полева, ст. преподаватель кафедры иностранных языков УО «Брестский государственный университет им. А.С. Пушкина».

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее пособие предназначено для студентов экономических специальностей.

Основной целью пособия является формирование навыков и умений в различных видах чтения, а также письменной и устной речи по теме «Устройство на работу».

Пособие содержит 6 глав; приложение и тексты для дополнительного самостоятельного чтения; немецко-русский словарь по всем главам.

Каждая глава содержит лексические упражнения; комплекс упражнений на проверку усвоения пройденного материала и контрольный перевод с русского языка на немецкий язык.

Тексты глав предназначены для развития у студентов навыков и умений в различных видах чтения: изучающего, ознакомительного, поискового и просмотрового. Тексты, находящиеся в конце пособия, рекомендуются для самостоятельной внеаудиторной работы. Тексты расширяют кругозор студентов. Тексты заимствованы из современной немецкой оригинальной экономической литературы.

Большое внимание уделяется формированию умения работать со словарём, выполнять различные проблемные задания и вести элементарный диалог с использованием форм речевого общения.

Пособие готовит студентов к письменному общению на немецком языке. С этой целью предлагается серия упражнений, например составление некоторых видов писем, написание биографии, резюме для поступления на работу или для учёбы в Германии.

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel I Berufe und Tätigkeiten

Wortschatz

Übungen zum Thema

Übersetzung zum Thema

Kapitel II Stellensuche und Stellenwechsel

Wortschatz

Vorübungen zum Thema

2.1 Aufbau einer Stellenanzeige

2.1.1 Kurze Beschreibung des Unternehmens

2.1.2 Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen

2.1.3 Anforderungen an die Bewerber

2.1.4 Gebotene Leistungen

2.1.5 Gewünschte Bewerbungsunterlagen

2.2 „Anonyme“ Stellenanzeigen

2.3 Eigene Stellenanzeigen

Zusätzliche Aufgaben zum Thema

Übersetzung zum Thema

Kapitel III Telefongespräch

Wortschatz

Vorübungen zum Thema

1. Telefonnummern

2. Das Telefon

3. Sich melden und sich verabschieden

4. Keine Zeit für Telefon

5. Sich verbinden lassen

6. Am Apparat

7. Falsch verbunden!

8. Eine schlechte Verbindung

9. Die Telefonauskunft

10. Der Anrufbeantworter

11. Eine Nachricht auf den Anrufbeantworter sprechen

12. Zur Sache kommen

13. Nach dem zuständigen Mitarbeiter fragen

14. Ihr Gesprächspartner ist nicht zu sprechen

15. Um Rückruf bitten

16. Hartnäckig bleiben

17. Eine Verbindung machen lassen

18. Eine Verbindung herstellen

19. Einen Anruf weiterleiten

20. Durchstellen des Anrufs

21. Zum Ende kommen

- 22. Einen Termin machen
- 23. Einen Termin absagen
- 24. Simsen
- 25. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten
 - 25.1 Höflichkeitsformeln
 - 25.1.1 Höflicher Wunsch
 - 25.1.2 Höfliche Bitte
 - 25.1.3 Höflicher Vorschlag und Zustimmung
 - 25.2 Zeitanlagen
 - 25.2.1 Besonderheiten am Telefon
 - 25.2.2 Zeitangaben mit Genitiv
 - 25.2.3 Präpositionen bei Zeitangaben
 - 25.2.4 Datum
 - 25.2.5 Kombination von Zeitangaben
 - 25.2.6 Der letzte/Dieser/Der nächste
- Zusätzliche Aufgaben zum Thema
- Übersetzung zum Thema

Kapitel IV Bewerbungsunterlagen

Vorübungen zum Thema

- 4.1 Bewerbung und Karriere
- 4.2 Anschreiben
- 4.3 Lebenslauf
- 4.4 Reaktion des Unternehmens
- Zusätzliche Aufgaben zum Thema
- Übersetzung zum Thema

Kapitel V Vorstellungsgespräch

Vorübungen zum Thema

- 5.1 Einstieg
- 5.2 Stellenprofil
- 5.3 Eignungstest
- 5.4 Fragen des Bewerbers
- 5.5 Verabschiedung
- Zusätzliche Aufgaben zum Thema
- Übersetzung zum Thema

Kapitel VI Anstellungsvertrag. Kündigung. Zeugnis

- 6.1 Anstellungsvertrag
- 6.2 Kündigung
- 6.3 Zeugnis
- Übersetzung zum Thema

Texte zum zusätzlichen Lesen

Anlagen

Merken Sie sich folgende Wörter

1. der Agenturleiter (-) – руководитель агентства
2. der Altenpfleger (-e) – работник дома престарелых
3. die Anerkennung (-en) – признание
4. die Anforderung (-en) – требование, заявка
5. die Angabe (-n) – 1. указание, сообщение; 2. данные
6. der/die Angestellte (-n) – служащий
7. der Anhang (-anhänge) – дополнение, приложение (составная часть годового отчёта предприятия)
8. die Anrede (-n) – обращение
9. das Anschreiben – препроводительная бумага
10. die Anschrift (-en) – адрес, подпись
11. die Anstellung (-en) – 1. приём на работу, зачисление на службу; 2. должность, место
12. der Anteil (-e) – 1. доля, часть, пай; 2. удельный вес, доля, квота
13. der Arbeiterverein (-e) – рабочий союз, рабочее общество
14. die Arbeitervertretung (-en) – представительство рабочих
15. der Arbeitgeberverband (-verbände) – союз предпринимателей
16. der Arbeitsablauf (-läufe) – 1. рабочий процесс; 2. производственный процесс; 3. организация рабочего процесса
17. die Arbeitsdauer (-n) – продолжительность работы
18. der Arbeitseifer – трудовой энтузиазм, желание работать
19. das Arbeitsrecht (-e) – трудовое право
20. der Assessor (-oren) – претендент на административную или судебную должность, сдавший второй экзамен
21. der Aufgabenbereich (-e) – круг задач (обязанностей), поле деятельности, компетенция
22. das Aufgabengebiet (-e) – поле деятельности, круг задач, компетенция
23. das Aufgabenspektrum (-spektrn) – спектр задач
24. der Aufschlag (-schläge) – 1. наценка, накидка, надбавка; 2. дополнительный сбор
25. der Aufseher – надзиратель, смотритель
26. die Aufstiegschance (-n) – шансы на продвижение по службе
27. die Auftragsabwicklung (-en) – выполнение заказа
28. der Auftragseingang (-eingänge) – поступление заказов
29. der Ausbilder (-) – преподаватель
30. der Ausbildungsabschluss (-abschlüsse) – удостоверение (диплом, свидетельство) об образовании
31. der/die Ausgebeutete (-n) – эксплуатируемый
32. die Auslandserfahrung (-en) – опыт, накопленный во время пребывания за границей
33. das Bauwesen – строительство
34. der/die Beamte (-n) – государственный служащий, чиновник, должностное лицо
35. die Bedenkzeit – время на размышление
36. der/die Bedienstete (-n) – служащий
37. das Begleitschreiben – сопроводительное письмо
38. die Belastbarkeit (-en) – предельно допустимая занятость (работника)
39. die Belegschaft (-en) – персонал, коллектив (предприятия), штат

40. die Beratung (-en) – 1. совет, консультация; 2. обсуждение
41. der Bereichsleiter (-) – руководитель в определенной сфере деятельности
42. die Berufsausbildung (-en) – профессиональное образование (обучение), профессиональная подготовка
43. die Berufsberatung (-en) – профессиональная ориентация, консультация по профессиональным проблемам
44. die Berufserfahrung (-en) – профессиональный опыт
45. das Berufsfeld (-er) – сфера профессиональной деятельности
46. die Berufslaufbahn (-en) – продвижение по карьерной лестнице
47. das Berufspraktikum (-praktika) – производственная практика
48. der/die Berufstätige (-n) – 1. занятый, работающий; 2. работающий по специальности
49. der/die Beschäftigte (-n) – работники, рабочие и служащие, работающие, занятые, трудящиеся
50. die Beschäftigungsart (-en) – вид занятости
51. der Betriebswirt (-e) – специалист по экономике и организации производства
52. die Beurkundung (-en) – подтверждение, засвидетельствование, свидетельство
53. der Bewerber (-) – претендент, кандидат, соискатель, заявитель
54. die Bewerberdatenbank (-en) – банк данных соискателей
55. die Bewerbung (-en) – 1. заявка, заявление; 2. просьба; 3. участие в конкурсе
56. das Bewerbungsschreiben (-) – заявление (о приеме на работу)
57. die Bewerbungsunterlage (-n) – документ, прилагаемый к заявлению (о приеме на работу, о назначении на должность, о зачислении в учебное заведение)
58. die Branche (-n) – отрасль
59. der Brötchengeber (-) – работодатель
60. die Budgetverantwortung (-en) – ответственность за состояние бюджета
61. das Consulting – 1. консультация, консультирование; 2. консалтинг
62. das Curriculum (-la) – курс обучения; учебный план
63. die Datei (-en) – файл, массив данных
64. der Datenbankspezialist (-en) – специалист банка данных
65. das Design (-s) – дизайн
66. der Dienstgeber (-) – работодатель
67. der Dienstherr (-en) – хозяин
68. der Director Human Resources (-ogen) – руководитель (персонала, штата служащих)
69. der Disponent (-en) – 1. управляющий, распорядитель, руководитель отдела; 2. диспонт, уполномоченный
70. die Disposition (-en) – 1. распоряжение; 2. расположение, размещение; 3. план, график; 4. снятие денег со счета
71. der Distributionsmanager (-) – менеджер по сбыту
72. der Doktorand (-en) – аспирант
73. die Drucklegung (-en) – сдача в печать
74. die Durchschrift (-en) – копия
75. das Durchsetzungsvermögen (-) – 1. способность добиваться своей цели; 2. целеустремленность
76. der EDV-Berater (-) – информатик
77. EDV-Kenntnisse. PL – умение в сфере обслуживания компьютеров

78. das Einfühlungsvermögen (-) – интуиция
79. die Einsatzbereitschaft (-en) – готовность к эксплуатации (действию)
80. der Einsatzort (-e) – место применения (использования)
81. der Einsatztermin (-e) – время вступления в должность
82. die Einstiegschance (-n) – шанс на получение должности
83. das Erscheinungsbild (-er) – престиж, репутация
84. der Event Manager – организатор (мероприятий)
85. der Exportfachmann (-fachleute) – специалист в сфере экспорта
86. der Fahrzeugbau – транспортное машиностроение
87. der Fertigungsplaner – планирование производства
88. die Festanstellung (-en) – прием на постоянную работу
89. der Festnetztechniker – техник по компьютерным системам
90. der Finanzberater – консультант по финансовым вопросам
91. die Finanzdienstleistung (-en) – финансовая услуга
92. das Finanzwesen – 1. финансовая система; 2. финансы; 3. финансовое дело
93. das Fixum (Fixa) – твердый оклад; твердая часть вознаграждения
94. die Flexibilität (-) – гибкость
95. der Fondsmanager (-) – управляющий фонда
96. die Führungserfahrung (-en) – опыт в сфере управления
97. das Gastgewerbe – содержание гостиниц и ресторанов
98. der Gedankengang (-gänge) – ход мыслей
99. die Gehaltsabrechnung (-en) – расчет (начисление) заработной платы
100. der Gehaltsbestandteil (-e) – пенсионный взнос
101. die Gehaltsverhandlung (-en) – переговоры по заработной плате
102. die Gehaltsvorstellung (-en) – представление о размерах будущей зарплаты
103. das Geschäftsbuch (-bücher) – 1. конторская (бухгалтерская книга); 2. торговая книга; 3. журнал учета
104. das Gesundheitswesen – здравоохранение
105. der Grafik-Designer (-) – дизайнер по графике
106. die Grundkenntnisse (Pl.) – основы знаний
107. das Gutachten (-) – 1. отзыв, заключение; 2. экспертиза
108. der Handelsassistent (-en) – торговый агент
109. der Hotelfachmann (-leute) – специалист гостиничной сферы
110. der Immobilienfachmann (-fachleute) – специалист по недвижимости
111. die Inbetriebnahme (-n) – 1. пуск в действие (производство); 2. ввод (сдача) в эксплуатацию
112. der IT-Consultant (-en) – консультант по информационным технологиям
113. der Jahresabschluss (-abschlüsse) – годовой баланс, годовой отчет
114. der Key-Account-Manager – заведующий отделом рекламы
115. die Kfz-Zulieferung (-) – поставка посредством грузового транспорта
116. die Kommunikationsfähigkeit (-en) – возможность коммуникации (связи)
117. der Kreditreferent (-en) – поручитель в сфере кредитования
118. die Kundenberatung (-en) – консультирование клиентов (покупателей)
119. der Kundenbetreuer – консультант службы сервиса
120. der Kundennutzen – выгода для клиентов

121. die Kurzbewerbung (-en) – краткая мотивация
122. der Lagerverwalter (-) – заведующий складом, кладовщик
123. der Lebenslauf (-läufe) – биография
124. die Leistung (-) – 1. выполнение, исполнение, работа; 2. производство; 3. мощность, производительность; 4. страховое пособие
125. der Lohnsachbearbeiter (-) – специалист по начислению заработной платы
126. der Nachdruck (-drücke) – перепечатка
127. der Netzadministrator (-en) – сетевой администратор
128. das Nonplusultra (-) – верх совершенства, нечто непревзойденное, хит
129. der Personalberater – консультант по кадровым вопросам
130. die Personallisten (Pl.) – анкетные данные
131. das Personalwesen (-) – кадры
132. der Pharmaberater (-) – консультант по вопросам фармацевтики
133. der Pharmakant (-en) – фармацевт
134. die Praxiserfahrung (-en) – практика
135. die Probearbeit (-en) – испытательный срок
136. die Projektanbahnung (-en) – подготовка проекта
137. die Provision (-en) – комиссионные, комиссионное вознаграждение за услуги
138. das Rechnungswesen – 1. отчетность; 2. учет; 3. счетоводство
139. die Rechtsangelegenheit (-en) – юридическое дело, юридический вопрос
140. der Rechtsanwalt (-anwälte) – адвокат, защитник
141. das Rechtswesen (-) – 1. правовое устройство, правопорядок, правосудие; 2. юридически значимое явление
142. der Restaurantfachmann (-leute) – ресторатор
143. der Revisor (-en) – ревизор
144. der Rezeptionist (-en) – администратор
145. der Richter (-) – судья
146. der Schulungsreferent (-en) – 1. (ответственный) исполнитель (в учреждении); 2. лицо, ведущее дело
147. das Sozialwesen – система социального обеспечения
148. der Staatsanwalt (-anwälte) – прокурор
149. der Standort (-e) – местонахождения
150. das Stellenangebot (-e) – предложение работы
151. die Stellenanzeige (-n) – объявление о вакантной должности
152. die Stellenausschreibung (-en) – объявление конкурса на вакантную должность
153. das Stellengesuch (-e) – поиск вакантной должности
154. der Stellenwechsel – смена места работы
155. der Steuerberater – консультант по налоговым вопросам
156. die Studienausgabe (-n) – выплата стипендий
157. das Studienbuch (-bücher) – зачетка
158. das Studienfach (-fächer) – (учебный) предмет, (учебная) дисциплина
159. der Studiengang (-gänge) – курс, направление обучения (специальность)
160. die Studiengebühr (-en) – плата за обучение (в вузе)
161. die Tantieme (-n) – доля прибыли
162. der Teamassistent (-en) – ассистент

- 163. die Teamfähigkeit (-en) – умение работать в команде
- 164. die Teamgröße (-n) – состав команды
- 165. der Toningenieur (-) – звукорежиссер
- 166. das Überzeugungsvermögen (-) – способность убеждать
- 167. der/die Umweltbeauftragte (-n) – уполномоченный по вопросам окружающей среды
- 168. der Underwriter – страховой агент
- 169. die Unterlage (-n) – документ
- 170. der Unternehmensberater – консультант по управлению делами предприятия
- 171. das Verfahren – 1. способ, метод, процедура; производство (по делу)
- 172. die Verfügung (-en) – разбирательство, слушание дела
- 173. der Vermessungstechniker (-) – специалист по измерительной технике
- 174. der Vermittler (-) – посредник
- 175. die Versicherung (-en) – страховка
- 176. der Versicherungsmathematiker – актуарист
- 177. die Verwaltung (-en) – администрация
- 178. die Vollmacht (-en) – полномочие
- 179. der Volontär (-e) – волонтер
- 180. der Vorstand (-stände) – 1. правление; 2. президиум; 3. председатель
- 181. der Vorstandsassistent (-en) – референт председателя правления
- 182. das Vorstellungsgespräch (-e) – собеседование
- 183. der Web-Designer – веб-дизайнер
- 184. der Werbefachmann (-fachleute) – специалист по рекламе
- 185. der Werdegang (-) – ход развития
- 186. der Werkvertrag (-verträge) – договор подряда
- 187. der Wirtschaftsjurist (-en) – юрист, специализирующийся на проблемах экономики
- 188. der Wirtschaftsprüfer (-) – 1. хозяйственный контролер (занимающийся контролем за хозяйственной деятельностью акционерных обществ); 2. налоговый инспектор
- 189. die Zusage (-n) – согласие, одобрение
- 190. die Zuverlässigkeit – надежность

Merken Sie sich folgende Verben

- 1. abgeben – 1. сдавать, передавать, вручать (товар); 2. отпускать (продукцию); 3. продавать
- 2. abgehen – расходиться, находить сбыт
- 3. ableiten – 1. отводить (напр. воду, газ); 2. выводить/производить
- 4. abmachen – 1. условливаться, договариваться; 2. заключать (делку); 3. согласовывать
- 5. abschließen – 1. заключать (договор, сделку); 2. заканчивать, завершать; 3. подводить итог; 4. закрывать счета
- 6. abschreiben – списывать (со счета)
- 7. abwarten – ожидать
- 8. addieren – прибавлять
- 9. akzeptieren – принимать; акцептировать
- 10. anerkennen – признавать, одобрять
- 11. anführen – 1. вести, возглавлять; 2. приводить (доказательства); 3. ссылаться (на что-л.)
- 12. anhängen – 1. прибавлять, добавлять. прилагать; 2. навязывать (что-л. кому-л.)

13. anheben – увеличивать, повышать
14. anschließen – 1. присоединять, подключать; 2. примыкать к чему-л.
15. anstellen – 1. нанимать на работу, зачислять на службу; 2. проводить
16. anstreben – 1. стремиться к чему-л.; 2. добиваться (чего-л.); 3. бороться (с чем-л.)
17. anziehen – 1. повышаться, расти; 2. привлекать
18. aufhängen – 1. вешать, подвешивать; 2. сваливать, взваливать (на кого-л. трудную работу); 3. навязывать (кому-л. плохой товар)
19. aufschieben – отсрочивать, отодвигать, откладывать (дело, решение)
20. auftreten – 1. ступать, наступать; 2. держаться, вести себя
21. aufzählen – 1. перечислять; 2. сосчитать
22. ausmachen – договариваться, условливаться, составлять
23. ausplaudern – выболтать, проболтаться
24. ausschreiben – 1. объявлять открытый конкурс; 2. объявлять конкурс на размещение заказов; 3. объявлять торги
25. auswerten – 1. оценивать; 2. анализировать; 3. подводить итоги; 4. интерпретировать
26. bebauen – застраивать, обрабатывать, возделывать (почву)
27. befassen – 1. иметь дело (с кем-л., с чем-л.); 2. поручать (кому-л), разбор (чего-л.)
28. befördern – 1. перевозить, транспортировать; 2. повышать в должности (кого-л.);
29. bekommen – 1. устранять; 2. получать (деньги со счета); 3. списывать убытки
30. benachrichtigen – извещать, уведомлять, информировать
31. beraten – 1. советовать, консультировать; 2. обсуждать
32. beschäftigen – 1. давать (предоставлять) работу; 2. занимать, держать на службе
33. sich besinnen – 1. раздумывать, размышлять; 2. опомниться, прийти в себя
34. sich bewerben – подавать заявление, участвовать в конкурсе о принятии на должность
35. beziehen – 1. покупать, закупать; 2. получать, выписывать
36. billigen – 1. одобрять, санкционировать; 2. принимать (предложение)
37. drücken – снижать, сбивать (цену)
38. einbeziehen – включать, приобщать, втягивать
39. einhalten – соблюдать
40. einrechnen – зачислять, включать в счет
41. einstellen – 1. принимать, нанимать; 2. прекращать, приостанавливать; 3. устанавливать, регулировать
42. entrümpeln – очищать (освобождать) от хлама (чердак и т.п.)
43. entrüsten – возмущать, приводить в негодование
44. entsetzen – 1. смещать (с должности и т.п.), отстранять; 2. приводить в ужас
45. erfolgen – 1. последовать (об ответе и т.п.); 2. происходить, осуществляться
46. erheben – 1. взимать, собирать; 2. заявлять, предъявлять (претензии)
47. erklimmen – добиться (высокого положения)
48. erläutern – пояснять, толковать, комментировать
49. ersetzen – 1. возмещать, компенсировать; 2. заменять, замещать
50. erstellen – 1. изготавливать, производить; 2. составлять, разрабатывать; 3. открывать (аккредитив), выписывать (счет-фактуру)
51. sich festlegen – связывать себя (словом, обещанием)
52. führen – 1. оформлять; 2. разрабатывать, организовывать
53. herabsetzen – снижать, понижать, сокращать, уменьшать
54. herausrücken – 1. выдвигать; 2. раскошелиться
55. hinnehmen – 1. принимать, терпеть, мириться (с чем-л.); 2. брать, взять (себе)

56. kündigen – 1. отменять, расторгать; 2. объявлять, предупреждать, уведомлять об уведомлении (о расторжении договора)
57. lösen – 1. исполнять (поручение); 2. совершать (что-л.)
58. obliegen – вменяться в обязанность, надлежать (кому-л.)
59. pensionieren – увольнять на пенсию
60. profitieren – извлекать прибыль
61. recherchieren – производить розыски
62. redigieren – редактировать
63. sinnen – думать, размышлять
64. umwerben – ухаживать (за кем-л., домогаясь расположения)
65. unterbringen – размещать
66. unterstellen – подчинять
67. unterzeichnen – организовывать
68. verabreden – вести переговоры, договариваться
69. verleiten – подстергать (за кем-л., домогаясь расположения)
70. vermitteln – 1. посредничать, быть посредником; 2. получать, приобретать, закупать
71. verschieben – 1. перемешать, переставлять; 2. переводить на новое место работы; 3. отдавать в залог, закладывать
72. versetzen – переносить на другой срок
73. vertrösten – 1. обнадеживать (кого-л.; чем-л.); 2. уговаривать подождать
74. verzehren – потреблять, расходовать
75. vornehmen – проводить, производить
76. vorweisen – предъявлять, показывать (документ)
77. wahrnehmen – 1. использовать; 2. соблюдать; 3. защищать
78. sich weiterbilden – повышать квалификацию
79. weiterleiten – передавать далее по инстанции
80. werben für – рекламировать, осуществлять рекламную деятельность
81. winken – махать; кивать; сигнализировать
82. zerlegen – расчленять, раздроблять
83. sich zieren – жеманиться; церемониться
84. zurechtlegen – 1. приводить в порядок, готовить; 2. обдумывать (высказывание); придумывать (отговорку); объяснять себе (какой-л. случай)
85. zusammenrechnen – 1. подсчитывать, суммировать, складывать; 2. сводить вместе; 3. укрупнять
86. zusammenzählen – подсчитывать, складывать, суммировать.

Merken Sie sich folgende Adjektive bzw. Adverbien

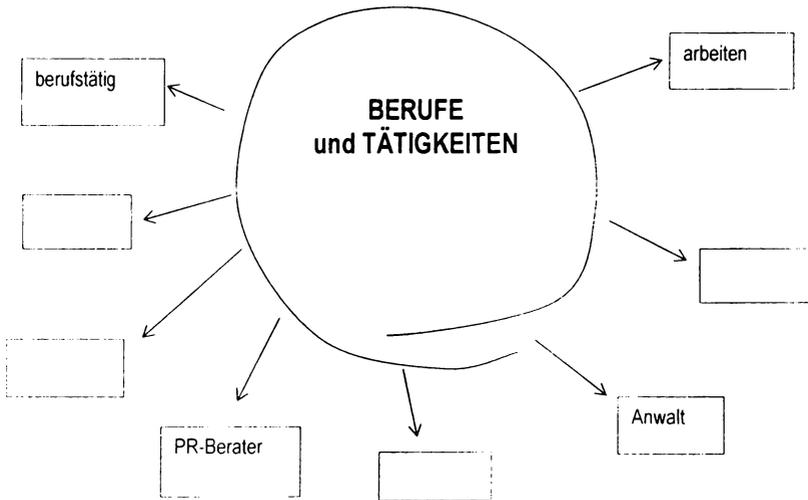
1. akzeptabel – приемлемый
2. ansonst(en) – 1. иначе, в противном случае; 2. в остальном
3. aufgeschlossen – общительный; отзывчивый (к чему-л.); восприимчивый; заинтересованный
4. augenblicklich – 1. мгновенный, моментальный, немедленный; 2. настоящий, теперешний; 3. сразу, немедленно
5. ausdrücklich – ясный, определенный, категорический
6. ausgeprägt – выраженный, характерный
7. ausgeschlossen – исключительный

8. ausstehend – отсутствующий, не уплаченный
9. bar- лишенный, наличный
10. bargeldlos – безналичный
11. befristet – ограниченный сроком, срочный
12. beruflich – профессиональный; служебный
13. berufsbezogen – имеющий профессиональную ориентацию, профессионально направленный
14. berufsmäßig – профессиональный
15. berufsqualifizierend – имеющий профессиональную квалификацию
16. bescheiden – скромный
17. bestens – лучше всего, наилучшим образом
18. beträchtlich – значительный; гораздо
19. betrieblich – производственный, заводской
20. bindend – обязательный
21. damals – тогда, в то время
22. derzeitig – нынешний, теперешний, современный
23. digital – цифровой
24. eigenverantwortlich – самостоятельный; лично ответственный
25. einfall(s)reich – изобретательный, находчивый
26. einsatzbereit – в полной готовности; готовый вступить в действие
27. einschlägig – соответствующий
28. engagiert – с выраженной позицией
29. erfolgsorientiert – быть ориентированным на успех
30. erheblich – значительный
31. fachkompetent – компетентный
32. fachlich – специальный; профессиональный
33. findig – находчивый
34. flexibel – гибкий, эластичный
35. fließend – текущий; расплывчатый, нечеткий; плавный, ровный
36. frühestmöglich – как можно раньше
37. gegenwärtig – настоящий, современный
38. gepflegt – холеный, ухоженный
39. gerichtlich – судебный
40. geschickt – искусный, ловкий, умелый
41. gewandt – ловкий, проворный; искусный, умелый; находчивый; изворотливый
42. günstig – благоприятный, благосклонный
43. handlungsfähig – способный, действовать; дееспособный
44. heikel – деликатный, разборчивый, взыскательный
45. kniff(e)lig – мудрый, замысловатый, хитрый; щекотливый
46. langfristig – 1. последовательный; 2. постоянный, настойчивый, упорный
47. legitim – законный
48. leistungsfähig – работоспособный; производительный
49. locker- 1. рыхлый, неплотный; 2. шаткий

- 50. maßvoll – умеренный, сдержанный
- 51. momentan – 1. временный, настоящий; 2. внезапный
- 52. öffentlich – 1. общедоступный; 2. публичный; 3. общественный, государственный
- 53. rechtmäßig – легальный, правовой
- 54. standhaft – стойкий, непоколебимый
- 55. stattlich – 1. видный, заметный, внушительный; 2. значительный
- 56. teamfähig – способный к работе в команде (к работе в коллективе)
- 57. termingerecht – своевременный
- 58. überzeugend – убедительный
- 59. unbar – безналичный
- 60. undenkbar- невообразимый, немыслимый
- 61. untenstehend – нижестоящий
- 62. unterbezahlt – не оплаченный в должном объеме
- 63. unternehmerisch – предпринимательский
- 64. unvorteilhaft – невыгодный, убыточный
- 65. variabel – переменный, меняющийся, непостоянный
- 66. verhandlungsbereit – готовый к ведению переговоров
- 67. wendig – подвижный, поворотливый; ловкий
- 68. zielstrebig – целеустремленный
- 69. zusätzlich – дополнительный
- 70. zuverlässig – надежный

Übungen zum Thema „Berufe und Tätigkeiten“

1. Womit assoziieren Sie?



2. Wie heißen die Oberbegriffe? Ergänzen Sie die Tabelle mit dem Wortschatz.

BERUFE • GEHALTSVERHANDLUNGEN •
 STELLENAUSSCHREIBUNG • STELLENSUCHE • VORSTELLUNGSGESPRÄCH

EDV-Berater Makler
 Buchhalter
 Key-Account-Manager

Bewerber Bewerbung
 Anschreiben Vorstellungsgespräch

Personaler Stellenausschreibung
 Stellenangebot
 Bewerbungsunterlagen

CV
 Fragen
 Berufserfahrung Verhandlungen

Fixum
 Dienstwagen Monatsgehalt
 Zahlung

III. Ordnen Sie die Berufe den Branchen zu.

Wirtschaft	Jura
------------	------

Betriebswirt
 Buchhalter
 Buchprüfer
 EDV-Berater
 Exportberater
 Finanzberater
 Handelsvertreter
 Key-Account-Manager
 Kreditberater
 Konkursverwalter

Makler
 Manager
 Notar
 Patentanwalt
 Personalberater
 Personalvermittler
 PR-Berater
 Rechtsbeistand
 Richter
 Sachverständiger

Staatsanwalt
 Steuerberater
 Trainer
 Unternehmensberater
 Verteidiger Übersetzer
 Verteidiger
 Volkswirt
 Wirtschaftsprüfer

4. Nennen Sie die Pluralform von folgenden Substantiven.

- Der Berater, der Betriebswirt, der Anwalt, der Rechtsbeistand, der Notar, der Vermittler, der Richter, der Chef, der Makler, der Fachmann, der Bauleiter, der Apotheker, der Logistiker.
- der Arbeitgeberverband, die Aufstiegschance, das Berufsfeld, das Praktikum, das Büro, der Gewinn, die Karriere, der Laufbahn, der Nachdruck, das Vorstellungsgespräch, die Gebühr, der Termin, die Unterlage.

5. Wer macht das? Ergänzen Sie die Lücken.

- a)

Buchhalter, Handelsvertreter, Makler, Steuerberater, Supervisor, Unternehmensberater, Wirtschaftsprüfer
--
1. Der..... führt die Geschäfts- und Rechnungsbücher eines Betriebes.
 2. Der..... nimmt im Betrieb Aufseher- und Kontrollfunktionen wahr.
 3. Der..... berät in Steuerangelegenheiten.
 4. Der..... vermittelt Verkauf oder Vermietung.
 5. Der..... schließt Geschäfte ab.
 6. Der..... wertet für die Planung notwendige statistische Unterlagen aus.
 7. Der..... prüft Jahresabschlüsse der Unternehmen.

- b)

Gutachter, Notar, Rechtsanwalt, Rechtsbeistand, Sachverständige

1. Der..... nimmt Beglaubigungen und Beurkundungen von Rechtsgeschäften vor.
 2. Der..... besorgt fremde Rechtsangelegenheiten.
 3. Der..... tritt in einem gerichtlichen Verfahren als Gutachter auf.
 4. Der..... gibt ein Gutachten ab.
 5. Der..... berät und vertritt Parteien in Rechtsangelegenheiten.

6. Was passt hier nicht in die Reihe? Streichen Sie.

1	a. Erwerbstätiger	b. Berufstätiger	c. Beschäftigter	d. Arbeitsloser
2	a. Bediensteter	b. Arbeitgeber	c. Arbeiter	d. Mitarbeiter
3	a. Dienstherr	b. Brotherr	c. Dienstgeber	d. Belegschaft
4	a. Ausgebeuteter	b. Brötchengeber	c. Lohnsklave	d. Prolet
5	a. Personal	b. Personaler	c. Personalchef	d. Personalleiter
6	a. Stellenangebot	b. Stellenausschreibung	c. Stellenanzeige	d. Stellensuchende
7	a. befassen	b. beschäftigen	c. einstellen	d. anstellen

7. Finden Sie alle Adjektive bzw. Adverbien, die die Eigenschaften eines Mitarbeiters ausdrücken. Trennen Sie diese voneinander mit einem Schrägstrich ab. Übersetzen Sie die ergebnen Wörter ins Russische.

Belastbar/teamorientiert/verhandlungssicher/leistungs-fähig/selbstmotiviert/fachkompetent/dynamischeinsatzbereit/flexibel/gepflegthandlungsfähiger/erfolgsorientiert/fachlich/souverän/teamfähig-zuverlässig
--

belastbar/teamorientiert/verhandlungssicher/...

8. Welches Wort passt hier nicht? Streichen Sie.

- | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| 1. das Gehalt | a. erhöhen | b. anheben | c. beheben |
| 2. das Gehalt | a. anziehen | b. beziehen | c. kürzen |
| 3. die Verhandlung | a. einhalten | b. findet statt | c. wird vertagt |
| 4. die Zusage | a. hält ein | b. geben | c. vertagen |

- | | | | |
|--------------------|-------------------|----------------|------------------|
| 5. der Vertrag ist | a. langfristig | b. befristet | c. locker |
| 6. den Vertrag | a. aufsetzen | b. vereinbaren | c. unterzeichnen |
| 7. den Vertrag | a. unterschreiben | b. ausmachen | c. ratifizieren |
| 8. den Vertrag | a. kündigen | b. lösen | c. kürzen |
| 9. einen Termin | a. vereinbaren | b. beziehen | c. abmachen |
| 10. einen Termin | a. veranstalten | b. verabreden | c. ausmachen |

9. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	starke	a.	Wesen
2.	kaufmännische	b.	Erscheinungsbild
3.	aufgeschlossenes und engagiertes	c.	Ausbildung
4.	zielstrebig und überzeugender	d.	Selbstmotivation
5.	ansprechendes	e.	Kenntnisse
6.	vergleichbare	f.	Gesprächspartner
7.	erwünschte	g.	Berufsausbildung
8.	teamorientiertes	h.	Überzeugungsvermögen
9.	klare	i.	Denken
10.	ausgeprägtes	j.	Arbeiten
11.	strukturiertes	k.	Bedürfnisanalyse
12.	konsequentes und zielgerichtetes	l.	Handeln

10. Bilden Sie Substantive aus den Adjektiven.

Adjektiv	Substantiv
belastbar	die Belastbarkeit
selbstmotiviert	
einsatzbereit	
teamfähig	
dynamisch	
zuverlässig	
flexibel	
fachkompetent	
leistungsfähig	

11. Ordnen Sie die Berufe den Berufsfeldern zu.

- a) Bürokaufmann, Dolmetscher, Fremdsprachenkorrespondent, Mitarbeiter, Rezeptionist, Sachbearbeiter, Sekretärin, Teamassistent, Übersetzer
- b) Betriebswirt, Buchhalter, Controller, Kalkulator, kaufmännischer Leiter, Projektmanager, Revisor, Steuerberater

- c) Analyst, Bankkaufmann, Fondsmanager, Handelsassistent, Handelsexperte, Immobilienfachmann, Investment Berater, Kreditreferent, Mitarbeiter
- d) Hotelfachmann, Hotel-Manager, Koch, Reiseleiter, Reiseverkehrskaufmann, Restaurantfachmann, Service-Personal, Stewardess
- e) Anwendungsentwickler, Datenbankspezialist, Festnetztechniker, Hardwareentwickler, Informatiker, IT-Architekt, IT-Consultant, IT-Trainer, Netzadministrator, EDV-Berater, Softwareentwickler, Web-Designer
- f) Agenturleiter, Kundenbetreuer, Organisationsleiter, Produktmanager, Underwriter, Versicherungs-Controller, Versicherungsmathematiker
- g) Elektrotechniker, Fertigungsplaner, Maschinenbauer, Monteur, Qualitätsmanager, technischer Einkäufer, technischer Zeichner, Verfahrenstechniker, Vertriebsingenieur

1. Marketing, PR, Werbung	2. Versicherungen	3. Transport, Verkehr, Logistik
Event Manager Market Research Spezialist Marketing Assistent Marketing Manager PR/IR Manager Trade Marketing Spezialist Werbefachmann		Chauffeur Disponent Pilot Schiffsführer Speditionskaufmann Stewardess Zugbegleiter
4. Technische Berufe	5. Rechts/Steuerwesen	6. Pharmazie, Chemie, Biotechnologie
	Assessor Finanzberater Jurist Notar Patentingenieur Rechtsanwalt Richter Staatsanwalt Steuerberater Wirtschaftsjurist	Apotheker Biologe Biotechniker Biotechnologe Chemiker Krankenschwester Laborant Pharmaberater Produktionsleiter Projektmanager Chemie
7. Personalwesen	8. Organisation, Büro, Verwaltung	9. Öffentlicher Dienst, Verwaltung
Direktor Human Resources Führungskräfteentwickler Lohnsachbearbeiter Personalmanager Personalreferent Personalsachbearbeiter		Angestellte Beamte Erzieher Professor Sozialarbeiter Umweltbeauftragter

10. Medien, Grafik, Design Archivar Bibliothekar Grafik-Design Journalist Redakteur Texter Toningenieur Verlagsangestellte	11. Management, Leitung Assistent der Geschäftsführung Bereichsleiter Betriebsleiter Geschäftsführer Gruppenleiter Vorstand Vorstandsassistent	12. IT-Berufe, Telekommunikationen
13. Gesundheits-/ Sozialwesen Altenpfleger Arzt Arzthelfer Erzieher Krankenhaus-Manager Krankenschwester Logopäde Radiologe Sozialpädagoge	14. Gastgewerbe, Tourismus	15. Forschung, Aus-, Weiterbildung, Entwicklung, Schulung Ausbilder Doktorand Pädagoge Professor Research Scientist Forscher Lehrer Lehrling Wissenschaftler
16. Finanz-/ Rechnungswesen	17. Ernährung, Lebensmittel, Agrarwirtschaft	18. Einkauf, Disposition, Materialwirtschaft
	Agraringenieur Hauswirtschafter Koch Lebensmitteltechniker Produktionsmitarbeiter	Distributionsmanager Einkäufer Exportfachmann Importfachmann Kommissionierer Lagerverwalter Logistiker Materialplaner Projektkaufmann
19. Consulting, Beratung Advisor IT-Consultant Organisationsberater Personalberater Steuerberater Strategie-Berater Unternehmensberater Wirtschaftsprüfer	20. Bauwesen, Architektur Architekt Bauingenieur Bauleiter Berater Baurecht Gebäudetechniker Planungsingenieur Vermessungstechniker	21. Banken, Finanzdienstleistung

12. Schreiben Sie die russischen Entsprechungen daneben. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, verwenden Sie eventuell ein Wörterbuch.

1. die Art und der Umfang der Aufgaben _____
2. Beratung des Vorgesetzten _____
3. Erstellung und Auswerten von Protokollen _____
4. Entwerfen von Reden und Referaten _____
5. Entscheidungsvorbereitung _____
6. Informationsmanagement _____
7. Projektmitarbeit oder -leitung _____
8. Öffentlichkeitsarbeit _____
9. Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen _____
10. Betreuung von Auszubildenden _____
11. Beherrschung aller Sekretariatsaufgaben _____
12. Genaue Kenntnis von Aufgaben und Verantwortung des Vorgesetzten _____
13. Genaue Kenntnis über das Unternehmen _____
14. gute Umgangsformen _____
15. passendes Erscheinungsbild _____

13. Was passt zusammen?

1. die Selbständigkeit	a) сила убеждения
2. die Kreativität	b) внешний вид
3. die Glaubwürdigkeit	c) творчество
4. die Aufgeschlossenheit	d) самостоятельность
5. die Teamdenken	e) достоверность/правдивость/доверие/ доверительность
6. die Belastbarkeit	f) коллективное мышление
7. das Einfühlungsvermögen	g) чуткость, понимание, интуиция
8. die Überzeugungskraft	h) предельно допустимая занятость (работника)
9. die Sachlichkeit	i) деловитость/объективность
10. das Erscheinungsbild	j) общительность, отзывчивость

14. Machen Sie sich mit dem folgenden Text vertraut.

Sekretärin/Assistentin

Wer aufmerksam den Anzeigenteil der grossen Tageszeitungen studiert, wird immer häufiger feststellen, dass für die Geschäftsleitungen der Firmen eine „Sekretärin/Assistentin“ gesucht wird oder eine Sekretärin, die „als Assistentin ihren künftigen Chef wirksam unterstützt“. Das Management in Wirtschaftsunternehmen und Behörden muss ständig steigenden Anforderungen gerecht werden. Mehr denn je sind die Führungskräfte deshalb auf Mitarbeiter angewiesen, die sie bei der Erreichung der gesetzten Ziele unterstützen. Eine der wichtigsten Funktionen hat zweifellos die Sekretärin, weil sie zum Führungsteam gehört und ihre Leistung sich unmittelbar auf das Arbeitsergebnis des Vorgesetzten auswirkt. Analog zu den Anforderungen an das Management entsteht daher der Anspruch an die Sekretärin, über die normale Mitarbeit hinaus als Assistentin beratend, entlastend und unterstützend tätig zu werden.

Die Übergänge sind fließend

Worin unterscheiden sich die Aufgaben einer Assistentin von denen einer Sekretärin und wann kann die Chefmitarbeiterin zu Recht als Assistentin bezeichnet werden? In der Praxis überschneiden sich die Begriffe und die Tätigkeitsbereiche, wie die Aussage des Personalchefs eines grossen pharmazeutischen Unternehmens zeigt. Er meint:

„Die echte Assistentin ihres Chefs oder ihrer Chefin ist eine perfekte Organisatorin des Büros, entlastet ihren Chef von zeitraubenden Kleinkram, unterstützt ihn im Umgang mit den Mitarbeitern, ist seine kritische, dabei loyale und verständnisvolle Gesprächspartnerin, aber ist Kraft ihres persönlichen Formats auch in der Lage, sich vom Chef eigene Autorität und Ansehen im Unternehmen zu sichern.“

15. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Warum hat die Sekretärin eine der wichtigsten Funktionen in der Firma?
2. Worin unterscheiden sich die Aufgaben einer Sekretärin von denen einer Assistentin?
3. Was meint dazu der Personalchef eines grossen pharmazeutischen Unternehmens?
4. Welche Anforderungen werden an die Sekretärin/Assistentin gestellt?

16. Machen Sie sich mit dem Aufgabenbereich einer Assistentin vertraut.

Die Aufgaben der Assistentin und deren Kompetenzen

Die Art und der Umfang der Aufgaben, die die Assistentin übernehmen kann, sind selbstverständlich in hohem Maße von der Position des Chefs, von seinem Fachgebiet und seiner Bereitschaft zur Delegation abhängig. Beispiele sind:

- Beratung des Vorgesetzten
- Erstellung und Auswerten von Protokollen
- Selbstständiges Korrespondieren
- Entscheidungsvorbereitung
- Informationsmanagement
- Projektarbeit oder -leitung
- Bereichbezogenes Controlling
- Mitarbeit Qualitätsmanagement
- Verhandlungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen
- Betreuung von Auszubildenden

Für den Erfolg der Assistentin ist maßgeblich, dass sie in den folgenden Bereichen über die erforderliche Kompetenz verfügt:

Fachliche Kompetenz

- Beherrschung aller Sekretariatsaufgaben
- Genaue Kenntnis von Aufgaben und Verantwortung des Vorgesetzten
- Genaue Kenntnis über das Unternehmen
- Betriebswirtschaftliches Wissen
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Fremdsprachen

Persönliche Kompetenz

- Selbstständigkeit
- Initiative
- Kreativität
- Aufgeschlossenheit
- Belastbarkeit
- Loyalität
- Teamdenken
- Kommunikationsfähigkeit
- Gute Umgangsformen und passendes Erscheinungsbild

Führungskompetenz

- Entscheidungsfreude
- Durchsetzungsfähigkeit
- Sachlichkeit
- Glaubwürdigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Überzeugungskraft

17. Erzählen Sie Ihrem Partner über die Aufgaben und Kompetenzen einer Assistentin.

18. Machen Sie sich mit den ausgewählten Merkmalen der Berufsausübung eines Bürokaufmanns/ einer Bürokauffrau bekannt.

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Berufsausübung (ausgewählte Merkmale)

Nach abgeschlossener Berufsausbildung bieten sich u.a. Ausübungsmöglichkeiten in den Bereichen Buchführung, Kostenrechnung, Personalverwaltung und Entgeltabrechnung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und Lagerhaltung in Betrieben geschiedener Wirtschaftszweige und Branchen.

Tätigkeiten

- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Kontrollieren der Lagerbestände
- Abwickeln der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Durchführen der Kostenrechnung
- Planen der Büroorganisation
- Erledigen des Schriftwechsels
- Anwenden der elektronischen Datenverarbeitung
- Terminplanung und -überwachung
- Informationsverarbeitung

Umgang mit

- Kollegen, Vorgesetzten, Betriebsleitern
- Kunden, Auftraggebern
- Lieferanten

19. Beschreiben Sie die Tätigkeiten eines Bürokaufmanns/ einer Bürokauffrau.

20. Machen Sie sich mit dem folgenden Text vertraut.

Manager

Ein **Manager** ist eine Person, die Managementaufgaben in einer Organisation wahrnimmt. Die wichtigsten Managementaufgaben sind Planung, Organisation, Führung und Kontrolle. Die Begriffe Manager und Führungskraft werden häufig synonym verwendet, obwohl sie sich in den Aufgaben und Kompetenzen unterscheiden. Führung ist ein Teilbereich des Managements, folglich benötigen Manager vor allem Managementkompetenzen, während Führungskräfte insbesondere über Führungskompetenzen verfügen müssen.

Manager muss einnehmen auch fünf Funktionen eines Managers betrachten. Die sind:

1. **Planen**
2. **Organisieren** (als Vorbereitung des Handelns)
3. **Befehlen**
4. **Koordinieren** (des Handelns selbst)
5. **Kontrollieren** (zum Ermitteln des Handlungserfolges)

Die Funktionen sollen 13 Management-Prinzipien folgen:

1. Arbeitsteilung
2. Autorität und Verantwortung
3. Disziplin
4. Einheit der Auftragserteilung
5. Einheit der Leitung
6. Unterordnung des Einzelinteresses unter das Gesamtinteresse
7. Entlohnung des Personals
8. Zentralisierung
9. Skalare Kette (Befehlshierarchie von oben nach unten)
10. Ordnung
11. Gerechtigkeit
12. Stabiler Führungskader
13. Initiative

Man kann fünf Bereiche von Schlüsselqualifikationen für Manager unterscheiden:

- fachliche Qualifikation (Sache),
- konzeptionelle Qualifikation (Zielsetzung),
- methodische Qualifikation (Realisierung),
- kommunikative Qualifikation (Umgang mit Menschen),
- soziale Verantwortung (Moral und Ethik).

1. das Handeln – поступки, действия
2. die Entlohnung – вознаграждение (за труд), плата
3. skalar – последовательный
4. der Führungskader – постоянный (основной) состав руководящих работников

21. Beschreiben Sie die Tätigkeiten eines Managers.

22. Nennen Sie auf Deutsch alle Tätigkeiten, die Sie bei Ihrem zukünftigen Beruf ausüben.

23. Sagen Sie bitte, bei welchen Tätigkeiten Sie die deutsche Sprache verwenden werden. Nennen Sie Berufe, in denen die Beherrschung der deutschen Sprache notwendig sein kann.

24. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische.

1. Eine ihrer Hauptaufgaben besteht darin, die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache zu erledigen.
2. Sie hat manchmal auch Verkaufsgespräche zu führen.
3. Sie hat häufig mit der Formulierung von Vertragstexten zu tun.
4. Sie kümmert sich um die Besucher, die aus Deutschland kamen.
5. Die Auswertung von Grafiken gehört nicht zu ihren Aufgaben.
6. Sie ist für die Übersetzung von Verträgen zuständig.
7. Ihr Aufgabenbereich umfasst überwiegend die Auswertung von Texten in deutscher Sprache.
8. Es gehört zu ihren Aufgaben, Telefongespräche aufzunehmen und zu führen.

25. Kreuzen Sie (markieren Sie) die folgenden Tätigkeiten an, bei denen die deutsche Sprache für Sie wichtig ist. Erläutern Sie das.

Briefe schreiben

Briefe auf Richtigkeit überprüfen / telefonieren

Termine vereinbaren

Geschäftsreisen organisieren

Besucher betreuen

Messen besuchen

Firma/Produkte präsentieren

Verkaufsgespräche führen

Berichte und Protokolle schreiben

Grafiken und Statistiken auswerten/erstellen

Preise und Konditionen aushandeln

Vertragstexte formulieren

Vertragstexte übersetzen

Presse und Branchenberichte auswerten

Informationen über den deutschen Markt sammeln und analysieren

Informationen über deutsche Unternehmen auswerten

26. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische.

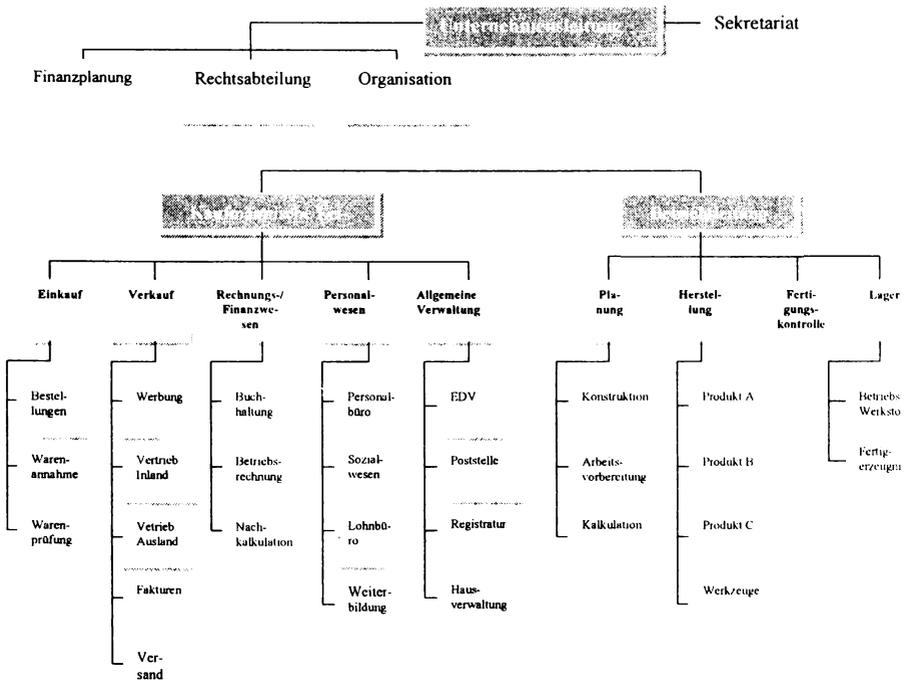
1. Die Abteilung „Beschaffung und Einkauf“ **ist dafür zuständig**, Rohstoffe und Betriebsstoffe einzukaufen.
2. Die Abteilung „Lagerwesen“ **ist verantwortlich für** die Lagerung der fertigen Produkte bis zu ihrem Verkauf.
3. Die Abteilung „Lieferwesen“ **trägt die Verantwortung für** die Lieferung der Waren an die Kunden.
4. Die Abteilung „Rechnungswesen und Buchhaltung“ **hat** die Steuern und Abgaben der Firma **zu berechnen**.
5. Die Abteilung „Verkauf“ **kümmert sich um** die Organisation und **Förderung des Verkaufs von Waren**.
6. Die Abteilung „Aus- und Fortbildung“ ist verantwortlich für Einstellung, Ausbildung, Weiterbildung und Karriereplanung der Mitarbeiter der Firma.
7. Technischer Bereich **vereintigt** alle Abteilungen, die **mit** der Entwicklung und Fertigung von Produkten **zu tun haben**.
8. Die Abteilung „Absatzvorbereitung“ ist verantwortlich für Marktforschung, Absatzplanung und Werbung für die Produkte der Firma.
9. Die Abteilung „Geschäftsbuchhaltung“ hat unter anderem alle Einnahmen und Ausgaben der Firma zu registrieren.

27. Nennen Sie auf Deutsch.



28. Beschreiben Sie bitte die Aufbauorganisation des Unternehmens.

29. Beschreiben Sie dann die Aufbauorganisation des Industrieunternehmens. Gebrauchen Sie dabei das folgende Schema.



30. Beschreiben Sie die Aufgaben der Abteilungen des kaufmännischen Bereichs.

31. Erläutern Sie die Aufgaben der verschiedenen Abteilungen.

Verwenden Sie dabei die folgenden Redemittel:

- zuständig/verantwortlich sein für..., die Verantwortung tragen für..., etwas zu ... haben, sich kümmern um...

32. Beschreiben Sie die Aufgaben der Abteilungen des technischen Bereichs.

33. Beschreiben Sie die Aufbauorganisation des Unternehmens, in dem Sie tätig sein möchten, oder eines Unternehmens, das Sie gut kennen.

34. Stellen Sie die Aufbauorganisation eines belarussischen Unternehmens dar. Vergleichen Sie dann das Organigramm eines belarussischen Betriebs mit den Organigrammen der deutschen Unternehmen. Erklären Sie dabei Übereinstimmungen und Unterschiede.

Übersetzung zum Thema „Berufe und Tätigkeiten“

1. В мире существует большое количество разнообразных профессий.
2. Каждый человек хочет найти себе работу по душе.
3. Опыт, накопленный мною во время пребывания за границей, помог мне найти высокооплачиваемую работу.
4. В поле его деятельности входит работа с клиентами.
5. Мы даем Вам 3 месяца на размышления.
6. Сегодня Вы должны встретиться с двумя претендентами на должность бухгалтера.
7. На нашей фирме очень хороший, сплоченный коллектив.
8. Продвижение по карьерной лестнице требует порой больших усилий.
9. Ты уже написал заявление о приеме на работу?
10. Студенты 3 курса проходят производственную практику на ведущих предприятиях Бреста и Брестской области.
11. Способность добиваться своей цели всегда отличала его от других людей.
12. Этому ведущему предприятию срочно требуется специалист в сфере экспорта.
13. Он долго занимал руководящую должность и у него большой опыт в сфере управления.
14. Транспортное машиностроение в этой стране высоко развито.
15. Вы можете сказать каковы у него шансы на получение этой должности.
16. Дизайнер по графике – очень популярная на сегодняшний день профессия.
17. Вышлите мне биографию в 2-х экземплярах.
18. Вы уже подготовили годовой баланс?
19. Ваш испытательный срок составит 6 месяцев.
20. Где я могу найти заведующего отделом рекламы?
21. Подготовка проекта займет 2 недели.
22. Заведующий отделом рекламы сейчас в командировке в Германии.
23. Ввод в эксплуатацию этого оборудования завершится в конце месяца.

24. Поиск вакантной должности не всегда заканчивается успехом.
25. Вышлите, пожалуйста, все необходимые документы нашему страховому агенту.
26. Срок Вашей справки истекает в конце мая.
27. Плата за обучение в этом столичном вузе очень высока.
28. Способность убеждать очень помогла ему в продвижении по карьерной лестнице.
29. Когда у твоего брата собеседование?
30. Где находится городская администрация?
31. Система социального обеспечения в этой стране находится на низком уровне.
32. Комиссионное вознаграждение за услуги составило 10%.
33. Он уже 20 лет работает в сельскохозяйственной отрасли.
34. Рабочий процесс на этом предприятии хорошо организован и коллектив доволен условиями труда.
35. Наш шеф нашел признание среди сотрудников фирмы.
36. Союз предпринимателей обратился к правительству с просьбой снизить налоги.
37. Консультации по налоговым вопросам оказывают помощь в вопросах по налогам.
38. Налоговый инспектор осуществляет на предприятии функции надзора и контроля.
39. Эксперт проводит экспертизу.
40. Секретарь ведет делопроизводство и отвечает за организацию и проведение переговоров.
41. Переводчик осуществляет устные и письменные переводы и сопровождает директора в поездках за рубеж.
42. Я хотела бы узнать, в чем состоит спектр моих задач.
43. Я получил уведомление о том, что меня приняли на работу в качестве руководителя персоналом.
44. Наша фирма заключила договор на выполнение крупного заказа, и моя доля составила 5% от общей суммы.

KAPITEL II

Stellensuche und Stellenwechsel



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Stellensuche (-en) – поиск работы
2. der Stellenwechsel (-) – перемена места работы
3. die Ausbildung (-en) – образование
4. mehrjährig – многолетний
5. die Berufstätigkeit (-en) – профессиональная деятельность
6. der Arbeitsplatz (-'e) – рабочее место
7. das Rundschreiben (-) – циркулярное письмо
8. der Anschlag (-'e) – афиша, объявление
9. das schwarze Brett – доска для объявлений
10. das Arbeitsamt (-'er) – биржа труда
11. die Auskunft (-'e) - справка
12. die Anzeige (-n) - объявление
13. die Suchmaschine (-n) - поисковик
14. das Stellenangebot (-e) - предложение работы
15. das Arbeitsangebot (-e) – объявление о найме рабочей силы
16. die Sprachkenntnisse *pl* – знание иностранного языка
17. nähere Informationen – подробная информация
18. die Bewerbungsunterlagen *pl* – документы, прилагаемые к заявлению(о приёме на работу)
19. das Anschreiben (-) – письменное заявление
20. zusammenstellen (te, t) – составлять, собирать
21. das Vorstellungsgespräch (-e) - собеседование
22. schicken (te,t) – посылать. отправлять
23. zumindest – по меньшей мере
24. der Arbeitsvertrag (-'e) – трудовой договор
25. das Zeugnis (-se) – свидетельство, удостоверение
26. die Kündigung (-en) – расторжение договора; увольнение

1. Übersetzen Sie den nachstehenden Text ins Russische

Wenn Sie nach Ihrer Ausbildung eine Stelle suchen oder nach mehrjähriger Berufstätigkeit Ihren Arbeitsplatz wechseln wollen, suchen Sie nach Informationen über offene Stellen:

- Rundschreiben oder Anschläge am schwarzen Brett informieren Sie über freie Stellen im eigenen Unternehmen.
- Auf dem Arbeitsamt bekommen Sie Auskünfte über freie Stellen in Ihrer Region.
- In regionalen oder überregionalen Zeitungen finden Sie Anzeigen mit Stellenangeboten in Ihrer Region bzw. im ganzen Land. In Deutschland finden Sie qualifizierte Arbeitsangebote vor allem in der *Frankfurter Allgemeinen Zeitung*, in der *Süddeutschen*, in der *Welt*, in der *Zeit* und im *Handelsblatt*. Auch in belarussischen Zeitungen finden Sie zahlreiche Stellenangebote in deutscher Sprache: Deutsche Unternehmen mit Filialen in Belarus suchen Kandidaten mit deutschen Sprachkenntnissen.

- Immer wichtiger wird das Internet als Informationsquelle. Auf der Webseiten der Unternehmen finden Sie oft Informationen zu offenen Stellen. Außerdem gibt es immer mehr spezialisierte Suchmaschinen, die Ihnen bei der Stellensuche helfen (z. B. www.monster.de oder ähnliche Seiten).

Die Anzeige in deutscher Sprache ist ein erster Test für Ihre (passiven) Sprachkenntnisse. Sichere (aktive) deutsche Sprachkenntnisse müssen Sie zeigen, wenn Sie am Telefon nach näheren Informationen fragen und wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorbereiten. Sie müssen ein Anschreiben formulieren und informative Dokumente zu Ihrer Person zusammenstellen.

Wenn man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt, stehen Sie vor dem nächsten Problem: Sie müssen sich und Ihre Qualifikationen auf Deutsch präsentieren. Sie müssen Fragen zu Ihrer Person beantworten und selbst geschickte Fragen stellen.

Wenn Sie die Stelle bekommen, sollten Sie auch andere Textformen in deutscher Sprache zumindest passiv kennen: den Arbeitsvertrag, das Zeugnis, aber auch – die Kündigung!

Mit Hilfe des nachstehenden Materials lernen Sie:

- wie eine **Stellenanzeige** in deutscher Sprache aussieht; welche Formulierungen typisch sind; wie Sie am **Telefon** genauere Informationen zu einer Stellenanzeige formulieren können;
- wie Sie ein **Anschreiben** an ein Unternehmen in deutscher Sprache formulieren;
- aus welchen Teilen deutsche Bewerbungsunterlagen bestehen; wie Sie Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen auf Deutsch zusammenstellen;
- welche Fragen Sie im Vorstellungsgespräch erwarten; wie Sie geschickt auf Deutsch reagieren und eigene Fragen stellen;
- wie ein Arbeitsvertrag, ein Zeugnis und eine schriftliche Kündigung in deutscher Sprache aussehen; welche Punkte und Formulierungen besonders wichtig sind.

2. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Eine der häufigsten, gleichwohl unnötigsten Ursachen für den Misserfolg einer Bewerbung liegt in dem Umstand begründet, dass die Stellenausschreibungen zu oberflächlich betrachtet werden. Zur gründlichen Analyse einer auf den ersten Blick für interessant befundenen Anzeige gehört es,

- das, was geboten wird, mit den eigenen Vorstellungen zu vergleichen,
- das, was gefordert wird, mit den eigenen Qualifikationen zu vergleichen,
- Abweichungen schriftlich festzuhalten,
- ferner herauszufinden, worauf es dem Inserenten besonders ankommt,
- zwischen den Zeilen zu lesen, um aus Widersprüchen oder anderen Auffälligkeiten entsprechende Schlüsse ziehen zu können.

So ist beispielsweise Skepsis geboten, wenn das inserierende Unternehmen bei seiner Selbstdarstellung in Superlativen geradezu schwelgt, sich gleichzeitig aber hinter einer Chiffreanzeige im Kleinformat verbirgt. So sollte es zu denken geben, wenn in einer gross aufgemachten Anzeige zwar viel von der Attraktivität dieser „außerordentlichen beruflichen Herausforderung“, wenig jedoch vom Aufgabengebiet selbst die Rede ist oder wenn die gesuchte Mitarbeiterin einerseits „höchsten Ansprüchen“ genügen soll, andererseits, sozusagen im Kleingedruckten, für die Besetzung dieser Position „auch einer fähigen Berufsanfängerin eine Chance gegeben wird“. So wäre schließlich, um ein letztes Beispiel zu nennen, der Verdacht nicht von der Hand zu weisen, dass in einem „ausgesprochen unbürokratisch geführten

Betrieb", dessen „sehr dynamischer Chef" eine „einsatzfreudige, im Bedarfsfalle auch nach Feierabend zur Verfügung stehende Mitarbeiterin" sucht, das reine Chaos herrscht.

Wachsamkeit erscheint in solchen und ähnlichen Fällen eines nicht unbedingt überzeugenden Angebotes empfehlenswert. Demgegenüber ist festzuhalten, dass sich eine gute Stellenausschreibung vor allem durch Glaubwürdigkeit, das heißt durch klare, in sich stimmige Angaben und Informationen zu folgenden Fragen auszeichnet:

<i>Wer sind wir?</i>	Kurzbeschreibung des Unternehmens
<i>Wen suchen wir?</i>	Angabe der Position
<i>Welche Aufgaben sind zu übernehmen?</i>	Konkrete Auflistung, Kompetenzen, Unterstellungsverhältnis, Umfeld usw.
<i>Was wird verlangt?</i>	Ausbildung, berufliche Erfahrungen, Profil der Persönlichkeit
<i>Was bieten wir?</i>	Rahmenangaben zu materiellen und immateriellen Leistungen

Tricks und überzogene Lockangebote können zwar, in der Regel durchaus absichtsgemäß, besonders qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber auf den Plan rufen. Aber die Stunde der Wahrheit kommt bestimmt, zumeist schon beim Vorstellungsgespräch, wenn sich herausstellt, dass die reale Situation nicht hält, was die Anzeige versprach.

3. Lesen Sie den nachstehenden Text und stellen Sie schriftlich 5 Fragen zum Text.

4. Fassen Sie die Grundgedanken des Textes zusammen.

5. Nennen Sie Synonyme zu fettgedruckten Wörtern und Wortgruppen.

Ein Fall aus der Praxis

Man **glaubt** wirklich kaum, was sich manche Bewerber an Gedankenlosigkeit leisten. Und man kann nicht oft genug **betonen**, wie leichtfertig sich der eine oder andere gute Bewerber **Chancen verdirbt**. Der Fall: ein Mathematiker bewarb sich in einem bekannten technischen **Unternehmen** für den Bereich der EDV. In seiner Bewerbungsmappe fanden sich das Anschreiben, zehn Lebensläufe und zehn Kopien seiner Diplomurkunde. Für den aufmerksamen Leser war sofort **klar**, der Mann hat irgendwo in einem Copy-chop seine Dokumente kopiert und sich offenbar bei vielen Firmen beworben. Offenkundig aber wurden auch die für einen Mathematiker nicht gerade schmückenden **Eigenschaften** von Gedankenlosigkeit und **Ungenauigkeit**. Die Absage **war** ihm sicher.

6. Erzählen Sie den Text nach.

2.1 Aufbau einer Stellenausschreibung

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. im Folgenden – в дальнейшем, ниже
2. deutschsprachig - немецкоязычный
3. durcharbeiten – основательно трудиться над чем-либо, проработывать
4. die Bewerbung (-en) – заявление(о приеме на работу)
5. sich etwas erarbeiten – обеспечить себе что-либо
6. der Aufbau – создание
7. die Beschreibung (-en) – описание
8. der Gabelstapler (-) – вилочный автопогрузчик
9. hochwertig – высококачественный
10. in- und ausländisch – отечественный и зарубежный
11. der Industriebetrieb (-e) – промышленное предприятие
12. der Handelsbetrieb (-e) – торговое предприятие
13. die Angabe (-n) – указание
14. die Aufgabe (-n) – задача
15. die Schulung (-en) – обучение
16. verantwortungsvoll – ответственный
17. der Verkaufsrepräsentant (-en) – представитель по продаже
18. die Anforderung (-en) (an A) – претензии
19. der Bewerber (-) – соискатель
20. exzellent – превосходный, великолепный
21. bieten – предлагать
22. die Leistung (-en) – услуга
23. das Einkommen (-) – доход
24. gewünscht – желанный
25. ausführlich – подробный
26. senden an A – отправлять, посылать кому-либо
27. die Kontaktadresse (-n) – контактный адрес
28. stammen aus – происходить из ...
29. verwenden – применять, использовать
30. das Muster (-) – образец
31. die Formel (-n) – формула
32. sich wiederholen – повторяться, возобновляться
33. grundlegend – основополагающий
34. übrig – остальной
35. die Tageszeitung (-en) – ежедневная газета
36. vorkommen (kam vor, vorgekommen s.) – происходить, случаться

Eine Stellenanzeige besteht aus folgenden Teilen:

	HARTMANN
kurze Beschreibung des Unternehmens	Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Deutschland an in- und ausländische Industrie- und Handelsbetriebe verkauft.
Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen	Für unser Team in München suchen wir einen/eine Assistenten/Assistentin für Verkauf und Kundendienst. Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent/-in unserer Verkaufsrepräsentanten.
Anforderungen an den Bewerber/die Bewerberin	Sie sind nicht älter als 26 Jahre, haben eine exzellente Ausbildung und gute Deutschkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und wollen in einem jungen Team arbeiten.
gebotene Leistungen	Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit attraktivem Einkommen. Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
gewünschte Bewerbungsunterlagen und Kontaktadresse	Hartmann Deutschland GmbH Mövenpick - St. 35 02-522 München

Zu jedem Teil finden Sie im Folgenden Beispiele aus Zeitungen und Internet.

Beim ersten Lesen werden Sie sicher nicht alles verstehen. Deshalb folgen auf die Textbeispiele Muster von Formeln und Sätzen, die sich häufig wiederholen. Diese Muster sollten Sie genau durcharbeiten. Dann probieren Sie noch einmal, die Textbeispiele zu lesen. Sie verstehen jetzt die grundlegenden Strukturen von Stellenanzeigen und können versuchen, solche Anzeigen zu lesen.

In den „Wörtern und Wendungen“ finden Sie (fast) **alle** Vokabeln aus den Anzeigen. Lernen sollten Sie aber **nur die** Vokabeln und Strukturen, die in den Strukturtabellen vorkommen!

2.1.1. Kurze Beschreibung des Unternehmens

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. zukunftsorientiert – ориентированный на будущее, перспективный
2. das Unternehmen (-) – предприятие
3. beschäftigen – занимать, давать работу
4. weltweit – всеобъемлющий
5. der Mitarbeiter (-) – сотрудник
6. die Niederlassung (-en) – филиал
7. Kühl- und Ladeneinrichtungen *pl* – оборудование для заморозки и магазина
8. führend – ведущий
9. der Erzeuger (-) – производитель
10. der Farbstoff (-e) – краситель, пигмент
11. die Spezialchemikalie (-n) – специальные химикаты
12. im Zuge sein – вработаться, быть в форме
13. die Tochtergesellschaft (-en) – дочернее предприятие
14. der Konzern (-e) – концерн
15. mit Sitz in – с головным офисом в ...
16. sich entwickeln – развиваться
17. rasant – стремительный, бурный
18. zum sofortigen Eintritt – для немедленного вступления в полномочия
19. bedeutend – значительный
20. international tätig – действовать в международных масштабах
21. die Baustoffindustrie – промышленность строительных материалов
22. der Pionier (-e) – первопроходец
23. das Bausystem (-e) – строительная система
24. ab sofort – сразу, немедленно
25. der Wachstumsmarkt (-e) – быстроразвивающийся рынок
26. die Entsorgungswirtschaft – предприятие по удалению, обезвреживанию и переработке отходов
27. die Dienstleistung (-en) – услуга
28. erste Adresse – крупный заемщик
29. die Städtereinigung – приведение в порядок городов
30. der Kunde (-n) – клиент, покупатель
31. die Gemeinde (-n) – община
32. die Wohnungsgenossenschaft (-en) – жилищный кооператив
33. das Handwerk – ремесло
34. das Tochterunternehmen (-) – дочернее предприятие
35. mittelständisch – средний, относящийся к среднему классу
36. innovativ – инновационный, новаторский
37. erfolgreich – успешный
38. europaweit – по всей Европе
39. der Hersteller (-) – производитель
40. anerkannt – признанный

41. der Ausbau – расширение
42. anstreben A – стремиться (к чему-л.)
43. die Kunststoffplatte (-n) – плита с синтетическим покрытием
44. das Werk (-e) – завод
45. beispielhaft – примерный, образцовый, достойный подражания
46. die Serviceleistung (-en) – сервисные услуги
47. verbunden mit – объединенный (с кем-л., с чем-л.)
48. durchdenken – продумывать, взвешивать
49. die Unternehmenstrategie (-n) – стратегия предприятия
50. der Garant (-en) – гарант
51. überdurchschnittlich – выше среднего
52. die Wachstumsrate (-n) – темп роста
53. außergewöhnlich – чрезвычайный, необыкновенный
54. der Erfolg (-e) – успех
55. gründen – основывать, учреждать

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

- | | |
|--------------|---|
| Nr. 1 | Hartmann |
| | Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Deutschland an in- und ausländische Industrie-/und Handelsbetriebe verkauft. Für unser Team in München suchen wir: ... |
| Nr. 2 | Beutler |
| | Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen der pharmazeutischen und chemischen Industrie und beschäftigen weltweit ca. 20.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Niederlassung der Beutler AG in der Schweiz sucht: ... |
| Nr. 3 | Fa. Eismeier – Kühl- und Ladeneinrichtungen GmbH sucht ... |
| Nr. 4 | Als ein führender Erzeuger von Farbstoffen und Spezialchemikalien suchen wir ... |
| Nr. 5 | ABC Österreich OHG Bonn sucht im Zuge des weiteren Aufbaus ihrer Organisation ... |
| Nr. 6 | Gerber AG |
| | Wir sind die deutsche Tochtergesellschaft des Gerber-Konzerns mit Sitz in Mannheim (Deutschland). Unser Unternehmen entwickelt sich in rasantem Tempo. Deshalb suchen wir zum sofortigen Eintritt ... |
| Nr. 7 | Reiff sucht Sie |
| | Wir sind ein bedeutendes, international tätiges Unternehmen der Baustoffindustrie und ein Pionier für moderne Bausysteme. Für unser Büro in Minsk suchen wir ab sofort ... |

Nr. 8

IGRA – Bau

Wir sind ein mittelständisches, innovatives und sehr erfolgreiches deutsches Unternehmen der Boder-Gruppe. Die Boder-Gruppe hat über 5000 Mitarbeiter. Europaweit sind wir einer der bedeutendsten Hersteller von Bausystemen. Durch die Qualität unserer Produkte und die Qualifikation unserer Mitarbeiter sind wir anerkannter Partner unserer Kunden. Wir suchen zum sofortigen Eintritt ...

Nr. 9

Gera AG

Wir sind weltweit einer der führenden Kunststoffplatten-Hersteller mit Werken in Europa, China und den USA. Innovative Technologien und beispielhafte Serviceleistungen, verbunden mit einer durchdachten Unternehmensstrategie, sind die Garanten für überdurchschnittliche Wachstumsraten und außergewöhnlichen Erfolg. Für unser im letzten Jahr gegründetes Werk in Deutschland suchen wir zum baldmöglichen Eintritt ...

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Präsentation:

Wir sind	weltweit europaweit landesweit international	einer der	größten führenden bedeutendsten	Produzenten Erzeuger Hersteller	von ...
----------	---	-----------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------

Wir gehören zu den	führenden	Anbietern Unternehmen	auf dem Gebiet + G
--------------------	-----------	--------------------------	--------------------

Wir sind	ein	zukunftsorientiertes bedeutendes international tätiges mittelständisches innovatives erfolgreiches erste	Unternehmen + G
	eine		Adresse + G

Suche:

Unser	Tochterunternehmen Team Büro Verkaufsbüro im letzten Jahr gegründetes Werk	in Berlin in Deutschland	sucht
Unsere	Filiale		
Die	Niederlassung der ... AG deutsche Tochtergesellschaft von ...		
Im Zuge	des weiteren Aufbaus des Ausbaus	unserer Organisation unserer Aktivitäten in Österreich der Köl- ner Niederlassung	suchen wir ...
Zum	weiteren Ausbau		
Unser Unternehmen entwickelt sich in rasantem Tempo. Deshalb			

Termin:

zum für ab		baldmöglichen Eintritt sofort	
Der Bewerber/Die Bewerberin sollte		baldmöglichst schnellstmöglich	zur Verfügung stehen

1. Finden Sie im Internet Informationen über ein der bekanntesten Unternehmen Ihres Regions. Beschreiben Sie kurz dieses Unternehmen.

2. Formulieren Sie eine kurze Beschreibung des Unternehmens, bei dem Sie gerne arbeiten möchten.

2.1.2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. der Assistent (-en) – ассистент
2. der Kundendienst – сервис, служба сервисного обслуживания
3. der Verkaufsrepräsentant (-en) – агент по продаже (сбыту)
4. der Pharmareferent (-en) – сотрудник фармакологической сферы
5. der Ärztebesucher (-) – врач для посещения больных на дому
6. der Außendienst – работа с клиентами на дому; работа в филиале
7. der Top-Verkäufer (-) – ответственный по продажам
8. der Leiter (-) – руководитель
9. das Verkaufsbüro (-s) – бюро по продажам
10. der Verkaufstechniker (-) – специалист по технике торговли
11. der Zellstoff – целлюлоза
12. das Leder – кожа
13. der Pelz – мех
14. vorrangig – преимущественный
15. die Betreuung – обслуживание, забота, уход, оказание помощи
16. selbstständig – самостоятельный
17. mit Unterstützung durch – помощь посредством чего-л.
18. verantwortlich – ответственный
19. erzielen – добиваться, достигать; извлекать (прибыль)
20. der Umsatz (-'e) – оборот, товароборот, объем продаж
21. das Rechnungswesen – бухгалтерский учет
22. der Aufgabenbereich (-e) – круг задач (обязанностей), поле деятельности
23. die Buchhaltung – бухгалтерия
24. die Kosten- und Ergebnisrechnung – счет прибылей и убытков
25. die Provisionsabrechnung – расчет по выплате комиссионных
26. die Außenstände pl – дебиторская задолженность, непогашенная задолженность
27. der Innendienst – работа в офисе (конторе)
28. im Bereich – в сфере (области)
29. der Speditionsfachmann – специалист по транспортировке грузов
30. das Zollwesen – таможенное дело
31. die Verwaltung (-en) – управление
32. insbesondere – особый
33. der Abschluss (-'e) – окончание; завершение; итоговый баланс
34. die Kosten- und Leistungsverrechnung – перерасчет издержек и затрат
35. die Fakturierung – выписка счетов-фактур
36. die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung – расчет заработной платы; отдел з/п

37. die Anforderung (-en) – требование
38. die Überwachung (-en) – наблюдение, надзор
39. aussagefähig – содержательный, информативный, значимый
40. das Berichtswesen – отчетность
41. die Investitionsplanung (-en) – планирование капиталовложений
42. die Investitionsdurchführung (-en) – проведение инвестиций
43. die Liquiditäts- und Forderungskontrolle – контроль ликвидности и задолженности
44. beinhalten – содержать, охватывать
45. der Diplom-Ingenieur – дипломированный инженер
46. schulen – обучать
47. kompetent – компетентный
48. der Ansprechpartner (-) – контактное лицо
49. sich bieten (bot, geboten) – представляться (открываться)
50. sich weiterentwickeln – получать дальнейшее развитие
51. der Vertriebsbeauftragte (-n) – торговый представитель, агент по продаже
52. die Kundenbeziehungen pl – отношение с клиентами
53. die Neuakquisition (-en) – новое приобретение; вербовка клиентов
54. anspruchsvoll – требовательный, взыскательный
55. die Bearbeitung (-en) – обработка
56. die Problemlösung (-en) – решение проблем
57. das Ziel (-e) – цель
58. der General-Manager – топ-менеджер
59. der Schwerpunkt (-e) – главная (основная) задача
60. die Geschäftsführung – руководство фирмы; управление фирмой
61. künftig – будущий, следующий, предстоящий
62. der Stelleninhaber (-) – человек, занимающий вакантную должность, имеющий постоянную работу
63. betriebswirtschaftlich – экономический
64. die Unternehmensführung – управление (руководство) предприятием
65. insbesondere – особые
66. die Budgetierung – составление бюджета (сметы)
67. das Konzernberichtswesen – отчет концерна
68. das Controlling – управление путем планирования и контроля
69. das Rechnungswesen – счетоводство; (бухгалтерский) учет, отчетность
70. rechtliche Angelegenheiten pl – правовые вопросы
71. der Vertriebsleiter (-) – руководитель по вопросам сбыта
72. absatzpolitisch – относящийся к политике в области сбыта
73. die Maßnahme (-n) – мероприятие
74. zügig – непрерывный; стремительный
75. zuständig sein für – вестать чем-либо
76. der Maschinenbau – машиностроение
77. die Elektrotechnik – электротехника
78. die Unterstützung – поддержка
79. die Auftragsbearbeitung – обработка заказа
80. die Kontaktpflege – сохранение контактов

81. das Stammhaus (-er) – основная (материнская) фирма
 82. der Trainee (-s) – обучаемый, стажер
 83. der Gruppenleiter (-) – руководитель группы (бригады)
 84. der Abteilungsleiter (-) – руководитель отдела
 85. der Bereichsleiter (-) – руководитель в определенной сфере
 86. der Geschäftsführer (-) – управляющий (делами фирмы)
 87. das Lager (-) – складское помещение; товарно-материальные запасы
 88. die Verwaltung (-en) – управление, заведование; менеджмент; администрация
 89. Forschung und Entwicklung – исследование и развитие
 90. die Personalstruktur – структура кадров
 91. auf sich allein gestellt sein – рассчитывать только на себя
 92. in Rücksprache mit – консультация с кем-л.
 93. der Kundenstamm – постоянные клиенты

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische

Wir suchen: ...

Nr. 1

einen/eine Assistenten/Assistentin Verkauf und Kundendienst. Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent/in unserer Verkaufsrepräsentanten.

Nr. 2

einen Pharmareferenten/Ärztebesucher für den Pharma-Außendienst für das Gebiet München.

Nr. 3

einen Top-Verkäufer mit Managerqualitäten als Leiter des Verkaufsbüros in Leipzig.

Nr. 4

1 Verkaufstechniker Papier/Zellstoff und 1 Verkaufstechniker Leder/Pelz. Vorrangige Aufgaben: Verkauf und technische Betreuung unserer Kunden in Belarus. Die Verkaufstechniker bearbeiten die Kunden selbstständig mit Unterstützung durch die Zentrale in München und sind verantwortlich für den erzielten Umsatz.

Nr. 5

eine Mitarbeiterin für das Rechnungswesen für die Aufgabenbereiche: Buchhaltung, Kosten- und Ergebnisrechnung sowie Kontrolle der Provisionsabrechnungen und Außenstände.

Nr. 6

einen Mitarbeiter (eine Mitarbeiterin) für den Innendienst im Bereich...

Nr. 7

einen Speditionsfachmann mit Erfahrung im Zollwesen.

Nr. 8

den/die Leiter/in kaufmännische Verwaltung... Die Hauptaufgabe besteht im Aufbau der kaufmännischen Funktionen. Hierzu gehören insbesondere: Buchhaltung mit Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen, Kosten- und Leistungsverrechnung, Fakturierung sowie Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Besondere Anforderungen werden an die Koordination und Überwachung der Niederlassungen/ Tochterunternehmen gestellt, die den Aufbau eines aussagefähigen Berichtswesens und Kontrollfunktionen (z.B. Investitionsplanung und Durchführung, Liquiditäts- und Forderungskontrolle) beinhalten.

- Nr. 9** einen technischen Serviceingenieur. Nachdem wir Sie intensiv geschult haben, werden Sie kompetenter Ansprechpartner unserer Kunden sein. Hierbei bietet sich Ihnen die Chance, sich ständig weiter zu entwickeln.
- Nr. 10** einen Vertriebsbeauftragten. Ihre Aufgaben: Ausbau der Kunden-beziehungen und Neuaquisition von Kunden in einem technisch anspruchsvollen Markt. Dabei ist die individuelle Bearbeitung und die Ausarbeitung von Problemlösungen Ihr Ziel.
- Nr. 11** Top-Manager Österreich (Schwerpunkt: kaufmännische Geschäftsführung): Der künftige Stelleninhaber wird für die Planung und Realisierung der strategischen und operativen Ziele der belarussischen Gesellschaft verantwortlich sein. Seine persönlichen Hauptaufgaben werden in der betriebswirtschaftlichen Unternehmensführung liegen, insbesondere in den Bereichen: Planung/Budgetierung, Konzern-berichtsweisen, Controlling sowie Finanzen, Rechnungswesen, Organisation, Steuern und rechtliche Angelegenheiten.
- Nr. 12** Vertriebsleiter Belarus. Diese Funktion mit Pioniercharakter und nationaler Verantwortung für Umsatz und Erfolg beinhaltet die Entwicklung und Koordination aller absatzpolitischen Maßnahmen und die Leitung eines mittelgroßen Teams im Außendienst. Er wird für den zügigen Ausbau der Organisation zuständig sein.

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Aufgaben:

Sie haben	verantwortungsvolle Aufgaben	als		
Ihre	vorrangigen Aufgaben Aufgabenbereiche Aufgabengebiete Aufgaben	sind: umfassen:		
Zu Ihrem	Aufgabenbereich	gehört		
	Hierzu			
Die	Hauptaufgabe	besteht in		
	Besondere Anforderungen	werden an		gestellt
Es wird Ihre	Aufgabe	sein,	(Invinitiv + zu)	
Sie werden	für ... verantwortlich für ... zuständig	sein.		
		leiten.		
Ihre	Hauptaufgaben	werden in		liegen
Diese	Funktion	beinhaltet		
Das	Aufgabengebiet	umfasst		
Ihr	Ziel	ist		

1. Formulieren Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Position und Ihres Aufgabenbereiches bzw. einer Position (mit Aufgabenbereich), in der Sie gerne arbeiten möchten.

2.1.3 Anforderungen an die Bewerber

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Anforderung (-en) – требование
2. besitzen (besaß, besessen), verfügen über A – обладать чем-либо, иметь в наличии (напр. знания)
3. Freude an etwas D haben – радоваться чему-либо
4. erwünscht – желаемый
5. naturwissenschaftlich – естественно-научный
6. die Sprachkenntnis (-se) – знание иностранного языка
7. ein hohes Maß an D – большая степень
8. die Einsatzbereitschaft – безотказность; готовность к выполнению задания
9. die Eigeninitiative – собственная (личная) инициатива
10. der Führerschein (-e) – водительское удостоверение
11. das Verhandlungsgeschick – умение вести переговоры
12. die Kontaktfreudigkeit – общительность
13. die Flexibilität – гибкость
14. von Vorteil sein – быть выгодным
15. verfügen über A – располагать чем-либо (напр. знаниями)
16. in Wort und Schrift – устно и письменно
17. notwendig – необходимый
18. mindestens – по меньшей (крайней) мере, минимум
19. der Umgang – обращение
20. die Spedition (-en) – экспедиция
21. beherrschen – владеть
22. das Kommunikationsmedium (-medien) – средство коммуникации
23. die Reisebereitschaft – готовность к поездкам
24. eine Aufgabe gestalten – определять задачу
25. abschließen – заключать
26. fundiert – обоснованный; основательный, солидный
27. vergleichbar – сравнимый, сопоставимый
28. die PC-Anwenderkenntnisse pl – знание компьютера на уровне пользователя
29. der Zusammenhang (-"e) – связь; связность
30. die Einsatzfreude – готовность применять знания и умения
31. das Pflichtbewusstsein – чувство долга
32. einschlägig – соответствующий
33. die Konzerngesellschaft (-en) – компания, входящая в состав концерна
34. die Führungsqualifikation (-en) – квалификация в сфере руководства
35. das unternehmerische Denken – предпринимательское мышление
36. abrunden – завершать, заканчивать: оттачивать (напр. стиль)
37. arbeitsfähig – трудоспособный, работоспособный
38. eigenverantwortlich – под личную ответственность; самостоятельный
39. mitbringen(brache mit, mitgebracht) – приносить с собой, вносить
40. die Grundkenntnisse pl – основные знания

41. der Außenhandel – внешняя торговля
42. gängig – общепринятый, распространённый; ходовой (о товаре)
43. ein sicheres Auftreten haben – уверенно держаться
44. unabdinglich – обязательный
45. der Bewerber (-) – претендент, кандидат
46. erwarten – ждать, ожидать
47. der Mitarbeiter (-) – сотрудник
48. voraussetzen – предполагать, высказывать предположение; иметь условием
49. die Voraussetzung (-en) – предпосылка
50. die Ausbildung – образование
51. geisteswissenschaftlich – гуманитарный
52. ausbaufähig – имеющий перспективу, способный к (дальнейшему) развитию

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

- Nr. 1 Sie sind nicht älter als 26 Jahre, haben eine exzellente Ausbildung und gute Deutschkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und wollen in einem jungen Team arbeiten.
- Nr. 2 Folgende Qualifikationen sind erwünscht:
-naturwissenschaftliche Ausbildung (Fachgebiet: Medizin/Pharmazie)
-gute deutsche und eventuell englische Sprachkenntnisse.
Der Bewerber sollte über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative verfügen. Die Bewerber sollten einen Führerschein besitzen.
- Nr. 3 Anforderungen:
-Verhandlungsgeschick, Kontaktfreudigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität
-Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
-Kenntnisse der Kühlbranche von Vorteil.
- Nr. 4 Die Kandidaten sollten über Erfahrung und Beziehungen in der Industrie verfügen. Eine technische Ausbildung ist von Vorteil. Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Führerschein sind notwendig.
- Nr. 5 Sie haben Erfahrung im Umgang mit Speditionen. Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift; chinesische Sprachkenntnisse wären von Vorteil. Flexibilität und die damit verbundene Reisebereitschaft setzen wir ebenfalls voraus. Alter max. 40 Jahre.
- Nr. 6 Um diese Aufgabe erfolgreich gestalten zu können, haben Sie ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine fundierte kaufmännische Ausbildung. Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, gute PC-Anwenderkenntnisse sowie die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sind Voraussetzungen.

- Nr. 7** Wir erwarten von Ihnen:
 -sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
 -Verständnis für Zahlen und technische Zusammenhänge,
 -Computer-Erfahrung (Winword, Excel, Windows, Outlook),
 -Einsatzfreude, Pflichtbewusstsein. Bereitschaft zur Teamarbeit,
 -Führerschein für PKW.
- Nr. 8** Wir wenden uns an 35-40-jährige Herren mit fundierter betriebswirtschaftlicher Ausbildung und einschlägiger Praxis, möglichst im Management einer internationalen Konzerngesellschaft. Führungsqualifikation, unternehmerisches Denken und hohes Verantwortungsbewusstsein sowie neben der russischen Muttersprache arbeitsfähige Kenntnisse in Deutsch oder Englisch runden das Bild des idealen Bewerbers ab.
- Nr. 9** Sie sollten zwischen 25 und 35 Jahre alt sein, gute Deutschkenntnisse haben und Führerschein besitzen. Sie sollten Reisefreudigkeit und die Fähigkeit zu selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten mitbringen.
- Nr. 10** Wir erwarten von unseren künftigen Mitarbeiterinnen: perfekte deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse des Außenhandels und der gängigen PC-Programme, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Wille zum Teamwork, Kontaktfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten.

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Formulierung von Anforderungen:

Der ideale Kandidat Die ideale Kandidatin	ist hat besitzt		
	bringt verfügt sollte	über...	mit. sein. haben. besitzen. mitbringen. verfügen.
Wir erwarten von dem Bewerber/der Bewerberin, Wir erwarten von unseren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen,	dass er/sie		ist. hat. besitzt.
Wir wünschen uns, Wir setzen voraus,		über...	verfügt.
Kenntnisse in ... Erfahrungen als ...	sind	von Vorteil. notwendig. unabdinglich. Voraussetzung(-en)...	
Eine ... Ausbildung	runden ist wäre		das Bild des idealen Bewerbers ab von Vorteil.

Ausbildung:

Sie	haben besitzen verfügen über	eine exzellente eine gute eine fundierte eine qualifizierte	naturwissenschaftliche technische kaufmännische geisteswissenschaftliche	Ausbildung.
		ein abgeschlossenes (erste) mindestens 2-jährige mehrjähri- ge	betriebswirtschaftliches	Studium. Erfahrungen in ... Erfahrung in... Berufserfahrung als... Praxis in.../als...
	waren	bereits	in...	tätig.

Sprachkenntnisse:

Sie	haben besitzen verfügen über	ausbaufähige arbeitsfähige gute sehr gute erstklassige exzellente perfekte	Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift). Fremdsprachenkenntnisse in Deutsch und Englisch. deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift. Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Kenntnisse in Deutsch.
	beherrschen		die deutsche Sprache (in Wort und Schrift).

Computerkenntnisse:

Sie	haben besitzen verfügen über	gute solide kompetente	Computerkenntnisse. PC-Anwenderkenntnisse.
			Computer-Erfahrung (Winword...)

Sonstige Kenntnisse:

Sie	haben besitzen	Führerschein für PKW. den PKW-Führerschein. den Führerschein der Kategorie B.
-----	-------------------	---

Persönliche Qualifikation:

Sie	haben	Freude	an selbstständiger, eigenverantwortlicher Arbeit. am Kontakt mit Kunden.
	besitzen	die Fähigkeit überdurchschnittliche	zu selbstständigem Arbeiten. Bereitschaft zur Teamarbeit. Einsatzbereitschaft. Einsatzfreude. Dynamik. Führungsqualifikation. Kompetenz.
		ein hohes Maß an	Eigeninitiative. Selbstständigkeit. Kontaktfreudigkeit. Flexibilität. Reisebereitschaft. Reisefreudigkeit. Pflichtbewusstsein. Verantwortungsbewusstsein. unternehmerischem Denken.
	verfügen über		sicheres Auftreten. Verhandlungsgeschick.

Alter:

Sie sind	nicht älter als 26 Jahre. Alter max. 40 Jahre.	
Wir wenden uns an	35 – 40-Jährige...	
Der ideale Kandidat ist	ca. Mitte 30 bis Mitte 40 Jahre alt.	
Sie sollten	zwischen 25 und 35 Jahre alt	sein.

1. Wie würden Sie die Anforderungen an Ihre Position bzw. an die Position, in der Sie gerne arbeiten möchten, beschreiben?
2. Was sind Ihre persönlichen Qualifikationen?

2.1.4. Gebotene Leistungen

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. attraktiv – привлекательный
2. das Einkommen (-) - доход
3. marktgerecht – отвечающий требованиям рынка
4. leistungsorientiert – ориентированный на успех
5. der Firmenwagen (-) – автомобиль фирмы
6. angenehm - приятный
7. das Betriebsklima – атмосфера на предприятии
8. der Arbeitsort (-e) – место работы
9. nach Vereinbarung – по договорённости
10. bieten – предлагать
11. leistungsbezogen – в зависимости от результатов труда
12. verantwortungsvoll – ответственный
13. entsprechend – соответствующий
14. 13 Monatsgehälter – 13-я зарплата
15. die gleitende Arbeitszeit – скользящий график работы
16. der gesicherte Arbeitsplatz – гарантированное место работы
17. die Leistungsprämie (-n) – премия за высокие производственные показатели
18. die Provision (-en) – комиссионное вознаграждение
19. die Spesen pl – издержки, накладные расходы
20. neutral – нейтральный
21. teilnehmen an D (nahm teil, teilgenommen) – принимать участие в чём-либо
22. die Sozialleistungen pl – социальные услуги

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

- Nr. 1 Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit attraktivem Einkommen.
- Nr. 2 Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit und ein marktgerechtes Einkommen an.
- Nr. 3 Wir bieten Ihnen eine leistungsorientierte Bezahlung, einen Firmenwagen und ein angenehmes Betriebsklima in einer dynamischen Firma an.

- Nr. 4 Arbeitsort ist nach Vereinbarung. Geboten wird ein leistungsbezogenes Einkommen, ein Firmenwagen und Arbeit in einem dynamischen Team.
- Nr. 5 Wir bieten eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten und ein attraktives, leistungsbezogenes Einkommen.
- Nr. 6 Wir bieten ein der Qualifikation und der bisherigen Praxis entsprechendes Gehalt (13 Monatsgehälter), gleitende Arbeitszeit, ein angenehmes Betriebsklima in einem jungen, erfolgreichen Team sowie den Hintergrund eines expandierenden Unternehmens.
- Nr. 7 Neben einem guten Einkommen bieten wir einen gesicherten Arbeitsplatz mit Firmenwagen.
- Nr. 8 Neben einem überdurchschnittlichen Festgehalt, Leistungsprämien, Provisionen, Spesen und einem neutralen Firmenwagen bieten wir Ihnen die Chance, am Erfolg eines expansiven Unternehmens aktiv teilzunehmen.

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Wir bieten	(Ihnen)	ein	attraktives marktgerechtes leistungsorientiertes leistungsbezogenes Ihrer Qualifikation entsprechendes überdurchschnittliches	Einkommen. Gehalt. Festgehalt.
		eine	attraktive marktgerechte leistungsorientierte leistungsbezogene Ihrer Qualifikation entsprechende überdurchschnittliche	Bezahlung.
			interessante verantwortungsvolle	Tätigkeit.
		einen	sicheren neutralen	Arbeitsplatz. Firmenwagen.
		ein	angenehmes 13 Monatsgehälter. Leistungsprämien. Provisionen. Spesen. Aufstiegsmöglichkeiten. Fortbildungsmöglichkeiten. gleitende Arbeitszeit.	Betriebsklima.
		die die	Chance, Sozialleistungen eines großen Unternehmens.	+Infinitiv.

1. Welche Leistungen kann ein Unternehmen bieten? Welche Leistungen erwarten Sie von Ihrem Traumjob?

2.1.5 Gewünschte Bewerbungsunterlagen

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. ausführlich – подробный
2. der Lebenslauf – биография
3. senden an A (sandte, gesandt) – посылать
4. das Lichtbild (-er) – фотография, снимок
5. üblich – общепринятый
6. c.v. = das Curriculum vitae – курс обучения, учебный план
7. sämtlich – все (без исключения)
8. garantieren – гарантировать
9. richten an A – обращать (внимание, взгляд и т.д.)
10. inclusive – заключающий в себе, содержащий
11. komplett – полный, комплектный
12. das Passbild (-er) – фотография на паспорт
13. der Eintrittstermin (-e) – срок вступления в должность
14. die Gehaltsvorstellung (-en) – представление о заработной плате
15. die Geschäftsleitung (-en) – руководство предприятия
16. unter Angabe G – с указанием
17. frühestmöglich – как можно раньше
18. tabellarisch – в виде таблицы
19. die Anschrift (-en) – адрес
20. die Zusendung – отправка, доставка
21. die Personalabteilung – отдел кадров
22. sich in Verbindung setzen mit – связываться с кем-л. по телефону
23. aussagefähig – содержательный, информативный, значимый
24. vertraulich – конфиденциальный, секретный, доверительный
25. zusichern – заверять, обещать; гарантировать
26. vorab – прежде всего, сначала
27. die Kennnummer (-n)/die Kennziffer (-n) – показатель: кодовое число
28. die Vorabinformation (-en) – первичная информация
29. zur Verfügung stehen – находиться в распоряжении
30. die Diskretion – сдержанность, такт, скромность; конфиденциальность
31. einen Vorstellungstermin vereinbaren – согласовывать время проведения собеседования
32. in deutscher Sprache abgefasst sein – быть составленным на немецком языке

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

- | | |
|-------|---|
| Nr. 1 | Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung mit Lebenslauf in deutscher Sprache an... |
| Nr. 2 | Wir bitten alle Kandidaten, die an unserem Angebot Interesse haben, schriftliche Bewerbungen mit kurzem c. v. und sämtlichen Dokumenten an zu senden. Wir garantieren Ihnen volle Diskretion. |
| Nr. 3 | Richten Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Passbild, Zeugniskopien, Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung) an die Geschäftsleitung. |

- Nr. 4** Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Brutto-Gehaltsvorstellung mit den üblichen Unterlagen (Foto, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende Anschrift: ... Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.
- Nr. 5** Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Unsere Minsker Vertretung beantwortet Ihre Fragen vorab unter Tel.
- Nr. 6** Ihre aussagefähigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen in Deutsch oder Englisch senden Sie bitte unter Kennnummer 243782 an:
- Nr. 7** Richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache unter Kennziffern 123/95 an: ... Dort steht Ihnen Frau ... für weitere Vorabinformationen unter der Telefonnummer ... zur Verfügung. Äußerste Diskretion wird garantiert.
- Nr. 8** Sollten Sie interessiert sein, so vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin mit uns:
- Nr. 9** Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte, in deutscher Sprache abgefasst, an folgende Anschrift: Eine vertrauliche Behandlung der Unterlagen ist selbstverständlich.

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Bitte	senden Sie schicken Sie richten Sie	Ihre Bewerbung	an	folgende Adresse. folgende Anschrift. unsere Personalabteilung.	
Wir bitten Sie,				die Geschäftsleitung	zu schicken.

Ihre	aussagefähigen ausführlichen kompletten aussagefähige ausführliche schriftliche	Bewerbungsunterlagen Bewerbung		in deutscher Sprache (abgefasst) in Deutsch unter Kennnummer
------	--	---------------------------------------	--	--

... mit ... inklusive	ausführlichem tabellarischem kurzem allen üblichen sämtlichen aktuellem	Lebenslauf c.v.	in deutscher Sprache
		Unterlagen Dokumenten Ausbildungs- und Praxisnachweisen Schul- und Arbeitszeugnissen Lichtbild Passbild Foto Kontaktadresse Telefonnummer	
... unter Angabe	Ihres frühestmöglichen Ihrer	Eintrittstermins Brutto-Gehaltsvorstellung	

Bitte legen Sie	Ihrer Bewerbung	einen	ausführlichen tabellarischen	Lebenslauf c. v.	bei.
		eine	kurze	Beschreibung	
		ein	aktuelles	Lichtbild	
			alle üblichen sämtliche	Unterlagen Dokumente	

Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung.
Vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin mit uns.

Herr X	beantwortet Ihre Fragen	vorab	unter Tel.
Frau Y	steht Ihnen für weitere	Vorabinformationen	zur Verfügung.

Wir garantieren Ihnen	volle Diskretion.	
	Äußerste Diskretion	wird garantiert.
	Eine vertrauliche Behandlung der Unterlagen	ist selbstverständlich.

1. Entwerfen Sie komplette Stellenanzeigen:

1. Kleineisen & Co., internationaler Eisenwarengroßhandel mit neuer Niederlassung in Minsk, sucht einen Mitarbeiter für die Buchhaltung; sehr gute Deutschkenntnisse, Erfahrung im Rechnungenwesen; sichere Position; ausführliche Bewerbungsunterlagen an Minsker Adresse.
2. Kluge AG, bekanntes Pharmazieunternehmen, sucht einen medizinisch ausgebildeten Verkaufsrepräsentanten für den Großraum Grodno; Routine im Umgang mit Kunden, sehr gute Deutschkenntnisse; attraktives Einkommen und Dienstwagen; Kontakt unter Telefonnummer
3. Mahlmann KG, internationale Baufirma, sucht Bauleiter ab sofort; Berufserfahrung Deutsch und Englisch; leistungsbezogenes Gehalt; Unterlagen an Büro Brest.

2.2. „Anonyme“ Stellenanzeigen

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. anonym – анонимный
2. die Kontaktadresse (-n) – контактный адрес
3. die Kunststoffverpackung (-en) – упаковка из искусственных материалов
4. der Produktionsleiter (-) – руководитель (менеджер) производства
5. äußerst – крайний, предельный
6. vorsichtig – осторожно
7. beauftragen – поручать
8. die Personalberatung (-en) – консультации по кадровым вопросам
9. das Großunternehmen (-) – крупное предприятие
10. bedeutend – значительный
11. erfahren – опытный
12. zuverlässig – надежный
13. die Chefsekretärin (-nen) – секретарь начальника
14. die Chiffre (-) – шифр, код
15. erscheinen (erschien, erschienen s.) – возникать, появляться

- 16. weiterleiten – передавать далее по инстанции
- 17. ausschließlich – исключая, помимо, за исключением; монопольный
- 18. erbitten (erbat, erbeten) – выпрашивать; упрашивать
- 19. derzeitig – в настоящее время
- 20. vermeiden (vermied, vermieden) – избегать
- 21. der Sperrvermerk (-e) – извещение (уведомление) о блокировании (запрете)
- 22. der Umschlag (-e) – обложка; конверт
- 23. das Anschreiben (-) – сопроводительная бумага
- 24. anbringen (brachte an, angebracht) – помещать; подавать (заявление и т.д.)
- 25. der Verlag (-e) – (книго)издательство

Lesen Sie den nachstehenden Text und übersetzen Sie ihn ins Russische:

Manchmal wird in der Stellenanzeige der Name des Unternehmens nicht genannt. In diesem Fall müssen Sie Ihre Bewerbung z.B. an eine Kontaktadresse richten:

Ein internationaler Hersteller von Kunststoffverpackungen sucht für sein neues Werk einen Produktionsleiter.
Ihre Unterlagen richten Sie bitte an folgende Adresse:
Herr Berger
Berliner-St. 7
08455 Köln

Seien Sie äußerst vorsichtig bei solchen Anzeigen – ein größeres, seriöses Unternehmen wird normalerweise eine Personalberatung beauftragen:

Deutsches Großunternehmen – Pharmaziebranche

Unser Klient ist einer der bedeutendsten deutschen Konzerne der Pharmaindustrie. Für den Geschäftsführer suchen wir eine erfahrene, zuverlässige und selbstständige Chefsekretärin. Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache senden Sie bitte an:
AG Kühn
Friedrich-St. 58
30405 München

In deutschen Zeitungen finden Sie oft so genannte Chiffre-Anzeigen. Ihre Bewerbung schicken Sie in diesem Fall an die Zeitung, in der das Inserat erschienen ist. Die Zeitung leitet Ihre Bewerbung weiter.

Chancen in der Arzneimittelbranche

Wir sind ein bekanntes Unternehmen, das seit Jahren ausschließlich biologische Arzneimittel herstellt. Für unsere neu gegründete Niederlassung suchen wir einen Arzt oder Apotheker. Ihre aussagefähigen Unterlagen erbitten wir unter Chiffre-Nummer 95/1347.

Bei allen „anonymen“ Anzeigen sollten Sie in keinem Fall Ihren derzeitigen Arbeitgeber nennen – der Inserent könnte Ihre eigene Firma sein!
Um bei Chiffreanzeigen zu vermeiden, dass die Zeitung Ihre Bewerbung an Ihr eigenes Unternehmen weiterleitet, können Sie Ihre Bewerbung mit einem „Sperrvermerk“ versehen:

Bitte nicht an	Firma Stern	weiterleiten!
Nicht an	Firma Stern	

Denken Sie daran, diesen Sperrvermerk auf dem Umschlag Ihrer Bewerbung, und nicht auf dem Anschreiben anzubringen! Der Zeitungsverlag wird Ihre Bewerbung natürlich nicht öffnen.

1. Adressieren Sie einen Umschlag für eine Bewerbung. Adressieren Sie ihn an eine der oben genannten Firmen. Denken Sie an den Sperrvermerk!

2.3 Eigene Stellenanzeigen

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. geeignet sein – быть пригодным, подходить (на какую-л. должность и т.п.)
2. eine Anzeige aufgeben – давать объявление
3. kündigen – увольнять кого-л.; подавать заявление об уходе с работы
4. beschäftigt sein bei – работать (у кого-л.)
5. verfügen über A – обладать, иметь в наличии (знания и т.п.)
6. Ich möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern. – Я хотела бы получить перспективную должность.
7. betragen (betrug, betragen) – составлять (какую-л. сумму)
8. der Grund (-e) – причина, основание
9. die Zuschrift (-en) – письмо, отклик (читателя и т.п.); ответ на объявление (в газете)
10. die Überschrift (-en) – надпись; заглавие
11. erfahren – опытный
12. die Nachwuchskraft (-e) – молодой специалист
13. fehlen – отсутствовать
14. tätig sein bei – работать у кого-л.
15. angestellt sein bei – быть принятым на работу у кого-л.
16. langjährig – долголетний, многочисленный
17. abschließen (schloss ab, abgeschlossen) – завершать, оканчивать (учебу и т.п.)
18. sich weiterentwickeln – получать дальнейшее развитие, развиваться
19. Ich möchte mich in den Raum Frankfurt verändern. – Я хотела бы поменять работу в районе Франкфурта.
20. herausfordernd – вызывающий; бравирующий; дающий повод к чему-л.
21. die Einkommenserwartung (-en) – желаемый доход
22. mit Nennung – с указанием (суммы и т.п.)
23. das Aufgabengebiet (-e) – поле деятельности, круг задач, компетенция

Wenn Sie in der Zeitung kein geeignetes Angebot finden, wollen Sie vielleicht eine eigene Anzeige aufgeben.

Überschrift

Alter

Ausbildung/Berufstätigkeit

Qualifikationen

Gründe für Stellenwechsel

Einkommen

Kontaktadresse

Sie suchen einen routinierten Produktionsleiter?

Ich bin 42 Jahre alt, seit 10 Jahren in ungekündigter Position als Produktionsleiter bei einem renommierten internationalen Unternehmen beschäftigt. Verfüge über exzellente deutsche und englische Sprachkenntnisse, sowie Computererfahrung, betriebswirtschaftliche Ausbildung. Möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern. Das zukünftige Gehalt sollte etwa 50.000 € betragen. Zuschriften bitte unter Chiffre-Nr. an die Berliner-Zeitung.

Sprechen Sie in der Überschrift Ihren potenziellen Arbeitgeber persönlich an:

Sie suchen	einen routinierten	Entwicklungschef.
Ihnen fehlt	eine	Nachwuchskraft.
	ein erfahrener	Psychologe.
	eine	Nachwuchskraft.

Nennen Sie:

- Ihr Alter
- Ihre Ausbildung bzw. Berufstätigkeit:

Ich bin	seit 10 Jahren	in ungekündigter Position	als ...	bei ...	beschäftigt. tätig. angestellt.
Ich habe	langjährige Erfahrung				
Ich habe im März 2011 mein Studium der Betriebswirtschaft mit dem Diplom abgeschlossen.					

- Ihre Qualifikationen
- eventuell den Grund für Ihren Stellenwechsel:

	Ich möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern.
Ich bin in ungekündigter Stellung.	möchte mich aber weiterentwickeln.
Aus privaten Gründen	möchte ich mich in den Raum Frankfurt verändern.
	Ich suche eine herausfordernde Anfangsposition.

- Ihre Einkommenserwartung:-

Mein Einkommen	sollte nicht unter 30.000 € liegen.
Das zukünftige Gehalt	sollte etwa 75.000 € betragen.
Über mein Gehalt	möchte ich gern in einem persönlichen Gespräch reden.

- Ihre Kontaktadresse:

Zuschriften mit Nennung des Aufgabengebietes und des ungefähren Einkommens unter Chiffre-Nr. an Berliner-Zeitung.

Zuschriften bitte		
Interessenten schreiben bitte	unter ...	an ...
Senden Sie Ihre Zuschriften bitte		

1. Formulieren Sie eine Stellenausschreibung für sich selbst!

Zusätzliche Aufgaben zum Thema: „Stellensuche und Stellenwechsel“

1. Machen Sie sich mit folgenden Stellenangeboten vertraut und übersetzen Sie diese Angebote ins Russische.

Ein Blick in die Stellenangebote

1. Wir sind einer der weltweit führenden Hersteller von Lebensmittelverpackung. Für unsere europäische Marketingzentrale in Darmstadt suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n Verkaufssacharbeiter/in für Osteuropa im Innendienst.

• **Ihre Aufgabe:**

Eigenverantwortliche Betreuung osteuropäischer Verkaufsgebiete. Sie sind verantwortlich für Angebote und Auftragsabwicklung, termingerechte Anlieferung beim Kunden und Fakturierung. Dabei stehen Sie in ständigem Kontakt mit unseren Kunden, Außendienstmitarbeitern und Produktionsstätten.

• **Ihr Profil:**

Nach einer kaufmännischen Ausbildung haben Sie bereits erfolgreich in einer vergleichbaren Position gearbeitet. Sie sprechen fließend Russisch (muttersprachlich) und haben gute Englischkenntnisse. Sie sind ehrgeizig, können Verantwortung übernehmen und sind belastbar. Sie zeichnen sich durch Einsatzfreude aus, arbeiten gern im Team und haben Organisationstalent. Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit.

• **Unser Angebot:**

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortliche Aufgabe. Bei entsprechendem Engagement und persönlichem Wachstumspotenzial haben Sie gute Perspektiven in unserer Organisation. Wir bieten attraktive Bedingungen in einem angenehmen Betriebsklima.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre Kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Frau Gesine Kräuter
Gierke Verpackung GmbH
64287 Darmstadt

2. Powerfrau gesucht

Wir sind eine moderne, renommierte Ehe- & Partnervermittlung und suchen für die Nordostschweiz eine erfolgsorientierte Mitarbeiterin zwischen 25 und 45 Jahren für den Außendienst.

Wir bieten Ihnen ein gutes Arbeitsklima in einem sehr netten, kreativen Team. Sie werden gründlich eingearbeitet, erhalten fest vereinbarte Termine mit Kunden und können mtl. ca. 10 000 Euro an Provision verdienen. Sie sollten zielstrebig, ehrgeizig und flexibel sein und über einen PKW verfügen. Rufen sie an und vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin.

Unsere Anschrift: DMP-Vermittlung, Marktgasse. 81. 8400 Hamburg
Tel. 052 6200909, Mo. Bis Fr. 12-18 Uhr

3. www.austropersonal.com – kaufmännische Berufe

Teamassistentin

Wir suchen für ein internationales Unternehmen mit Zweigstelle in Klagenfurt ab sofort eine Teamassistentin.

Sie verfügen entweder über eine HAK-Matura oder sind gelernte Bürokauffrau – Berufspraxis setzen wir voraus.

Wenn Sie über sehr gute EDV-Kenntnisse verfügen (Office + Internet) und kaufm. Englisch in

Wort und Schrift für Sie selbstverständlich ist, freuen wir uns auf Ihre rasche Bewerbung.

Einsatzregion: Klagenfurt

Einsatzort: Klagenfurt

Berufsgruppe: Bürokauffrau, -mann

Beschäftigungsart: Vollzeit

Inserat Drucken

Auf Inserat Bewerben

Inserat Vormerken

Inserat Schließen

4. Wir sind ein führendes, innovatives und stark expandierendes mittelständisches Familienunternehmen für climatechnische Geräte und Anlagen. Zur Ergänzung unseres Service- und Montageteams suchen wir eine/n Kälteanlagenbauer/in. Wir erwarten von Ihnen die selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung von Aufbau-, Wartungs- u. Instandsetzungsarbeiten an Kälteanlagen. Kenntnisse der Mess- und Steuerungstechnik setzen wir ebenso voraus wie ein kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise. Idealerweise haben Sie eine Ausbildung zum Kälteanlagebauer absolviert und besitzen bereits, entsprechende Berufserfahrung. Englischkenntnisse sowie der FS Klasse III runden Ihr Profil ab. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz und tarifliche Bezahlung. Erste Fragen beantwortet Ihnen telefonisch Herr Schiesser.

SJS Luft Klima GmbH & Co.KG

Industriestrasse 12 – 17033 Neubrandenburg

info@luftklima.de – 0395/70080

5. Die PZF AG, ein führendes Emmisionshaus im Bereich Private Equity in Deutschland, sucht zum frühestmöglichen Eintrittstermin eine Verstärkung im Bereich Marketing Ihr breites Aufgabenfeld umfasst neben der Erstellung von Verkaufsunterlagen und Präsentationen die laufende Pflege und Aktualisierung unserer Webseite. In Ihrer Schnittstellenfunktion zu unserer Werbeagentur, Druckerei und anderen Dienstleistern sind Sie für die Qualitätssicherung unserer Marketing-Unterlagen verantwortlich.

Neben einem wirtschaftswissenschaftlichen Hochschulabschluss verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse, organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail. Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen aus. Einen versierten Umgang mit MS-Office setzen wir voraus.

Ihre Bewerbungen richten sie bitte an die Personalabteilung.

PCF Private Capital Fonds AG – Aachener Straße 111

40023 Düsseldorf – www.pcf-ag.com

6. Wir sind ein innovatives und wachsendes Unternehmen mit über 200 Mitarbeitern und 35 Filialen in Norddeutschland. Wir bedienen nationale und internationale Kunden. Damit wir unseren hohen Qualitätsanspruch auch für die Zukunft gewährleisten können, suchen wir Sie als Management-Trainee.

• **Wir freuen uns über Bewerber/innen, die:**

- ❖ eine kaufmännische Ausbildung absolviert haben

- ❖ erste Erfahrungen aus einer Führungsposition (gerne auch aus der zweiten Reihe) haben
- ❖ kommunikationsstark, durchsetzungsfähig, teamfähig und
- ❖ überdurchschnittlich einsatzbereit sowie
- ❖ zwischen 25-35 Jahre alt und regional flexibel sind.

• **Das können Sie von uns erwarten:**

- ❖ individuelles, 6-monatiges Trainer-Programm
- ❖ frühzeitige Verantwortungsübernahme
- ❖ angemessene Vergütung, leistungsabhängiger Bonus und die Sozialleistungen eines Grossunternehmens

Wir möchten Sie bitten, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne auch per E-mail (m.glaede@glunk-leasing.de) zukommen zu lassen. Robert Glunk GmbH, Eichenstrass 11, 26129 Oldenburg

2. Lesen Sie die nachfolgenden Anzeigen, und sagen Sie bitte, was Sie mitteilen sollen
Stellenanzeigen

№1

WIR SUCHEN SIE JETZT:
Maschinenbau-Ingenieur

Sein Arbeitsgebiet ist die Produktionskontrolle.

Für den Leiter der Exportabteilung suchen wir eine Fremdsprachensekretärin
Selbständige Korrespondenz in englischer und französischer Sprache.

Maschinenbau AG

№ 2

BANKKAUFMANN

mit Erfahrung im Auslandsgeschäft gesucht. Englische und französische Sprachkenntnisse erforderlich.

Bewerbungen bitte an

№ 3

BANKHAUS ADAM

Für Empfang und Telefonvermittlung

suchen wir eine junge Dame mit guten Umgangsformen. Arbeitszeit von 13.00—18.00 Uhr. Bewerbungen bitte mit Foto an Verbund-Werbung. Wenn Sie gerne in einem jungen Team arbeiten, kommen Sie zu uns. Für unsere Sprachschule suchen wir mehrere Englisch- und Französischlehrer.

Schriftliche Bewerbungen bitte an Sprachschule Nagler und Grütz. Wir suchen eine junge, engagierte Buchhändlerin für den Einkauf und Verkauf in unserer Taschenbuchhandlung.

№ 4

GOETHE-BUCHHANDLUNG

Wir brauchen Sie

Bankkaufmann — Werbekaufmann — Exportkaufmann — Industriekaufmann — Vertriebsingenieur — Verkäufer

Männer mit Erfahrung für eine Firma

Rufen Sie an!

Telefon 76 54 32

Großkauf AG sucht für sofort oder später

№ 5

VERKÄUFERINNEN

für die Abteilungen Fleisch-, Wurst- und Backwaren.

№ 6

Sie verdienen gut bei uns!!!

2 Architekten

Für unser Büro in Düsseldorf suchen wir dringend für die Planung von Fertighäusern.

№ 7

HAUSBAU GmbH

Für unser Geschäft in der Stadtmitte suchen wir einen Fachverkäufer

für HIFI — Fernseher — Radio

Gute Bezahlung, 38-Stunden-Woche, Urlaubsgeld. Wohnung im Hause möglich.

Bitte bewerben Sie sich bei

№ 8

HIFI Super 80, Elektro-Grosshandel

Clubreisen sucht

Animateur/Animateurin

Alter: 18-26 Jahre

Sprachen: English und Französisch oder Spanisch

Sport: Tennis, Surfen, Tauchen, Segeln

Bewerbung mit Foto und Angabe von Gewicht und Grösse an:

Clubreisen GmbH

Frau Donner

Rheinstraße 127, D-50996 Köln

Telefon: 0221-39813011, Fax: +49-221-39813057

E-Mail: Clubreisen@delfin-online.de

3. Erstellen Sie selbst ähnliche Anzeigen Ihrer Firma oder der Firma, die Sie gut kennen.

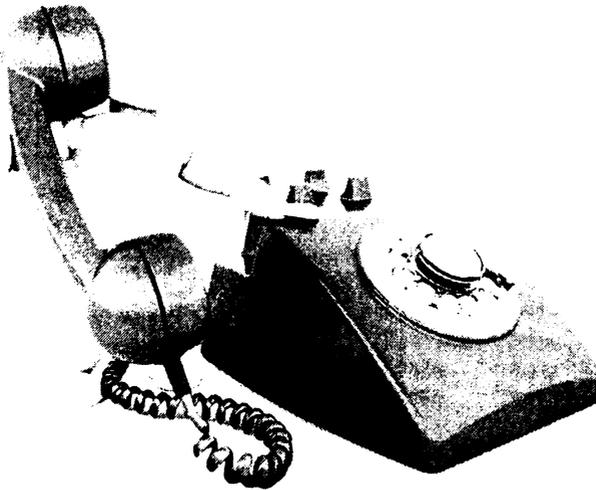
Übersetzung zum Thema „Stellensuche und Stellenwechsel“

1. В объявлении о вакансии на должность секретаря я прочитала, что знание иностранного языка имеет очень большое значение.
2. На бирже труда Вы можете получить информацию о наличии свободных мест в Бресте и Брестской области.
3. В одной из немецких газет я прочитала, что крупная немецкая фирма с филиалами в Беларуси ищет кандидатов со знанием немецкого языка.
4. Ты не знаешь, какие документы нужны для устройства на работу.
5. В силу своей работы Вам часто придется отсутствовать в связи с командировками.
6. Поиски места работы занимают порой много времени.
7. После окончания учебы я хотела бы найти хорошее место работы.
8. Я полагаю, что крайне сложно, произвести при собеседовании хорошее впечатление.
9. Из вашего объявления в газете «Вечерний Брест» я узнала, что Вам срочно требуется представитель по продаже.

10. Наш концерн представляет собой предприятие среднего класса и для головного офиса мы ищем представителя по продаже оборудования для заморозки и магазина.
11. Наше предприятие развивается быстрыми темпами, и мы ищем для немедленного вступления в должность опытного юриста и экономиста.
12. Для работы в офисе (конторе) нам срочно требуется специалист по транспортировке грузов.
13. Мы являемся крупнейшим фармакологическим предприятием в Европе и ищем ответственного по продажам для сбыта нашей продукции в крупных размерах.
14. Ваша основная задача заключается в составлении бюджета и отчета концерна.
15. Вы будете заниматься непосредственным подбором кадров.
16. Эта должность очень серьезная и ответственная и вы сможете рассчитывать только на себя.
17. Соискатель должен уметь вести переговоры, быть общительным и владеть немецким и польским в устной и письменной форме.
18. Кандидаты должны иметь опыт работы в экспедиции. Приветствуется также наличие технического образования.
19. От наших будущих сотрудниц мы ожидаем наличие основных знаний в сфере внешней торговли, владение основными компьютерными программами и креативное мышление.
20. Мы предлагаем Вам скользящий график работы, комиссионное вознаграждение и автомобиль фирмы.
21. Мы предлагаем Вам интересную работу, хорошую зарплату и возможность карьерного роста.
22. Прежде чем мы пригласим Вас на собеседование, вышлите нам на немецком языке свое резюме и фотографию.
23. Любую информацию касательно Вашей будущей работы Вы можете получить в нашем представительстве в г. Минске, позвонив по телефону.....
24. Мы ищем кандидата на должность руководителя производства. Вышлите свои документы на следующий адрес
25. Для нашего недавно созданного филиала мы ищем провизора.
26. Эта должность требует высокой степени собранности.
27. Нам нужен сотрудник в возрасте 25 – 35 лет.
28. Вы должны уметь соответствовать требованиям различных клиентов.
29. Мы ищем гибкого сотрудника, который должен возглавить наш экспортный отдел.
30. Кандидаты должны быть готовы работать во внеурочное время.
31. Я ищу должность с лучшей перспективой роста.
32. Нам нужен сотрудник, который имеет опыт в области экспорта.

KAPITEL III

Telefongespräch



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen:

1. angeben – указывать
2. einen Vorstellungstermin ausmachen – договориться о сроке собеседования
3. nähere Informationen pl – подробные данные
4. der erste Eindruck – первое впечатление
5. sich vorbereiten auf A – готовиться к чему-либо
6. sorgfältig – тщательный, точный, добросовестный
7. durchlesen (las durch, durchgelesen) – прочитать (от начала до конца)
8. wirken – казаться, производить впечатление
9. unvorbereitet – неподготовленный
10. hektisch – торопливый, нервный
11. die Unklarheit (-en) – неясность
12. dagegen – напротив
13. beweisen (bewies, bewiesen) – доказывать, подтверждать
14. die Gebäudeausstattung (-en) – оснащение здания
15. die Eignung – (профессиональная) пригодность
16. verbinden (verband, verbunden) – соединять
17. mit großem Interesse – с большим интересом
18. sich bewerben um Akk. (bewarb, beworben) – подавать заявление на работу
19. ledig – холостой, незамужняя
20. der Schwerpunkt (-e) – специальность
21. das Finanzwesen – финансовое дело
22. Erfahrungen sammeln – накопить опыт
23. in Frage kommen – приниматься в соображение
24. der Personalfragebogen (-) – анкета личного дела
25. ausfüllen – заполнять
26. zurückschicken – отправлять
27. möglichst bald – как можно быстрее
28. sich vorstellen – представляться кому-либо
29. sich (im Einkommen) verbessern – поправить свои доходы
30. die Einzelheit (-en) – подробность, деталь
31. die Nachfrage (-n) – спрос
32. die Verantwortlichkeit (-en) – ответственность
33. profound – глубокий, основательный
34. das Sozialversicherungsrecht – право
35. das Steuerrecht – налоговое право
36. das Niveau (-s) – уровень
37. im Prinzip – в принципе
38. genügen – быть достаточным, удовлетворять
39. voraussetzen – высказывать предположение
40. die Richtlinie (-n) – директива
41. erweitern – расширять
42. vorsehen (sah vor, vorgesehen) – предусматривать
43. der Weiterbildungskurs (-e) – курс повышения квалификации
44. das Einarbeitungsprogramm (-e) – программа по освоению спец-ти

45. sich vertraut machen mit – ознакомиться, освоиться с ч-л
46. die Gegebenheit (-en) – данные
47. das Fortkommen – карьера
48. rechnen mit – считаться с к-л
49. der Standort (-e) – местоположение
50. der Überblick – обзор, обозрение
51. der berufliche Werdegang – процесс проф. становления
52. entwerfen (entwarf, entworfen) – проектировать

Merken Sie sich folgende Redewendungen

1. Guten Tag, hier ist Keller. Kann ich bitte Herrn Schmidt sprechen? – Здравствуйте, говорит Келлер.
2. Ich hätte gern Herrn Keller gesprochen. – Можно попросить г-на Шмидта? Попросите, пожалуйста, г-на Келлера.
3. Sie sind falsch verbunden (Sie haben sich in der Nummer geirrt. Sie haben eine falsche Nummer gewählt. Sie haben sich verwählt.). – Вы ошиблись номером. (Вы набрали неправильный номер).
4. Herr Keller ist im Moment außer Haus. Herr Keller ist im Moment nicht im Hause. Herr Keller ist im Moment nicht da. – Г-на Келлера сейчас нет.
5. Er hat im Moment Tischzeit. Er ist im Moment zu Tisch. – У него сейчас обед (обеденный перерыв).
6. Richten Sie ihm aus er möchte mich heute anrufen. – Передайте ему, чтобы он мне позвонил.
7. Würden Sie ihm bitte sagen, er möchte hinterlassen, wann ich anrufen kann? – Передайте ему, пожалуйста, чтобы он сказал, когда ему можно позвонить.
8. Er lässt Ihnen sagen. Sie möchten ihn heute unbedingt um 3 Uhr anrufen. – Он просил передать, чтобы Вы обязательно позвонили ему в 3 часа.
9. Er hat heute bei mir angerufen und ausrichten lassen, dass er heute nach Dresden fährt. – Он звонил сегодня и передал, что уезжает в Дрезден.
10. Ich melde mich heute noch einmal. – Я позвоню сегодня еще раз.
11. Ich muss auch einige Telefongespräche erledigen. – Мне тоже нужно кое-куда позвонить.
12. Ich habe noch einige Telefonate zu erledigen. – Мне еще надо позвонить.
13. Könnten Sie ihn mal an den Apparat holen? – Вы не могли бы попросить его к телефону?
14. Bleiben Sie bitte am Apparat. – Не отходите от телефона.
15. Sagen Sie ihm bitte, er möchte in einer Stunde noch einmal anrufen. – Скажите ему, пожалуйста, чтобы он позвонил мне через час.
16. Lassen Sie sich seine Telefonnummer geben. – Запишите номер его телефона.
17. Schreib dir meine neue Telefonnummer (Rufnummer) auf. (Auch. Merke dir die neue Rufnummer). – Запиши мой новый номер (телефона).
18. Im Moment ist Herr Streller leider nicht abkömmlich. – К сожалению, г-н Штреллер сейчас занят.
19. Hier Vermittlung. – Алло. коммутатор.
20. Wir sind getrennt worden. (Die Verbindung ist unterbrochen worden, wir sind unterbrochen worden.) – нас разъединили (нас прервали).
21. Ein Blitzgespräch aus Berlin. – Срочный вызов из Берлина.
22. Unter welcher Nummer kann ich Sie erreichen? – По какому номеру можно вам позвонить?

23. Unter dieser Nummer bin ich bis fünf Uhr zu erreichen. – По этому телефону мне можно звонить до 5 часов.
24. Ich gebe Ihnen die Nummer, unter der Sie mich erreichen können. – Я даю вам номер, по которому вы можете мне позвонить.
25. Ich erwarte ja seinen Anruf. – Я ведь жду его звонка.
26. Ich muss noch im Ministerium anrufen. – Мне нужно еще позвонить в министерство.
27. Ich rufe ihn zu Hause/ auf seiner Arbeitsstelle an. – Я звоню ему домой/на работу.
28. Ich rufe von zu Hause an. – Я звоню из дома.
29. Herr N. lässt Ihnen sagen. Sie möchten ihn zu Hause anrufen. – Г-н Н. просил вас позвонить ему домой.
30. Rufen Sie bitte etwas später wieder (noch einmal) an! Versuchen Sie es bitte etwas später wieder (noch einmal)! – Позвоните попозже.
31. Wenn es Ihnen nichts ausmacht, (dann) rufen Sie bitte noch einmal an. (Sie können gern noch einmal anrufen). – Если не трудно, позвоните еще раз.
32. Herr Wald, Sie werden aus dem Ministerium verlangt. – Г-н Вальд, вам звонят (вас спрашивают) из министерства!
33. Ich rufe zurück. – Я перезвоню.
34. Sie (du) sind (bist) schlecht zu hören (verstehen). Ich wähle noch einmal (neu). – Плохо слышно. Я перезвоню.
35. Ich habe mehrmals angerufen, aber niemand (keiner) meldete sich. – Я звонил несколько раз, но никто не подошел к телефону.
36. Ich melde mich nachher noch einmal. – Я позвоню позже еще раз.
37. Um welche Zeit kann man Sie am besten erreichen? – В какое время к вам легче всего дозвониться?
38. Wann kann ich Sie am besten erreichen? – Когда до вас легче всего дозвониться?
39. Er ist telefonisch nicht zu erreichen. – До него невозможно дозвониться.
40. Ist er telefonisch zu erreichen? – Можно ему позвонить? (У него есть телефон?)
41. Darf (kann) ich bei Ihnen mal telefonieren? – От вас можно позвонить?
42. Ich habe bereits mit ihm telefoniert. – Я уже с ним разговаривал(а) по телефону.
43. Heute früh habe ich ihn nicht telefonisch erreicht. – Сегодня утром я до него не дозвонился.
44. Ich rufe wegen einer Studienreise an. – Я звоню по поводу одной научной командировки.
45. Falls ich nicht da sein sollte, wird Ihnen die Sekretärin Bescheid sagen. Sie wird im Bilde sein. – В случае если меня не будет на месте, вам все скажет секретарь. Она будет в курсе дела.
46. Ich will Sie nicht länger in Anspruch nehmen. – Я не буду вас больше задерживать.
47. Kann ich von eurem Zimmer aus ein Ferngespräch anmelden? – Можно заказать из вашего номера междугородный разговор?
48. Unser Apparat (Telefon) geht nicht. – Наш телефон не работает.
49. Das Telefon ist gestört. – Телефон испорчен.
50. Bitte entschuldigen Sie die späte Störung. – Простите, что я звоню так поздно.
51. Danke für Ihren Anruf. (Vielen Dank für den Anruf). – Спасибо, что позвонили.
52. Jemand hat abgehoben. – Кто-то снял трубку.
53. Hat man mich angerufen? – Мне звонили?
54. Sie werden am Telefon verlangt./Sie werden ans Telefon gerufen. – Вас просят к телефону.
55. Sie haben noch keinen Telefonanschluss (Auch: Sie haben noch kein Telefon). – Им еще не поставили телефон. У них нет телефона.

56. Ist es leicht, einen Telefonanschluss zu bekommen? – Легко ли установить телефон?
57. Christa, (das ist für dich!) – Кристина, это тебя! (Кристина, тебя!)
58. Die Nummer ist besetzt. – Номер занят.
59. Bist du noch dran? – Ты слушаешь? (Не повесил трубку ?)
60. Es gab einen Anruf für dich; für dich ist angerufen worden. – Тебе звонили.
61. Bei j-m in der Schule anrufen. – Позвонить кому-л. в школу.
62. Es gab zwei Anrufe für Sie. – Вам два раза звонили.
63. Sie lassen von sich hören? – Вы нам позвоните?
64. Wer spricht da bitte? – Кто это говорит?
65. Der Apparat ist tot. – Нет гудков.
66. Wir wollen im Telefonbuch nachsehen. – Давай посмотрим в телефонной книге.
67. Ich habe mit ihm telefoniert. – Я говорил с ним по телефону.
68. Ich habe x-mal angerufen, konnte ihn aber nicht erreichen (erwischen). – Я сто раз звонил, но не мог его поймать.
69. Reden Sie nicht dazwischen, ich telefoniere gerade mit ihm. – Не перебивайте (не вмешивайтесь в разговор), я как раз разговариваю с ним по телефону.

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut

Wenn in der Stellenanzeige eine Telefonnummer angegeben ist, können Sie dort anrufen, um nähere Informationen zu bekommen oder gleich einen Vorstellungstermin auszumachen.

Das Telefongespräch entscheidet über den ersten Eindruck von Ihrer Person. Am Telefon in einer fremden Sprache zu sprechen, ist besonders „stressig“. Bereiten Sie sich deshalb sorgfältig vor.

- Lesen Sie vor dem Anruf die Anzeige noch einmal genau durch. Fragen Sie nie nach etwas, was schon in der Anzeige steht - Sie wirken unvorbereitet und hektisch. Fragen nach Unklarheiten dagegen beweisen, dass Sie die Anzeige genau gelesen haben.

- Stellen Sie eine Kurzinformation über Ihre Person zusammen.
- Notieren Sie sich Ihre Fragen auf einem Zettel.

Lesen Sie die folgende Anzeige.

AFC Polska

Anlagen und Systeme der technischen Gebäudeausstattung.

Wir sind das Tochterunternehmen eines der führenden Unternehmen für technische Gebäudeausrüstung in Europa. Für unser Büro in Warschau suchen wir

eine(n) Buchhalter(in)

Wir erwarten

- Alter 25-35 Jahre
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Computerkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung nach EU-Richtlinien
- Reisebereitschaft

Wir bieten

- einen gesicherten Arbeitsplatz in einem angenehmen Betriebsklima
- ein leistungsbezogenes Gehalt
- bei entsprechender Eignung Aufstiegsmöglichkeiten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

AFC Polska S.A. - Dyr. Michael' Holzer, ul. Chiriska 20, 02-456 Warszawa, tel. 022 644 55 66.



Hier ist ein Beispiel für ein Telefongespräch zu dieser Anzeige:

B: AFC Polska, Baumann, guten Tag!

W: Guten Tag, hier Wroblewski. Ich rufe wegen Ihrer Stellenanzeige in der Gazeta Wyborcza an. Würden Sie mich bitte mit Herrn Direktor Holzer verbinden?

B: Einen Moment bitte, ich verbinde.

H: Hallo, hier Holzer!

W: Guten Tag, hier Wroblewski. Herr Holzer, ich habe Ihre Stellenanzeige in der Gazeta Wyborcza mit großem Interesse gelesen und würde mich gern um die Stelle als Buchhalter bewerben.

H: Aha, vielen Dank, Herr Wroblewski, wir freuen uns natürlich sehr über Ihr Interesse. Können Sie mir vielleicht ein paar kurze Informationen zu Ihrer Person und Ihren Qualifikationen geben?

W: Natürlich. Ich bin 27 Jahre alt, ledig und lebe in Warschau. Ich habe von 20.. bis 20.. an der SGH in Warschau studiert, mit Schwerpunkt auf Finanzwesen. Danach habe ich drei Jahre lang bei einem größeren polnischen Unternehmen hier in Warschau gearbeitet und erste Berufserfahrungen in der Finanzabteilung gesammelt. Daher habe ich auch keine Schwierigkeiten im Umgang mit dem Computer. Deutsch habe ich schon an der Oberschule gelernt, später in der SGH.

H: Vielen Dank, Herr Wroblewski, das reicht mir erst einmal. Ich habe mir alles notiert und denke, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle unbedingt in Frage kommen. Wir würden Ihnen gerne unseren Personalfragebogen zuschicken und Sie bitten, ihn ausgefüllt zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen an uns zurückzuschicken. Wie ist Ihre genaue Adresse?

W: Michal Wroblewski, ul. Poznanska 18, 03-422 Warszawa. Bis wann soll ich den Fragebogen zurückschicken?

H: Möglichst bald, spätestens bis Ende nächster Woche.

W: Und welche Bewerbungsunterlagen erwarten Sie?

H: Die üblichen Unterlagen, also kurzes Bewerbungsschreiben mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Lebenslauf mit Lichtbild, Kopien Ihrer wichtigsten Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse. Darüber hinaus sollten Sie Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen machen. Was stellen Sie sich denn vor, wie viel Sie verdienen wollen?

W: Also, im Augenblick verdiene ich, und ich möchte mich bei einem Stellenwechsel natürlich verbessern. Aber Genaueres kann ich noch nicht sagen, weil ich noch nicht alle Einzelheiten der Anforderungen kenne. Ich denke, dies sollten wir bei einem persönlichen Gespräch besprechen.

H: Gut, Herr Wroblewski, haben Sie vielleicht sonst noch Fragen?

W: Ja, ich hätte noch ein paar Nachfragen zu Ihrer Anzeige. – Sie schreiben, Sie suchen einen Buchhalter. Wie heißt die ausgeschriebene Position exakt?

H: Wir suchen einen leitenden Buchhalter für unsere Finanzabteilung.

W: Aha, und was genau beinhaltet der Posten für Aufgaben, d.h. welche Verantwortlichkeiten habe ich?

H: Wir erwarten, dass Sie Quartals- und Jahresabschlüsse selbstständig erstellen können. Außerdem sollten Sie über profunde Kenntnisse des polnischen Sozialversicherungs- und Steuerrechts verfügen.

W: Ok. Sie schreiben, Englisch-Kenntnisse waren von Vorteil – welches Niveau erwarten Sie genau?

H: Im Prinzip würde es uns genügen, wenn Sie englischsprachige Bilanzen unserer Filialen in anderen Ländern verstehen könnten. Aktive Sprachkenntnisse setzen wir also nicht voraus.

W: Aha. Vielleicht noch zur Frage der EU-Richtlinien: Ich habe damit zwar schon erste Erfahrungen gesammelt, müsste meine Kenntnisse aber sicher noch erweitern. Sieht Ihr Unternehmen Weiterbildungskurse für die Mitarbeiter oder spezielle Einarbeitungsprogramme vor?

H: Selbstverständlich werden wir Sie in der Einarbeitungszeit intensiv mit den Gegebenheiten in unserem Unternehmen vertraut machen; die Fachleute unserer Finanz- und Rechtsabteilung stehen Ihnen für Nachfragen jederzeit zur Verfügung.

W: Vielen Dank, das ist sehr schön. Und in der längeren Perspektive: Welche Aufstiegsmöglichkeiten bietet die Stelle?

H: Darüber sollten wir uns vielleicht in einem persönlichen Gespräch unterhalten. Ich kann Ihnen aber jetzt schon sagen, dass Sie bei entsprechender Eignung in einem großen internationalen Unternehmen wie in unserem ausgezeichnete Möglichkeiten für Ihr berufliches Fortkommen haben. Haben Sie noch weitere Fragen?

W: Danke, Herr Holzer, das wäre im Moment alles. Sie können mit meinen Unterlagen in den nächsten Tagen rechnen. Auf Wiederhören!

H: Vielen Dank, Herr Wroblewski. Auf Wiederhören!

Bei „anonymen“ Anzeigen telefonieren Sie in der Regel mit einer Personalberatung. Ohne nach dem genauen Namen des Unternehmens zu fragen, können Sie einige nähere Informationen zum Unternehmen erfragen:

W: Wie groß ist das Unternehmen?

Was wird dort produziert/vertrieben?

In welcher Region liegt der Standort des Unternehmens?

Eventuell können Sie gleich einen Vorstellungstermin vereinbaren. In diesem Fall sollten Sie sich flexibel bei der Terminvereinbarung zeigen. Fragen Sie, wie lange das Gespräch etwa dauern wird, damit Sie Ihre Rückreise planen können:

W: Können Sie mir sagen, wie lange das Vorstellungsgespräch ungefähr dauern wird?

H: Meiner Erfahrung nach sollten Sie mit ca. 45 Minuten rechnen.

Aufgabe I. Geben Sie einen kurzen mündlichen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang.

Aufgabe II. In den vorangegangenen Übungen haben Sie selbst Stellenanzeigen entworfen. Benutzen Sie eine dieser Stellenanzeigen und spielen Sie mit einem Partner/einer Partnerin einen Dialog am Telefon.

Aufgabe III. Vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin am Telefon.

Telefonieren

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Wendung (-en) – перемена, оборот дела
2. die Einleitung (-en) – введение, вступление
3. sich verlassen (verließ, verlassen) auf A –полагаться на кого-л.
4. ein Telefongespräch führen – вести телефонный разговор
5. das Satzmuster (-) – образец предложения
6. auswendig lernen – выучить наизусть
7. ermüden – утомляться; уставать

8. relevant – значимый, существенный
9. einbauen – устанавливать
10. die Worterklärung (-en) – объяснение понятия
11. die Karteikarte (-n) – карточка (из картотеки)
12. unbedingt – непременно
13. mit dem Rücken zueinander – спиной друг к другу
14. schriftlich – в письменной форме
15. das Aufnahmegerät (-e) – камера; звукозаписывающий аппарат
16. entsprechend – соответствующий
17. aufbauen – строить, создавать
18. eine untergeordnete Rolle spielen – играть второстепенную роль
19. in erster Linie – в первую очередь

Lesen Sie den nachstehenden Text

Telefonieren in der Fremdsprache ist eine wichtige Kompetenz, aber auch eine problematische: Am Telefon kann man sich wirklich nur auf die Sprache verlassen. Gestik und Mimik können nicht helfen. Oft ist man so nervös, dass man keinen richtigen Satz formulieren kann.

Aber schon Anfänger können authentische Telefongespräche führen. Gespräche am Telefon sind sehr stark formalisiert; man kann also Formeln und Satzmuster, die sich oft wiederholen, auswendig lernen.

Die folgenden Gesprächsbeispiele ermüden Sie nicht mit langen Dialogen, sondern konzentrieren sich auf relevante Stationen beim Telefonieren.

Wenn Sie die Dialoge mit einem Partner spielen, setzen Sie sich unbedingt mit dem Rücken zueinander - auch am Telefon können Sie sich nicht sehen! Wenn Sie allein mit dem Buch arbeiten, können Sie die Übungen natürlich auch ohne Partner machen – aber nicht nur schriftlich! Arbeiten Sie mit einem Aufnahmegerät oder wiederholen Sie die Übungen laut.

Ich schlage vor, die Formeln und Satzmuster, nach Stationen geordnet, auf Karteikarten zu schreiben und einen Kasten mit diesen Karteikarten neben das Telefon auf den Schreibtisch zu stellen. Vor einem Telefongespräch kann man sich die entsprechenden Karten noch einmal ansehen. So kann man seine Nervosität etwas kontrollieren.

Sicher finden Sie noch andere Formeln und Satzmuster bzw. andere Stationen, die für Ihre eigene Arbeit wichtig sind. Wenn Sie diese Ergänzungen auf Karteikarten schreiben, können Sie sich eine individuelle Kartothek „Telefonieren“ aufbauen.

Grammatik spielt in diesem Kapitel nur eine untergeordnete Rolle. Sie sollen in erster Linie Formeln und Muster lernen. Am Ende des Kapitels finden Sie einige Übungen zu grammatischen Strukturen, die beim Telefonieren besonders wichtig sind.

1 Telefonnummern

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. j-n anrufen (rief an, angerufen) – звонить (кому-л.)
2. mit j-m telefonieren – звонить (кому-л.)
3. die Telefonnummer (-n) – номер телефона
4. (den Hörer) abnehmen (nahm ab, abgenommen) – снимать трубку
5. wählen – набирать

6. die Landeskennzahl (-en)/die internationale Vorwahl (-en) – код страны
7. Es handelt sich um – речь идет о ...
8. das Auslandsgespräch (-e) – междугородный разговор
9. die Ortsnetzkennzahl (-en)/die Vorwahl (-en) – код населенного пункта/набор кода
10. das Ferngespräch (-e) – междугородный разговор
11. das Ortsgespräch (-e) – городской (местный) разговор
12. die Durchwahl (-en) – прямой набор
13. (den Hörer) auflegen – положить трубку
14. schauen auf A. – смотреть
15. der Einheitenzähler (-) – единый счетчик
16. das Handy (-s) – сотовый телефон
17. der Telefon – Provider – оператор
18. Sie schaut auf den Einheitenzähler, um zu prüfen, wie viel das Gespräch gekostet hat. – Она смотрит на счетчик, чтобы определить стоимость разговора.
19. der Tarif (-e) (Ortstarif, Ferntarif, Nachttarif, Wochenendtarif) – тариф (местный тариф)
20. Je nach Tarif läuft der Einheitenzähler schneller oder langsamer. – В зависимости от тарифа счетчик мотает быстрее или медленнее.
21. ergänzen – дополнять
22. ein Gespräch zum Ferntarif – разговор по междугородному тарифу

Merken Sie sich

Frau Ahlborn von der Firma Astra in Aachen will Herrn Bukowki, Budex Sp. z o.o Bydgoszez anrufen.

Sie nimmt den Hörer (von der Gabel) ab. Sie wählt:

*die	Landeskennzahl	von Polen: 0048
	internationale Vorwahl	

(Wenn man eine Nummer mit internationaler Vorwahl wählt, handelt es sich um ein Auslandsgespräch.)

*die	Ortsnetzkennzahl	von Bydgoszez: 052
	Vorwahl	

(Wenn man eine Nummer mit Vorwahl wählt, handelt es sich meist um ein Ferngespräch

*die	Nummer	der Firma
------	--------	-----------

(Wenn man eine Nummer mit der Vorwahl der eigenen Stadt wählt, handelt es sich um ein Ortsgespräch per Handy.)

*die	Durchwahl	zum Apparat von Herrn Bukowski
------	-----------	--------------------------------

(Wenn man eine Durchwahl-Nummer wählt, handelt es sich um ein internes Gespräch.

Eventuell wählt Frau Ahlborn vor der Nummer der Firma noch

* die Vorwahl eines Telefon-Providers.

Frau Ahlborn telefoniert mit Herrn Bukowski. Nach dem Ende des Gesprächs legt Frau Ahlborn den Hörer (auf die Gabel) auf. Sie schaut auf den Einheitenzähler, um zu prüfen, wie viel das Gespräch gekostet hat. Je nach Tarif (z.B. Ferntarif, Ortstarif, Nachttarif, Wochenendtarif) läuft der Einheitenzähler schneller oder langsamer.

Übung 1 Ergänzen Sie bitte.

Am Anfang des Gesprächs man den Hörer

Am Ende des Gesprächs man den Hörer

Übung 2 Wie heißen die Teile der folgenden Telefonnummer?

0049 – 6131 – 5331876 – 217 –

Übung 3 Wie heißen die Gespräche und Tarife? Beispiel:

06131 – 22 44 55, 14 Uhr: Frau Anders führt ein Ferngespräch zum Ferntarif.

06131 – 224455, 23 Uhr:

22 11 55, Sonntag:

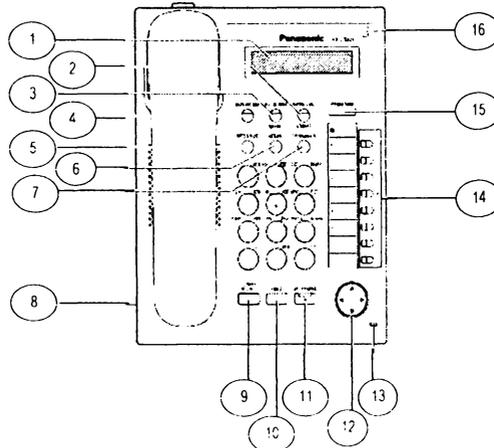
0049 – 22 – 131313, 10 Uhr:

22 11 55. 15 Uhr:

2 Das Telefon

- 1 – das Telefon/der Telefonapparat – телефонный аппарат
- 2 – die Taste – кнопка
- 3 – die Namenstaste – кнопка выбора имени
- 4 – die Funktionstaste – кнопка выбора функции
- 5 – das Display – дисплей
- 6 – die Gabel – рычаг, вилка (телефона)
- 7 – das Kabel – кабель
- 8 – die Schnur – шнур
- 9 – die Anschlussdose – розетка
- 10 – der Hörer – трубка (телефонная)
- 11 – die Ohrmuschel – ушная раковина
- 12 – die Sprechmuschel – микрофон телефона

1. Nennen Sie die Namen der Telefonteile. Gebrauchen Sie dabei folgende Schema.



3 Sich melden und sich verabschieden

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. läuten/klingeln – звонить, звучать
2. der Anruf (-e) – звонок
3. einen Anruf zu j-m durchstellen – переключить разговор с коммутатора на абонент
4. sich melden – отвечать (по телефону)
5. Das Gespräch ist zu Ende. – Разговор завершен.
6. sich verabschieden – прощаться
7. Auf Wiederhören! – До свидания! (по телефону)
8. Auf Wiedersehen! – До свидания! (при личном разговоре)



Merken Sie sich

Das Telefon läutet. Es ist ein externer Anruf. Frau Anders geht ans Telefon und meldet sich mit ihrem Namen und dem Firmennamen.

Firma Astra, Anders, | guten Tag!
 | guten Morgen!

Das Telefon klingelt. Es ist ein interner Anruf. Frau Anders geht ans Telefon und meldet sich kurz mit ihrem Namen.

Hallo, | hier Anders!
 | Anders

Frau Anders hat mit Herrn Bukowski, Budex Sp. z o.o. gesprochen. Jetzt ist das Gespräch zu Ende. Sie verabschiedet sich.

Auf Wiederhören, | Herr Bukowski!
Auf Wiedersehen, |

1. Erfüllen Sie die Aufgaben.

- a. Sie arbeiten bei der Firma Müller-Schreibwaren im Sekretariat. Es ist 10 Uhr morgens, und das Telefon läutet. Wie melden Sie sich?
.....
- b. Sie arbeiten bei der Firma Brecht. Ihr Sekretär stellt um 15 Uhr einen Anruf zu Ihnen durch. Wie melden Sie sich?
.....
- c. Was können Sie am Ende eines Telefongesprächs sagen?

4 Keine Zeit fürs Telefon



Merken Sie sich

Nicht immer hat man Zeit fürs Telefon. Das Telefon klingelt bei Astra. Frau Anders ist im Augenblick beschäftigt und bittet, dass jemand anderer ans Telefon geht:

Kann Könnte Würde	bitte mal jemand	abnehmen? ans Telefon gehen?
Können Könnte Würden	Sie bitte mal	drangehen?
Ich bin	gerade	beschäftigt.
Ich habe	im Moment im Augenblick	einen anderen Anruf. keine Zeit.

1. Erfüllen Sie die Aufgaben.

- a. Sie bitten einen Kollegen/eine Kollegin für Sie ans Telefon zu gehen. Wie können Sie das auf Deutsch formulieren? Finden Sie mindestens 3 Variationen!

.....

- b. Sie bitten Herrn Müller, für Sie ans Telefon zu gehen. Wie können Sie das auf Deutsch formulieren? Finden Sie mindestens 3 Variationen!

.....

5 Sich verbinden lassen



Merken Sie sich

Frau Ahlborn wählt die Nummer der Firma Budex Sp. z o.o. Sie möchte Herrn Bukowski sprechen. Es meldet sich Frau Bieniek, die Sekretärin.

- Budex sp. z o.o., Bieniek, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra.

Ich würde gern mit	Herrn Bukowski	sprechen.
Könnte ich bitte		sprechen?
Ich hätte gern		gesprochen.
Würden Sie mich bitte mit		verbinden?
Könnten Sie mich bitte mit		geben?
Könnten Sie mir bitte		
Einen Augenblick, Einen Moment.	ich verbinde.	

1. Sie rufen bei der Firma Ulten an und wollen Herrn Unger sprechen. Sein Mitarbeiter meldet sich.

- a. Spielen Sie mit einem Partner/ einer Partnerin einen kurzen Dialog!
- b. Wechseln Sie die Rollen!
- c. Notieren Sie Ihren Dialog (ohne auf die Vorlage zu gucken!):

Sie:

Partner/-in:

Sie:

6 Am Apparat



Merken Sie sich

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Budex Sp.z o.o. Sie möchte Herrn Bukowski sprechen. Herr Bukowski ist selbst am Apparat.

- Budex Sp. z o.o., guten Tag!

- Guten Tag, hier Anders, Firma Astra. Ich hätte gern Herrn Bukowski gesprochen. – Am Apparat.

-Guten Tag, Herr Bukowski. Schön, dass ich Sie gleich erreiche!

-Was kann ich für Sie tun, Frau Anders?

1. Sie sind in der gleichen Situation wie in Übung 5.1. Diesmal ist Herr Unger selbst am Apparat.

- a. Spielen Sie mit einem Partner/ einer Partnerin einen kurzen Dialog.
- b. Wechseln Sie die Rollen!
- c. Notieren Sie Ihren Dialog (ohne auf die Vorlage zu gucken!)

Sie:

Partner/-in:

Sie:

Partner/-in:

7 Falsch verbunden!



Merken Sie sich

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Budex Sp. z o.o. Aber es meldet sich nicht die Firma Budex.

– Hallo, Strohkark!

– Entschuldigung, wer ist da bitte? Ist da nicht die Firma Budex Sp. z o.o.?

– Nein, falsch verbunden, hier ist Strohkark.

– Ich habe die Nummer 36 78 02 gewählt.

– Und ich habe die Nummer 35 78 02.

– Oh, Entschuldigung, da habe ich mich wohl verwählt.

– (Auf Wiederhören.)

1. Sie wollen Frau Gerber, Firma Ginsberg, anrufen (Nummer 35 21 31). Es meldet sich eine Frau Biebrich. Ergänzen Sie den folgenden Dialog!

– Hallo, Biebrich!

.....

– Nein, falsch verbunden, hier ist Biebrich.

.....

– Und meine Nummer ist 35 22 31.

.....

– Macht nichts!

8 Eine schlechte Verbindung



Merken Sie sich

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Budex Sp. z o.o. Jemand meldet sich am Telefon aber die Verbindung ist sehr schlecht, und Frau Anders kann nichts verstehen.

– Hallo, hier Anders, Firma Astra. Ist da Budex Sp. z o.o.?

.....

– Hallo? Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie das bitte wiederholen und etwas lauter sprechen?

.....

– Es tut mir Leid, aber ich kann immer noch nichts verstehen. Am besten, ich lege auf und probiere es noch einmal.

1. Ergänzen Sie die Lücken (ohne auf die Vorlage zu gucken):

– Hallo? Die Leitung ist nicht..... Könnten Sie das bitte undsprechen?

– Es tut mir, aber ich kann immer noch nichts Die Verbindung ist sehr Am, ich lege und probiere es noch einmal.

9 Die Telefonauskunft

Merken Sie sich

Frau Anders wählt mehrere Male die Nummer von Budex Sp. z o.o. Aber Sie hat Probleme: Zuerst kommt sie nicht durch.

Dann ist die Nummer ständig besetzt.

Dann meldet sich die Telefonzentrale: Kein Anschluss unter dieser Nummer!

Frau Anders ruft die Internationale Telefonauskunft an. Sie erkundigt sich nach der richtigen Nummer:

– Hier Internationale Telefonauskunft. Zurzeit sind alle Plätze besetzt. Bitte warten Sie Bitte warten Sie Bitte warten Sie Auskunft, Platz 31, Guten Tag!

– Guten Tag! Ich hätte gern eine Nummer in Belarus, in Brest, Firma Budex Sp. z o.o.

– Wie buchstabiert man das?/Könnten Sie das bitte buchstabieren?

– Ja, gerne. **B**erta – **U**lrich – **D**ora – **E**mil – **X**anthippe.

– Wie bitte? Könnten Sie das bitte wiederholen?

– **B** wie **B**erta, **U** wie **U**lrich

– Einen Moment, die Nummer wird angesagt.

(Automat:) Die gewünschte Nummer ist: 36 78 02. Die Vorwahl lautet:

(Wenn sich die Telefonnummer geändert hat, schaltet sich automatisch die Telefonzentrale ein: – Die Rufnummer des Teilnehmers hat sich geändert. Die neue Rufnummer ist:))

Hier ist eine Tafel mit dem Deutschen Buchstabieralfabet:

A wie Anton	G wie Gustav	O wie Otto	T wie Theodor
Ä wie Ärger	H wie Heinrich	Ö wie Ökonom	U wie Ulrich
B wie Berta	I wie Ida	P wie Paula	Ü wie Übermut
C wie Cäsar	J wie Julius	Q wie Quelle	V wie Viktor
Ch wie Charlotte	K wie Kaufmann	R wie Richard	W wie Wilhelm
D wie Dora	L wie Ludwig	S wie Samuel	X wie Xanthippe
E wie Emil	M wie Martha	ß : Eszet	Y wie Ypsilon
F wie Fredrich	N wie Nordpol	Sch wie Schulz	Z wie Zacharias

Und hier eine Tafel mit dem internationalen Buchstabieralfabet:

A wie Asterdam	H wie Havanna	O wie Oslo	V wie Valensia
B wie Baltimore	I wie Italia	P wie Paris	W wie Washington
C wie Casablanca	J wie Jerusalem	Q wie Quebec	X wie Xanthippe
D wie Dänemark	K wie Kilogramm	R wie Roma	Y wie Yokohama
E wie Edison	L wie Liverpool	S wie Santiago	Z wie Zürich
F wie Florida	M wie Madagaskar	T wie Tripolis	
G wie Gallipoli	N wie New York	U wie Upsala	

1. Buchstabieren Sie (nach dem deutschen und dem internationalen Buchstabieralfabet)

– Ihren Namen:

–

– den Namen Ihrer Firma/Ihrer Schule/Ihrer Hochschule/Ihrer Universität:

–

2. Buchstabieren Sie laut die folgenden Firmennamen:

– Westerholtz & Co.

– Holzspielwaren

– Philipps AG (pp sprich: Doppel-P)

– Legrange

– Grandman

3. Buchstabieren Sie Ihre Adresse.

4. Diktieren Sie einem Partner/einer Partnerin Ihre Telefonnummer auf Deutsch. Beachten Sie: Um Verwechslungen zwischen „zwei“ und „drei“ zu vermeiden, sagt man am Telefon anstatt „zwei“: „zwo“.

10 Der Anrufbeantworter



Merken Sie sich

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Budex Sp. z o.o. Nach einigen Signaltönen meldet sich – der Anrufbeantworter.

Guten Tag. Hier ist der automatische Anrufbeantworter der Firma Budex Sp. z o.o.			
Leider	sind wir	im Moment	nicht erreichbar.
	ist unser Büro	zurzeit	nicht besetzt.
rufen Sie außerhalb unserer Bürozeiten an.			
Unser Büro ist montags, dienstags, donnerstags und freitags von 8 bis 16 Uhr besetzt, mittwochs von 8 bis 12 Uhr.			
hinterlassen	Sie nach dem Piepton	eine Nachricht	auf dem Band.
sprechen	Sie nach dem Signalton		aufs Band.
Wir werden Sie umgehend zurückrufen. Vielen Dank und auf Wiederhören.			

1. Ergänzen Sie die Lücken im Text auf dem Anrufbeantworter:

Guten Tag. Hier ist der automatische der Firma Probe & Co. ist unser Büro nicht besetzt. Wir sind montags bis freitags von 8 bis 16 Uhr
 Bitte nennen Sie Namen und Telefonnummer und sprechen Sie nach dem eine Nachricht aufs
 Wir werden Sie zurückrufen. Vielen Dank und auf Wiederhören.

11 Eine Nachricht auf den Anrufbeantworter sprechen



Merken Sie sich

Frau Anders hört die Ansage auf dem Anrufbeantworter der Firma Budex Sp.z o.o. und spricht nach dem Piepton eine Nachricht aufs Band.

– Guten Tag! Hier Anders, Firma Astra. Meine Telefonnummer ist 009 - 6131-389662. meine Durchwahl ist 219.

Es geht um Folgendes: Ich habe ein kleines Problem mit Ihrer Bestellung für 2 Laserdrucker.

Bitte	rufen Sie mich	möglichst bald	zurück.
	setzen Sie sich	baldmöglichst	mit mir in Verbindung.

Vielen Dank und auf Wiederhören.

1. Sie rufen die Firma Meyer an, weil Sie Ihren Termin mit Herrn Müller absagen müssen. („Ich muss leider den Termin mit Herrn Müller absagen.“) Benutzen Sie ein Aufnahmegerät und nehmen Sie eine Nachricht auf!
2. Sie rufen die Firma Überfrau an, weil Sie seit zwei Tagen auf eine Übersetzung warten. („Die Übersetzung ist seit zwei Tagen überfällig.“) Benutzen Sie ein Aufnahmegerät und nehmen Sie eine Nachricht auf. Notieren Sie Ihren Text!

12 Zur Sache kommen



Merken Sie sich

Frau Ahlhorn ruft bei Budex Sp. z o.o. an. Sie hat Probleme mit einer Bestellung. So kommt sie zur Sache:

- Budex Sp. z o.o., Bieniek. guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra.

Frau Bieniek,	es geht um Folgendes:
	Folgendes:
	weshalb ich Sie anrufe:
	ich habe ein kleines Problem:
	ich habe eine Bitte an Sie:

..... Ich habe hier eine Bestellung über 2 Laserdrucker. Aus der Bestellung geht aber nicht hervor, welcher Typ es genau sein soll. Könnten Sie mir vielleicht weiterhelfen?

- Einen Moment, ich verbinde Sie mit dem zuständigen Mitarbeiter.
- Vielen Dank.

1. Erfüllen Sie die Aufgaben.

- a. Ein Kunde hat ein Bestellformular nicht genau ausgefüllt. Rufen Sie bei der Firma (Gerber & Söhne) an und fragen Sie nach. Spielen Sie diesen Dialog mit einem Partner/einer Partnerin.
- b. Sie brauchen einen Katalog mit den neuesten Produkten von Gerber & Söhne. („Könnten Sie mir Ihren aktuellen Katalog schicken?“) Rufen Sie dort an! Spielen Sie diesen Dialog zu zweit und notieren Sie Ihren Dialog!

Sie:

Partner/-in:

Sie:

Partner/-in:

13 Nach dem zuständigen Mitarbeiter fragen



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft die Firma Budex Sp. z o.o. an. Sie hat eine Nachfrage zu einer Bestellung. Sie weiß aber nicht genau, wer dafür zuständig ist.

- Budex Sp. z o.o., Bieniek, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn von der Firma Astra. Frau Bieniek, es geht um Folgendes: Ich habe ein kleines Problem mit Ihrer Bestellung über zwei Computer. Könnten Sie mir sagen, wer dafür zuständig ist? Könnten Sie mich mit dem zuständigen Mitarbeiter verbinden?
- Ich denke, das ist Herr Bronski. Einen Moment, ich verbinde.

1. Spielen Sie Dialoge zu zweit: „Wir warten seit 2 Tagen auf eine Übersetzung.“; „Ich habe ein kleines Problem mit einem Bestellformular.“; „Ich brauche den neuesten Katalog mit Ihren Produkten.“ Benutzen Sie auch das Material aus Abschnitt 12!

2. Notieren Sie einen Ihrer Dialoge!

Sie:

Partner/-in:

Sie:

Partner/-in:

14 Ihr Gesprächspartner ist nicht zu sprechen



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft bei der Firma Budex Sp. z o.o. an und möchte mit Herrn Bukowski sprechen. Seine Sekretärin, Frau Bieniek, erklärt ihr, dass Herr Bukowski im Moment nicht zu sprechen ist.

Er	ist	zurzeit im Moment gerade	nicht im Hause. nicht im Büro. nicht da. zu Tisch. nicht zu sprechen. nicht erreichbar. verreist.
	spricht		auf der anderen Leitung. am Handy.
Können Könnten		Sie mir sagen	wann er wieder im Büro ist? wann er wieder erreichbar ist? wann er wieder zu sprechen ist? wann er wieder zurück ist?

Ich denke,	heute Nachmittag. heute Abend. morgen früh. morgen Mittag übermorgen früh. nächste Woche. nächsten Monat.	
------------	---	--

- Bieniek, Budex Sp. z o.o., guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlbom, Firma Astra. Könnte ich bitte Herrn Bukowski sprechen?
- Tut mir Leid.
- Gut, dann rufe ich später noch einmal an. Vielen Dank, auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

1. Sie sprechen am Telefon mit Frau Breising, der Sekretärin von Herrn Braun, Spirituosen GmbH. Er ist nicht da; also fragen Sie, wann er zurück ist und sagen, dass Sie später noch einmal anrufen.

a. Spielen Sie diesen Dialog mit einem Partner/einer Partnerin!

b. Notieren Sie Ihren Dialog:

Sie:

Partner/-in:

15 Um Rückruf bitten



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. der Rückruf – ответственный звонок
2. Kann ich etwas ausrichten? – Могу я кое-что передать?
3. Wollen Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen? – Вероятно Вы желаете оставить какую-то информацию?
4. Er soll mich möglichst bald zurückrufen. – Он должен перезвонить мне как можно скорее.
5. Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber zu erreichen? – По какому номеру Вам можно перезвонить днем?
6. die Anschrift (-en) – адрес
7. die Mail-Adresse (-n) – электронный адрес (почта)
8. persönlich – личный

9. das Anliegen (-) – просьба; желание, стремление
10. erledigen – улаживать (дела, вопросы и т.д.)
11. weitergeben (gab weiter, weitergegeben) – передавать далее
12. sonstige Hinweise – прочие указания

Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft am 28.04.20.., 15 Uhr, bei Budex Sp. z o.o. an.

- Bieniek, Budex Sp. z o.o., guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra. Ich habe heute Morgen schon einmal angerufen. Ist Herr Bukowski jetzt zu sprechen?
- Tut mir Leid, er ist schon nicht zurück.

Kann ich vielleicht etwas ausrichten?

Wollen Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?

– Ja, danke.

Sagen Sie ihm bitte,

Richten Sie ihm bitte aus,

ich hätte angerufen.

dass ich angerufen habe.

Er soll mich bitte möglichst bald zurückrufen.

Ich bitte um seinen Rückruf.

- Ich werde es ausrichten. Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber zu erreichen?
- Bis 17 Uhr bin ich unter meiner Büronummer zu erreichen: 354802. Danach privat. unter: 223581 oder mobil: 175 9306386.
- Vielen Dank. Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

1. Ergänzen Sie Lücken im folgenden Dialog.

- Christ, Charles & Co., guten Tag!
- er ist noch nicht zurück. Kann ich vielleicht etwas ?
- Ja, danke. Sagen Sie bitte, ich Er soll mich bitte möglichst bald
- Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber ?
- 345672.
- Vielen Dank! !
- Auf Wiederhören!

2. Spielen Sie den Dialog zu zweit.

3. Frau Bieniek notiert sich die Nachricht von Herrn Astra. Füllen Sie für Frau Bieniek das folgende Formular für Gesprächsnotizen aus. (Sie müssen nicht alles ausfüllen.)

Telefonnotizen

Es hat sich gemeldet:

Name:

Adresse:

Telefon/Handy:

Mail-Adresse:

Telefax:

persönlich

Datum:

Uhrzeit:

telefonisch

Anliegen:

Hat hinterlassen:

Von mir wurde

erledigt:

veranlasst:

weitergegeben:

Ich habe Rückruf versprochen am: gegen Uhr.

Ich habe Besuchstermin vergeben für: um Uhr.

Sonstige Hinweise:

Datum:

Unterschrift

16 Hartnäckig bleiben



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft bei Budex. Sp. z o.o. an und möchte mit Herrn Bukowski sprechen. Seine Sekretärin, Frau Bieniek, erklärt ihr, dass Herr Bukowski im Moment nicht zu sprechen ist. Frau Ahlborn bleibt hartnäckig. Frau Bieniek auch

- Bieniek, Budex Sp. z o.o., guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra. Könnte ich bitte Herrn Bukowski sprechen?
- Tut mir Leid. Herr Bukowski ist im Moment nicht zu sprechen.

Er hat gerade eine Besprechung.

Er ist gerade auf einer Konferenz.

- Könnten Sie mich trotzdem durchstellen? Ich brauche dringend eine Information zur letzten Bestellung Ihrer Firma. Die Lieferung soll heute noch rausgehen.

- Es tut mir wirklich leid, aber Herr Bukowski hat ausdrücklich darum gebeten, ihn nicht zu stören. Aber ich kann ihm ausrichten, dass er Sie umgehend nach der Besprechung zurückrufen soll.
- Gut, aber sagen Sie ihm bitte ausdrücklich, dass die Angelegenheit dringend ist.
- Natürlich, Frau Ahlbom, ich wurde es genauso ausrichten. Vielen Dank für Ihr Verständnis. Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

1. Sie wollen mit Herrn Gerber von der Firma Spirituosen AG sprechen. Es geht um einen Termin für eine wichtige Besprechung. Sein Sekretär sagt Ihnen am Telefon, dass Herr Berger gerade eine Besprechung hat. Sie wollen trotzdem mit ihm sprechen und lassen sich nicht "abwimmeln".



Spielen Sie zu zweit den Dialog! Jeder versucht, hart zu bleiben.

Wer gewinnt? Vielleicht brauchen Sie folgendes Zusatzmaterial:

- Die Sache ist wirklich dringend. Können Sie ihn nicht wenigstens fragen, ob er nicht kurz Zeit hat?
- Es tut mir Leid, aber ich habe Ihnen schon gesagt, dass es im Moment nicht möglich ist.
- Ich bin sicher, dass Herr Berger mit mir sprechen will.
- Ich kann Ihnen wirklich nicht weiterhelfen. Aber vielleicht verbinde ich Sie mit Herrn Gerlach. Er ist über alle Bestellanliegenheiten informiert.
- Also gut, geben Sie mir Herrn Gerlach.

17 Eine Verbindung machen lassen



Merken Sie sich.

Frau Ahlbom von der Firma Astra möchte mit Herrn Bukowski, Budex Sp. z o.o. sprechen. Ihre Sekretärin, Frau Anders, soll die Verbindung herstellen.

- Frau Anders, können Sie
 könnten Sie
 würden Sie

...mir bitte eine Verbindung mit Herrn Bukowski von der Firma Budex Sp. z o.o. in Brest machen?

- Gerne. Frau Ahlbom. Einen Moment, bitte.

1. Frau Unger bittet Ihren Sekretär, Herrn Ulrich, ihr eine Verbindung mit Herrn Bäder von Bäder & Söhne zu machen. Spielen Sie diesen kurzen Dialog zu zweit.

18 Eine Verbindung herstellen



Merken Sie sich.

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Budex Sp. z o.o. Es meldet sich Frau Bieniek.

- Budex Sp. z o.o., Bieniek, guten Tag!
- Guten Tag, hier Anders, Firma Astra aus Aachen. Ich habe ein Gespräch von Frau Ahlborn für Herrn Bukowski.
- Einen Moment bitte. Ich schaue nach, ob er da ist.

1. Herr Ulrich ruft bei Bäder & Söhne an. Dort meldet sich Frau Alborn. Spielen Sie diesen kurzen Dialog zu zweit.

19 Einen Anruf weiterleiten



Merken Sie sich.

Frau Bieniek ruft Herrn Bukowski auf der internen Leitung an und sagt, dass Frau Ahlborn ihn sprechen möchte. Sie fragt, ob sie den Anruf durchstellen soll.

- Hallo, Bukowski!
- Herr Bukowski, hier Bieniek. Ich habe hier einen Anruf von der Firma Astra aus Aachen. Frau Ahlborn möchte Sie sprechen.

Soll ich durchstellen?
Sie verbinden?

Ja, danke.	Sie können durchstellen.				
Nein.	Sagen Sie ihr bitte, dass ich	im Moment gerade momentan zurzeit	nicht	zu sprechen im Büro erreichbar da	bin.
			zu Tisch		

1. Herr Bäder will nicht mit Frau Ulrich sprechen. Spielen Sie den Dialog zu zweit in mehreren Variationen.

20 Durchstellen des Anrufs

Merken Sie sich.

Frau Bieniek stellt Frau Anders durch. Frau Anders verbindet weiter mit Ahlborn.

- Hallo, Bukowski hier!
- Guten Tag, Herr Bukowski. Einen Moment, ich verbinde Sie weiter mit Frau Ahlborn
..... Frau Ahlborn? Ihr Gespräch mit Herrn Bukowski.
- Hallo, Herr Bukowski? Hier Ahlborn.
- Guten Tag, Frau Ahlborn!
- Guten Tag, Herr Bukowski!

1. Bilden Sie Gruppen mit 3 Personen und spielen Sie den kompletten Dialog aus 17 – 20. Am Anfang können Sie mit dem Buch in der Hand arbeiten. Am Ende sollten Sie Ihre Rollen auswendig kennen.

21 Zum Ende kommen



Merken Sie sich.

Herr Bukowski hat mit Frau Ahlborn gesprochen. Jetzt will er langsam das Gespräch beenden.

- Entschuldigen Sie, aber ich sehe gerade, dass ich noch ein Gespräch auf der anderen Leitung habe.
 - Tut mir Leid, aber wir müssen langsam zum Schluss kommen. Ich habe in 20 Minuten eine Besprechung.
 - Telefonisch kommen wir hier nicht weiter. Ich schicke Ihnen die Unterlagen zu, und dann können wir über die Einzelheiten sprechen.
 - Vielleicht sollten wir das doch lieber bei einem persönlichen Treffen weiter besprechen.

Wenn Herr Bukowski Zeit gewinnen will, kann er Frau Ahlborn um Rückruf bitten:

- Im Moment liegen mir nicht alle Unterlagen vor.
 - Kann ich Sie heute Nachmittag zurückrufen?
 - Wollen Sie warten, oder rufen Sie später noch einmal an? Oder soll ich Sie zurückrufen?

1. Schreiben Sie einen kurzen Dialog. Sie haben keine Zeit mehr am Telefon zu bleiben. Sie wollen das Gespräch beenden.

22 Einen Termin machen



Hören Sie dem nachstehenden Dialog zu.

Frau Ahlborn ruft Herrn Bukowski an. Sie will mit ihm einen Termin für eine geschäftliche Besprechung machen.

- Budex sp. z o.o., Bieniek, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra aus Aachen. Ich hätte gern Herrn Bukowski gesprochen.
- Darf ich fragen, worum es geht?
- Um einen Termin für eine Besprechung.
- Einen Augenblick, ich verbinde. Herr Bukowski? Frau Ahlborn für Sie am Telefon. Es geht um einen Termin für eine Besprechung. Soll ich durchstellen?
- Ja bitte, verbinden Sie. Hallo, Frau Ahlborn? Hier Bukowski!
- Guten Tag, Herr Bukowski. Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut. Und Ihnen?
- Danke, auch gut. Herr Bukowski, weswegen ich Sie anrufe: Wir wollten uns im zweiten Halbjahr 2012 treffen, um über die Ausstattung Ihrer Firma mit Computern zu sprechen.
- Ja, ich erinnere mich. Wir hatten darüber bei unserem letzten Treffen gesprochen.
- Gut.

Übersetzen Sie den Dialog ins Russische.

Merken Sie sich.

Welcher Termin	würde Ihnen	denn	passen?
Wann	würde es Ihnen		
	wäre es Ihnen		
	ginge es		
	hätten Sie		
			recht?
			?
			Zeit?

- Einen Moment, ich schaue in meinem Terminkalender / Terminplan nach.

Könnten Sie Ende Oktober / Mitte Oktober / Anfang Oktober nach Brest kommen?

Passt es Ihnen	(zum Beispiel)	am achtundzwanzigsten	?
Wäre			recht?
Würde			passen?
Ginge			?
Hätten Sie			Zeit?
Passt Ihnen		der achtundzwanzigste	?
Wäre			recht?
Würde			passen?

- Ja, das passt mir.
würde mir passen.
ist mir recht.
wäre mir recht.
geht.
ginge.

Ja, da habe ich Zeit.
hätte ich Zeit.

- Sehr schön. Sagen wir, um 10 Uhr?

- Nein, das geht leider nicht.
da passt mir keine Zeit.
habe ich

Das ist etwas zu früh.
zu spät.

Ginge es gegen Mittag?
gegen 3 Uhr?
gegen Abend?

- Ja, das ist kein Problem. Dann sehen wir uns Ende Oktober in Brest.

Ich lasse Sie | vom Bahnhof | abholen.
 | vom Flughafen |

- Vielen Dank. Ich freue mich auf unser Treffen.
- Ich freue mich auch. Bis zum achtundzwanzigsten! Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

1. Sie sprechen mit Herrn Dalberg, Firma Datteln & Co. KG, über einen Termin für eine gemeinsame Werbeaktion. Sie suchen einen Termin, der für Sie beide passt.

a. Wie fragen Sie auf Deutsch, an welchem Tag Ihr Gesprächspartner Zeit hat?

Wann ginge es denn?

.....

.....

.....

b. Wie fragen Sie, ob Ihr Gesprächspartner an einem bestimmten Tag Zeit hat?

Ginge es zum Beispiel am dreiundzwanzigsten?

.....

.....

.....

c. Wie antworten Sie positiv/negativ?

Ja, da habe ich Zeit.

.....

.....

d. Hier ist ein Terminplan für Woche 32. Tragen Sie Termine in Ihren Plan ein. Suchen Sie sich einen Partner/eine Partnerin. Setzen Sie sich mit dem Rücken zueinander und versuchen Sie, „am Telefon“ einen Termin zu finden! Am Anfang können Sie mit dem Buch in der Hand arbeiten; am Ende sollten Sie Ihre Rollen auswendig kennen.

2012

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8 Uhr						
9 Uhr						
10 Uhr						
11 Uhr						
12 Uhr						
13 Uhr						
14 Uhr						
15 Uhr						
16 Uhr						
17 Uhr						
18 Uhr						
19 Uhr						
20 Uhr						

23 Einen Termin absagen



1. Hören Sie aufmerksam zu.

2. Lesen Sie den nachstehenden Dialog in Rollen.

Frau Ahlborn muss vom 25. Oktober bis zum 5. November nach London fahren. Deshalb muss sie den Termin mit Herrn Bukowski absagen. Sie ruft bei Budex. Sp. z o.o. an.

– Budex Sp. z o.o., Bieniek, guten Tag!

– Guten Tag, Frau Bieniek, hier Ahlborn, Firma Astra. Würden Sie mich bitte mit Herrn Bukowski verbinden? Es geht um eine Terminverschiebung.

– Einen Moment bitte. Herr Bukowski? Frau Ahlborn, Firma Astra, wegen einer Terminversicherung.

– Stellen Sie bitte durch! Hallo, Frau Ahlborn, Bukowski hier. Wie geht es Ihnen?

– Danke, gut. Ich hoffe, Ihnen auch?

– Ja, danke. Was kann ich für Sie tun, Frau Ahlborn?

– Herr Bukowski, wir hatten einen Termin für den 28. Oktober in Brest vereinbart. Leider ist mir etwas Unvorhersehbares dazwischengekommen – eine dringende Geschäftsreise nach London. Deshalb muss ich unseren Termin leider absagen. Das heißt, ich würde ihn gern auf ein späteres Datum verschieben.

– Ja gut, das ist natürlich schade. Aber da kann man nichts machen. Haben Sie denn einen Vorschlag für einen anderen Termin?

– Würde Ihnen ein Termin in der letzten Novemberwoche passen?

– Einen Moment, ich muss nachsehen. Leider nein – da bin ich nicht in Brest. Aber in der ersten Dezemberwoche, Woche 51, hätte ich Zeit.

– Vielleicht am Dienstag, dem vierten Dezember?

– Ja, das passt mir gut.

– Wäre Ihnen der Vor- oder der Nachmittag lieber?

– Eher nachmittags. Gegen 15 Uhr?

– Ja, das würde passen. Gut, Herr Bukowski, dann sehen wir uns Anfang Dezember in Brest. Und nochmals Entschuldigung für die Umstände.

– Kein Problem. Auf Wiedersehen im Dezember!

– Auf Wiedersehen!

3. Übersetzen Sie den Dialog ins Russische.

4. Erfüllen Sie die Aufgaben.

a. Spielen Sie den kompletten Dialog nach – Sie brauchen 3 Person!

b. Sagen Sie den Termin aus Übung 22d ab. Nehmen Sie wieder den Terminplan und finden Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin einen neuen Termin!

24 Simsen

Merken Sie sich.

Mit dem Handy können Sie kostengünstig Nachrichten per SMS verschicken („simsen“). Viele Handy-Programme bieten Ihnen dafür fertige SMS-Vorlagen:

- Verspätung

Ich werde mich um Minuten verspäten am

- Terminvorschlag

Thema:

Tag:

Zeit:

Ort:

- Glückwunsch

Herzliche Glückwünsche zu von

1. Schreiben Sie eine SMS mit einem Terminvorschlag. Sie wollen sich am 26. März um 14 Uhr im Büro der Firma Budex mit einem Geschäftspartner treffen, um über eine neue Kooperationsstrategie Ihrer Firmen zu sprechen.

2. Am Tag Ihres Treffens stecken Sie im Stau fest. Schicken Sie eine SMS an Ihren Geschäftspartner, dass Sie erst um 14.45 Uhr im Büro sein werden.

25 Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten

25.1 Höflichkeitsformeln

Lesen Sie noch einmal die folgenden Sätze aus den obigen Übungen:

Kann		
Könnte	bitte mal jemand	abnehmen?
Würde		ans Telefon gehen?
Können		drangehen?
Könnten	Sie bitte mal	
Würden		

Ich würde gern mit		sprechen.
Könnte ich bitte		sprechen?
Ich hätte gern	Herrn Bukowski	gesprächen.
Würden Sie mich bitte mit		verbinden?
Könnten Sie mich bitte mit		verbinden?
Könnten Sie mir bitte	Herrn Bukowski	geben?

- Könnten Sie das bitte wiederholen und etwas lauter sprechen?
- Ich hätte gern eine Nummer in Belarus, in Brest. Firma Budex Sp. z o.o.
- Könnten Sie das bitte buchstabieren?
- Könnten Sie mir vielleicht weiterhelfen?
- Könnten Sie mich mit dem zuständigen Mitarbeiter verbinden?
- Könnten Sie mich trotzdem durchstellen?

Welcher Termin	würde Ihnen	denn	passen?
Wann	würde es Ihnen		
	wäre es Ihnen		recht?
	hätten Sie		Zeit?

Ja, das
 passt mir.
 würde mir passen.
 ist mir recht.
 wäre mir recht.
 geht/ginge.

- Wäre Ihnen der Vor- oder Nachmittag lieber?

Um einen höflichen Wunsch, eine höfliche Bitte, einen höflichen Vorschlag oder höfliche Zustimmung auszudrücken, verwenden wir im Deutschen Formen des Konjunktiv II, so u.a. folgende Formen:

würde/würden + Invinitiv
 könnte/könnten + Invinitiv
 wäre
 hätte/hätten
 ginge.

Diese Formen sind besonders wichtig beim Telefonieren – denn in dieser Situation möchte man sich besonders höflich ausdrücken.

25.1.1 Höflicher Wunsch

Ich würde gern	+ Invinitiv
Könnte ich bitte	
Ich hätte gern	+Objekt

Beispiel: Ich würde gern etwas reklamieren.
 Könnte ich bitte dieses Buch ansehen?
 Ich hätte gern Ihren aktuellen Prospekt.
 (!) Ich hätte gern Herrn Bukowski gesprochen.

Formulieren Sie Ihren Wunsch.

Ich würde gern	eine Bestellung aufgeben.
Könnte ich bitte	eine Information.
Ich hätte gern	Herrn Bukowski sprechen. ein Gespräch mit Deutschland. mit dem zuständigen Mitarbeiter sprechen. die Unterlagen sehen.

.....

.....

25.1.2 Höfliche Bitte

Würden Sie (mir/mich) bitte	+ Infinitiv
Könnten Sie (mir/mich) bitte	

Beispiel: Würden Sie mich bitte mit Herrn Bukowski verbinden?
Könnten Sie mir bitte Herrn Bukowski geben?

Formulieren Sie Ihre Bitte.

Würden Sie (mir/mich) bitte	eine Auskunft geben?
Könnten Sie (mir/mich) bitte	durchstellen? die Nummer wiederholen? sagen, wann Herr Bukowski wieder im Büro ist?

.....

.....

.....

25.1.3 Höflicher Vorschlag und Zustimmung

Würde es	Ihnen	am fünften	passen?	Ja, das würde mir passen.
Wäre es		am Vormittag	recht?	Ja, das wäre mir recht.
Hätten Sie		im Oktober	Zeit?	Ja, da hätte ich Zeit.
Ginge es		um 9 Uhr	?	Ja, das ginge.
		Woche 2		
Würde	Ihnen	der Fünfte	passen?	
Wäre		der Vormittag	recht	
Wäre		der Oktober oder... 9 Uhr oder... Woche 2 oder...	lieber?	Eher November. Eher 14 Uhr. Eher Woche 2.

Beispiel: Würde es Ihnen am Vierzehnten passen?
Wäre Ihnen der Vormittag recht?

Ja, das würde mir passen.
Ja, das wäre mir recht.

Fragen und antworten Sie.

am Achten, im März, der August, der Herbst, am Neunundzwanzigsten, 10 Uhr, um 11 Uhr,
der Vormittag, im Frühling.

..... ?
..... ?
..... ?
..... ?
..... ?

25.2 Zeitangaben

Am Telefon ist es besonders wichtig, Zeitangaben genau und klar auszudrücken.
Wiederholen Sie deshalb folgende Regeln für Zeitangaben.

25.2.1 Besonderheiten am Telefon

Merken Sie sich.

Am Telefon können Sie leicht die Zahlen „zwei“ und „drei“, außerdem die Monate „Juni“ und „Juli“ verwechseln. Sie sagen deshalb besser „zwo“ bzw. „Juno“ statt „Juni“.

Beispiel:

- Passt es Ihnen Woche zwei?
- Woche drei?
- Nein, Woche zwo!
- Passt es Ihnen im Juni?
- Im Juli?
- Nein, im Juno!

Spieren Sie ähnliche Dialoge mit einem Partner/einer Partnerin:

Wie ist Ihre Telefonnummer? (238831, 872291, 121233)
Wann haben Sie Geburtstag? (am zweiten Juni, am achtundzwanzigsten Juni)

25.2.2 Zeitangaben mit Genitiv

Merken Sie sich.

Der Genitiv wird im Deutschen relativ selten verwendet. In Ausdrücken mit „Anfang“, „Mitte“ und „Ende“ müssen Sie ihn jedoch immer verwenden.

Beispiele:

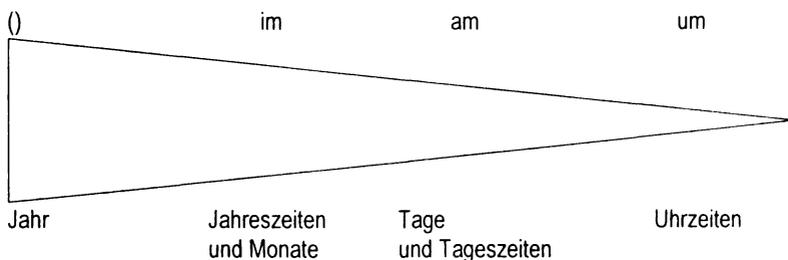
der Monat:	Anfang des Monats
das Jahr:	Mitte des Jahres
die Woche:	Ende der Woche
die Ferien (pl)	Anfang der Ferien

Anfang/Mitte/Ende Oktober!
Anfang/Mitte/Ende Herbst!
Anfang/Mitte/Ende Woche 23!

Bilden Sie alle möglichen Variationen.

Passt es Ihnen	Anfang	Woche	?
	Mitte	Jahr	
	Ende	Frühling	
		Winter	
		Monat	
		Feiertage	
		Jahr	
		Herbst	
		Woche 31	

25.2.3 Präpositionen bei Zeitangaben



Beispiele:

- | | | | |
|-------------|-------------------|---------------|----------------|
| 1995 | im Herbst | am Freitag | um 12 Uhr |
| Woche 32 ! | im Oktober | am Nachmittag | um Mitternacht |
| Ende Juli ! | in der 1. Woche ! | am Wochenende | |
- (am) Ende des Jahres
freitags !
nachmittags !

1. Ergänzen Sie die Präpositionen (und eventuell Artikel).

Passt es Ihnen ...

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. letzten Augustwoche? | 9. März? |
| 2. 13 Uhr? | 10. Woche 21? |
| 3. Frühling? | 11. 18.35 Uhr? |
| 4. donnerstags? | 12. abends? |
| 5. Juni? | 13. Anfang Mai? |
| 6. Ende August? | 14. Abend? |
| 7. Woche 30? | 15. Vormittag? |
| 8. dritten Märzwoche? | 16. 1995? |

25.2.4 Datum

Beispiel: Passt es Ihnen **am** achtundzwanzigsten März?
 Passt Ihnen **der** achtundzwanzigste März?

Schreiben Sie die Daten aus.

Passt es Ihnen (27.3.) ?
 (19.8.) ?
 (1.1.) ?
 (5.9.) ?
 (12.4.) ?
 (1.7.) ?
 (8.8.) ?
 Passt Ihnen (27.11) ?
 (5.5.) ?
 (13.12) ?
 (4.10.) ?
 (25.2.) ?
 (19.6.) ?

25.2.5 Kombination von Zeitangaben

Beispiel:

Freitag + Vormittag → der Freitagvormittag
 am Freitagvormittag/ freitagvormittags
 heute + Morgen → heute Morgen
 ! morgen + Morgen → morgen früh!
 Passt Ihnen ? Passt es Ihnen

Freitag + Vormittag der Freitagvormittag am Freitagvormittag
 heute + Morgen heute Morgen
 Montag + Mittag
 Mittwoch + Abend
 gestern + Nachmittag
 morgen + Mittag
 Sonntag + Nacht

25.2.6 Der letzte/Dieser/Der nächste

	←		0	→	
r Monat:	der	letzte vergangene vorige	Monat	dieser Monat der laufende Monat	der nächste Monat
	im	letzten vergangenen vorigen	Monat	in diesem Monat im laufenden Monat	im nächsten Monat

das Jahr:	das	letzte vergangene vorige	Jahr	dieses Jahr das laufende Jahr	das nächste Jahr
	im	letzten vergangenen vorigen	Jahr	in diesem Jahr im laufenden Jahr	im nächsten Jahr
die Woche:	die	letzte vergangene vorige	Woche	diese Woche die laufende Woche	die nächste Woche
	in der	letzten vergangenen vorigen	Woche	in dieser Woche in der laufenden W.	in der nächsten W.
die Ferien	die	letzten vergangenen vorigen	Ferien	diese Ferien	die nächsten F.
	in den	letzten vergangenen vorigen	Ferien	in diesen Ferien	in den nächsten F.

Schreiben Sie.



0



der Morgen

die Stunde

der Herbst

die Jahre

das Wochenende

der Freitag

die Minute

Zusätzliche Aufgaben zum Thema: „Stellensuche und Stellenwechsel“

1. Übersetzen Sie den folgenden Dialog.

Sekretärin: Vertretung Exportles. Guten Tag!

Herr Müller: Hallo! Guten Tag! Hier ist Müller von der Zeitung "Markt".

S.: Bitte, ich höre Sie.

M.: Könnten Sie mir nicht sagen, ob Herr Beljaew von der Exportabteilung zu sprechen ist.

S.: Legen Sie nicht auf! Ich erkundige mich danach.

M.: Danke, ich warte.

S.: Sind Sie am Apparat, Herr Müller?

M.: Ja.

S.: Leider ist Herr Beljaew nicht im Hause. Er ist auf Dienstreise. Wenn Sie bitte morgen nochmals versuchen würden....

M.: Würden Sie ihm bitte ausrichten, wenn er zurück ist, er möchte mich anrufen. Meine Dienstnummer ist 2049, und der Privatanruf ist 3581.

S.: Wann sind Sie zu erreichen?

M.: Ich bin morgen bis 20 Uhr, und übermorgen ab 9 Uhr zu erreichen. Darf ich noch meine Mobiltelefonnummer hinterlassen?

S.: Bitte, ich schreibe auf.

M.: Die Mobiltelefonnummer ist: Vorwahl 48 und der Apparat ist 2052. Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören!

S.: Auf Wiederhören!

2. Setzen Sie fehlende Vokabeln ein. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. Ist bitte, Herr B. ...?

2. Er ist.....

3. Würden Sie nicht nochmals in einer Stunde ...?

4. ... ihm dann meine Bitte ...

5. Meine ... ist 2041, und meine ... ist 4568.

6. Darf ich für Herrn B. meine Mobiltelefonnummer ...?

7. ...Sie den Hörer nicht....

8. Ich habe Herrn B. im Büro nicht... und möchte ... nach seiner Mobiltelefonnummer....

9. Ich ... seine Dienstnummer....

10. Das weiß ich leider nicht. Ich werde gleich bei Herrn N....

11. Welche ... hat er? Wann soll ich ihn ...?

12. Ich erkundige mich... ihm... .. am Apparat!

3. Spielen Sie den Dialog vor.

4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Запишите, пожалуйста, номер телефона господина Иванова: коммутатор 27, номер 2135.

2. Когда я могу его застать?

3. Сейчас он в командировке, но через два дня вернется, попробуйте позвонить во вторник.

4. Могу я поговорить с его коллегой?

5. Он сейчас, к сожалению, не может подойти к телефону.

6. Оставьте Ваш телефон.

7. Он Вам позвонит.

8. Вам можно позвонить?

9. Как Вам позвонить?

10. Ему можно позвонить по сотовому телефону.

11. Я справлюсь у секретарши. Не отходите от телефона.

12. Передайте, пожалуйста, господину Мюллеру, чтобы он позвонил, как только вернется.

13. Пусть господин Шульце мне позвонит, как только найдет время.

5. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben.

1. Melden Sie sich in der Botschaft der BRD, stellen Sie sich vor.
2. Fragen Sie danach, wann Sie einen Mitarbeiter der Firma telefonisch erreichen können.
3. Bitten Sie, dass der Mitarbeiter der Botschaft N. Sie anruft und dass die Sekretärin ihm Ihre Bitte ausrichtet.
4. Hinterlassen Sie der Sekretärin Ihre Dienst-, Privat-, und Mobiltelefonnummer für ihren Chef, den Sie nicht erreicht haben.

6. Übersetzen Sie den folgenden Dialog.

Die Angestellte: Atlant, Firmenvertretung! Guten Tag!

Herr Lehnert: Guten Tag! Hier ist Lehnert aus Düsseldorf. Ich hätte gerne Herrn Petrow gesprochen. Ich habe bei Ihnen vor einer Stunde angerufen, konnte aber keine Verbindung mit ihm bekommen. Und von seinem Anrufbeantworter weiß ich, dass er auch nicht zu Hause ist.

A.: Wie ist Ihr werter Name?

L.: Lehnert, Düsseldorf, Firma Grimma.

A.: Tut mir leid, Herr Petrow ist noch nicht da. Wenn Sie bitte in einer Stunde nochmals versuchen würden.

L.: Das kann ich leider nicht mehr.

A.: Kann er Sie telefonisch erreichen? Oder ich kann Sie mit seinen Mitarbeitern verbinden.

L.: Danke, nicht. Ich verreise nämlich und rufe im Auftrag des Chefs unserer Firma an. Man ist mit Herrn Petrow für heute (um) 16 Uhr zu einer Unterredung verabredet, aber die festgelegte Zeit kann leider nicht eingehalten werden. Wir rufen dann an.

A.: Ich werde Herrn Petrow das ausrichten, sobald er kommt.

L.: Sehr lieb von Ihnen. Auf Wiederhören!

A.: Auf Wiederhören!

7. Setzen Sie fehlende Vokabeln ein. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. Ich kann keine ... mit N. bekommen.
2. Verbinden Sie mich ... München, Firma Grimma.
3. Passt Ihnen dieser...?
4. Kann der Termin ... werden?
5. Sie können über das ... Problem mit seinem Stellvertreter sprechen.
6. Herr Weber ... Ihnen ..., dass er Sie zur besagten ... um 16 Uhr erwartet.
7. Ich rufe Sie im ... des Chefredakteurs an.
8. Leider kann die ... Zeit nicht... werden, Herr Weber möchte wissen, ob Herrn Petrow Donnerstag 2 Uhr nachmittags für das ... Interview passen würde.
9. Tut mir ..., Herr Petrow ist jetzt nicht..., wenn Sie vielleicht in einer Stunde ...
10. Wie ist Ihr ... Name?
11. Wer hat den Anruf...? 12. Er ... um 18 Uhr ...

8. Spielen Sie den Dialog vor.

9. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Соедините меня с господином Петровым.
2. Его, к сожалению, сейчас нет.
3. Попробуйте позвонить завтра после 12 часов.
4. Могу я поговорить с кем-нибудь из его коллег?

5. Я звоню по поручению дирекции выставки.
6. По указанной проблеме Вы можете поговорить также с господином Соколовым.
7. Установленный срок, к сожалению, не может быть соблюден.
8. Какое время Вас устраивает?
9. Беседа, о которой идет речь, не будет простой.
10. Я договорился о беседе на 16 часов.
11. Кто принял звонок? Как Ваше имя?

10. Gestalten Sie ein Telefongespräch zur folgenden Situation.

Herr P. ist mit seinem Geschäftspartner Herrn N. zu einer Unterredung verabredet, aber er muss dringend verreisen. Er telefoniert ganz früh bei Herrn N. zu Hause und erfährt vom Anrufbeantworter, dass Herr N. abwesend ist. Dann lässt er seinen Sekretär, den er telefonisch erreicht, Herrn N. folgendes ausrichten: er bittet ihn um Entschuldigung, denn er kann die festgelegte Zeit nicht einhalten. Er möchte Herrn N. später anrufen.

11. Übersetzen Sie den folgenden Dialog.

die Angestellte: Botschaft Weißrusslands, Guten Tag!

Herr Lemke: Guten Tag! Darf ich bitte Herrn Sergeew sprechen? Hier Lemke, wegen des Einreisevisums.

A.: Herr Sergeew ist in der Konsulatabteilung tätig.

L.: Entschuldigen Sie, habe ich mich in der Nummer geirrt? Ich wähle 3 015.

A.: Die Nummer ist richtig. Versuchen Sie noch einmal!

L.: (Nach einiger Zeit) Verzeihen Sie mir bitte, ich bin es wieder, Lemke. Ich kann nicht die Visaabteilung erreichen, obwohl ich die richtige Nummer wähle. Vielleicht ist die Leitung gestört. Aber ich möchte dringend Herrn Sergeew sprechen.

A.: Wie ist Ihr Name? Wie bitte? Sprechen Sie lauter, man versteht Sie kaum. Sie sind ganz weit weg.

L.: Ich versuche lauter zu sprechen, ich telefoniere aus Hamburg. Ich heiße Lemke, Friedrich Lemke.

A.: Legen Sie den Hörer nicht auf, Herr Lemke, ich spreche inzwischen mit Herrn Sergeew.

L.: Könnte ich nicht Sie in einer Stunde anrufen? So ist mir lieber, wenn es Ihnen auch recht ist.

A.: Bitte sehr. Dann bin ich nicht mehr am Apparat, aber ich hinterlasse für Sie die Information.

L.: Ich danke Ihnen vielmals, auf Wiederhören!

A.: (in einer Stunde) Botschaft Weißrusslands, Guten Tag!

L.: Guten Tag, hier ist Lemke aus Hamburg wegen des Einreisevisums. Ihre Kollegin soll für mich die Information hinterlassen haben.

A.: Ja, Herr Lemke. Würden Sie nicht Herrn Sergeew selbst anrufen? Die Leitung funktioniert schon.

L.: Danke, verzeihen Sie die Störung!

Herr Sergeew: Hallo! Ah, Herr Lemke, ich bin benachrichtigt worden, dass Sie mich angerufen haben. Alles bleibt so, wie wir uns verständigt haben: Sie können Ihre Papiere morgen abholen, Sie sind fertig. Die Sprechstunden sind von 10 bis 14 Uhr und von 15 bis 18 Uhr.

L.: Danke für Ihre Mühe. Es war so dringend.

S.: Bitte sehr, auf Wiederhören.

12. Setzen Sie fehlende Vokabeln ein. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. Sie haben ... in der Nummer ...
2. Sie müssen ... in der Nummer ... haben.
3. Ich glaube, ich habe die Nummer falsch ...

4. Ich muss eine ... Nummer... haben.
5. Ich möchte ... mit Herrn Sergeew über den Termin für die Unterredung
6. Wir haben uns darüber schon
7. Ich muss mich noch heute mit ihm über die Uhrzeit unseres Treffens
8. Glauben Sie, dass er am Nachmittag noch einmal ... wird?
9. Die Leitung ist nicht blockiert, sie ist....
10. Er hat den Hörer schon
11. Sprechen Sie lauter, Sie sind... .
12. Ist es ..., oder würden Sie in einer Stunde nochmals versuchen?

13. Spielen Sie den Dialog vor.

14. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Это господин Сергеев?
2. Нет, Вы, должно быть, ошиблись номером.
3. Да, я, видимо, неправильно набрал.
4. Линия, к сожалению, повреждена, и я не могу связать Вас с Сергеевым.
5. Вы не позвоните через час, линия должна скоро работать.
6. Сергеев передал для Вас, что все остается, как Вы договорились: документы будут готовы в четверг.
7. Когда работает консульство? - Часы приема с 10 до 14 часов и с 15 до 18 часов.
8. Не вешайте трубку, господин Сергеев на другом проводе, через минуту он подойдет.
9. Большое спасибо! Извините, что помешал.
10. Я хотел бы поговорить с консулом. Это срочно.

15. Gestalten Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Herr Sergeew von der Botschaft Weißrusslands will Herrn Lemke vom Reisebüro Schwalbe anrufen, der unter der Nummer 32456 zu erreichen ist. Der Herr, der sich meldet, sagt, dass wahrscheinlich falsch gewählt worden ist. Herr Sergeew entschuldigt sich und wählt noch einmal, diesmal wieder falsch. Dann wählt er eine andere Nummer vom Reisebüro und berichtet dem Angestellten die Angelegenheit. Der Angestellte entschuldigt sich im Namen des Reisebüros und sagt, dass die andere Leitung gestört ist. Aber er hört Herrn Sergeew auch schlecht, bittet ihn, lauter zu sprechen, seinen Namen zu wiederholen, damit er Herrn Lemke benachrichtigen kann, er bittet noch den Hörer nicht aufzulegen, da Herr Lemke in seiner Nähe ist. Herr Lemke wird ans Telefon gerufen und Herr Sergeew verständigt sich mit ihm über seinen Besuch im Reisebüro, dabei erkundigt er sich nach den Sprechstunden.

16. Übersetzen Sie den folgenden Dialog.

Herr Serow: Guten Tag! Spreche ich mit der Arztpraxis von Doktor Böhme?

eine Stimme: Sie sind falsch verbunden.

Herr Serow: Bitte um Entschuldigung, (wählt die richtige Nummer). Ist es die Arztpraxis von Doktor Böhme? Guten Tag! Hier ist Serow von der weißrussischen Botschaft.

die Sprechstundenhilfe: Guten Tag! Wollen Sie sich vormerken lassen oder sind Sie schon angemeldet?

S.: Ich habe Zahnschmerzen und möchte einen Termin bei Doktor Böhme haben. Oder kann ich ohne Anmeldung kommen? Die Schmerzen sind aber nicht akut.

Sh.: Ohne Anmeldung geht es nicht. Können Sie morgen um 11 Uhr kommen? Ist es Ihnen recht?

S.: Leider kann ich nicht vor 13 Uhr kommen.

Sh.: Passt Ihnen die Uhrzeit halb 14?

S.: Danke! Das passt.

Sh.: Auf welchen Namen soll ich das vormerken, wie ist Ihr Name? Bitte, buchstabieren Sie ihn!

S.: Serow: Siegfried, Eva, Rudolf, Olaf, Werner - Serow.

Sh.: Danke, Herr Serow, also morgen um halb 14 Uhr.

S.: Danke, auf Wiederhören!

17. Spielen Sie den Dialog vor.

18. Gestalten Sie Telefongespräche zu den folgenden Situationen.

a) Sie haben akute Schmerzen und wollen sich für einen Besuch bei einem Arzt anmelden. Sie erkundigen sich, ob Sie sich vormerken lassen sollen, wann der Arzt die Sprechstunde hat. Dann vereinbaren Sie die Uhrzeit mit der Sprechstundenhilfe.

b) Sie sind beim Arzt angemeldet, aber Sie können nicht kommen. Sie rufen beim Zahnarzt an und bitten den Termin zu ändern. Die Sprechstundenhilfe fragt, auf welchen Namen die Anmeldung war. Sie antworten und buchstabieren Ihren Namen. Dann bekommen Sie einen anderen Termin, der Ihnen passt.

19. Übersetzen Sie den folgenden Dialog.

ein Angestellter: Mannesmann-Röhrenwerke, Lieferabteilung. Guten Tag!

Herr Iwanow: Guten Tag! Hier ist Iwanow von Gasprom aus Minsk. Ich möchte den Abteilungsleiter sprechen.

A.: In welcher Angelegenheit bitte?

I.: Wegen Rohrlieferungen.

A.: Moment, bitte ... Herr Groll ist nicht im Hause. Möchten Sie nicht mit seinem Stellvertreter Herrn Kunze sprechen?

I.: Gern, bitte.

Herr Kunze: Kunze. Guten Tag!

I.: Guten Tag, Herr Kunze. Hier Iwanow von Gasprom. Wir haben uns vor 8 Monaten in den Verhandlungen gesehen.

K.: Ja, wir kennen uns. Wie geht es? Gibt es Probleme?

I.: Ich telefoniere wegen der Verzögerung der Lieferung von der letzten Rohrpartie.

K.: Die letzte Rohrpartie soll im nächsten Monat geliefert werden, soviel ich weiß.

I.: Ja, das ist vertragsgemäß. Aber wir brauchen dringend diese Rohre. Eine Gasstrecke ist kaputt und wird im Moment repariert. Ich habe mit Herrn Groll die Angelegenheit vor drei Wochen besprochen. Die Lieferung sollte vorgeschoben werden. Aber sie bleibt aus.

K.: Einen Augenblick bitte. Ich bin nicht im Bilde. Ich versuche ihn per Mobiltelefon zu erreichen. (nach einiger Zeit) Herr Iwanow, hören Sie? Die Lieferung erfolgt schon diese Woche, in zwei Tagen. Es gab leider keine Möglichkeit, das früher zu machen. Wir sind vor anderen Kunden lieferpflichtig.

I.: Das verstehe ich gut. Wir danken Ihnen für Ihr freundliches Entgegenkommen. Könnten Sie nicht kontrollieren, dass die Lieferung rechtzeitig erfolgt? Es ist für uns äußerst wichtig. Grüßen Sie Herrn Groll von uns.

K.: Keine Sorge. Mache ich.

I.: Besten Dank nochmals! Auf Wiederhören!

K.: Gern. Auf Wiederhören!

20. Setzen Sie fehlende Vokabeln ein. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. In welcher ... möchten Sie den Abteilungs... sprechen?
2. Leider ist Herr G. nicht....
3. Dann möchte ich seinen ... ans Telefon
4. Seit wann ... diese Herren?
5. Die Aktiengesellschaft Mannesmann-Röhrenwerke ... für Gasprom Rohre.
6. Warum ... man die Lieferung der letzten Partie?
7. Die Rohre sind geliefert, soviel
8. Dieses Problem haben wir genau
9. ... erfolgen die Lieferungen in 4 Partien. -Ja, es
10. Wann ... die nächste Lieferung?
11. Wir brauchen die Rohre
12. Die Lieferung wird verzögert. Sie... ..
13. Das Werk ist vor anderen Kunden....
14. Wir danken Ihnen für Ihr....
15. Keine... Ich ... die rechtzeitige Lieferung
16. Wir brauchen die Rohre früher. Kann man die Lieferung nicht... ?
17. Es ist für uns ... wichtig.
18. Diese Gasleitung ist....
19. Eine Gasleitungsstrecke wird
20. Ich versuche meinen Kollegen zu erreichen.
21. Es gibt keine ..., die Rohre früher zu....

21. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я хотел бы поговорить с руководителем отдела о поставках труб.
2. Господина М. нет в офисе. Не хотите ли поговорить с его заместителем?
3. Мы знаем друг друга, мы виделись четыре месяца тому назад в Берлине.
4. Я звоню из-за задержки поставок.
5. Поставки осуществляются четырьмя партиями.
6. Последняя партия труб не поступила.
7. Почему поставки не осуществляются согласно договору?
8. Газопровод поврежден.
9. Этот участок ремонтируется.
10. Можно передвинуть поставку на более ранний срок?
11. Проблему поставок труб мы три недели тому назад обсуждали.
12. У нас нет возможности поставить сейчас больше труб, у нас обязательства по поставкам перед другими клиентами.
13. Поставки должны осуществляться вовремя. Это крайне важно.
14. Клиентам срочно нужны трубы.
15. Насколько я знаю, эта машина отремонтирована. – Да, это так, но она опять повреждена.
16. Мы благодарим Вас за любезность.
17. Проследите, пожалуйста, чтобы поставки не задерживались. - Не беспокойтесь. Я прослежу.

22. Gestalten Sie Telefongespräche zu den folgenden Situationen.

a) Herr Müller ruft in der Lieferabteilung einer Firma an. Er möchte den Leiter der Abteilung sprechen. Der ist aber nicht im Büro, darum muss Herr Müller mit seinem Vertreter Herrn Neumann sprechen. Die beiden Herren kennen sich seit 4 Wochen. seit den Verhandlungen über die Ma

schinenlieferungen. Herr Müller bittet Herrn Neumann die Lieferung der nächsten Maschine vorzuschieben, denn eine Maschine im Betrieb ist kaputt, wird repariert, und man braucht dringend eine neue. Der Vertreter des Abteilungsleiters will die Angelegenheit mit seinem Chef besprechen. Er bittet Herrn Müller ihn in drei Tagen anzurufen. Herr Müller dankt. Man verabschiedet sich.

b) Herr Müller ruft wieder in der Lieferabteilung der Firma an. Der Leiter der Abteilung ist nicht da. Darum wird Herr Müller wieder mit seinem Vertreter verbunden. Der Vertreter des Abteilungsleiters berichtet, dass er die Angelegenheit mit dem Leiter besprochen hat, dass man die Möglichkeit gefunden hat, die Lieferung der nächsten Maschine vorzuschieben, aber sie erfolgt erst Anfang des kommenden Monats, denn man ist lieferpflichtig vor anderen Kunden. Herr Müller dankt ihm und lässt den Abteilungsleiter grüßen. Man verabschiedet sich.

c) Herr Müller ruft in der Lieferabteilung seiner Partnerfirma an. Er wird mit dem Abteilungsleiter, Herrn Neumann, verbunden. Herr Müller erinnert Herrn Neumann, dass er versprochen hat, die Lieferung einer Maschine, die man dringend braucht, vorzuschieben. Aber die Maschine bleibt aus. Er möchte wissen, warum die Lieferung verzögert wird. Herr Neumann antwortet, dass die Lieferung bald erfolgen soll. Er bittet einen Augenblick zu warten. Denn er verbindet sich per Mobiltelefon mit dem zuständigen Kollegen, der ihm genau den Liefertermin nennt. Dann teilt Herr Neumann mit, dass es in drei Tagen ist. Herr Müller will wissen, ob Herr Neumann die Lieferung persönlich kontrollieren kann. Herr Neumann bittet ihn, keine Sorge zu haben. Herr Müller dankt. Man verabschiedet sich.

23. Übersetzen Sie die folgenden Dialoge.

Dialog 1: Wir suchen Verbindung zu guten Lieferanten

Herr Krause: Guten Tag! Firma Hartmann & Co., Krause.

Herr Monigetti: Guten Tag! Italienische Handelskammer in München, Monigetti.

K.: Herr Monigetti, es handelt sich um folgendes: wir sind Hersteller von Damenkostümen und suchen Verbindung zu italienischen Firmen, die Wollstoffe guter Qualität liefern. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns einige Firmen nennen würden oder Auskunftstellen angeben, wo wir Informationen einholen können.

M.: Wir können Sie an die Firma Cora in Biella verweisen. Das ist ein bekanntes Unternehmen. Sollen wir Ihnen die Anschrift oder auch den Fax nennen?

K.: Bitte das eine und das andere. (Herr Monigetti nennt das)

K.: Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören!

M.: Gern geschehen! Auf Wiederhören!

Dialog 2: Wir haben Ihr Angebot mit Mustern erhalten

Herr Larin: Guten Tag! Hier spricht Larin von der Firma "Salut" in Brest.

Herr Kühn: Guten Tag! Firma Atlant, Kühn. Sehr erfreut, Herr Larin. Auf unsere Anfrage haben wir Ihr Angebot für Wollstoffe mit Mustern erhalten. Wir bedanken uns dafür. Der Preis aber scheint uns etwas zu hoch zu sein. Von einem anderen Lieferanten in Italien wurde uns eine ähnliche Qualität zu 15 Euro pro Meter angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis machen könnten, würden wir 300 Meter jeder Stoffart bestellen.

L.: In unserem Angebot wurden die äußersten Preise angegeben. Wir beraten die Angelegenheit und geben Ihnen telefonisch Bescheid.

K.: Danke. Ich habe noch ein wichtiges Anliegen bezüglich der Lieferungen von Seidenstoffen. Wir möchten um eine Vertragsänderung bitten, nämlich den Versand zu beschleunigen und den Liefertermin auf Anfang Juni zu verlegen.

L.: Es ist sehr bedauerlich, aber wir sind nicht in der Lage, diesem Wunsch entgegenzukommen, sonst werden wir die Lieferbedingungen für andere Abnehmer nicht einhalten können. Gemäß dem Vertrag soll die Ware im August geliefert werden, aber vielleicht lässt sich doch einiges ändern. Ich werde Ihre Bitte dem Direktor vortragen und Sie dann informieren.

K.: Wir wären Ihnen sehr dankbar für Ihre Einsicht. Grüßen Sie den Direktor. Auf Wiederhören!
L.: Auf Wiederhören!

Dialog 3: Es handelt sich um eine Reklamation

Herr Petrow: Guten Tag! Hier Petrow. Ich spreche im Namen der Direktion von "Meshkniga".

Herr Sachs: Guten Tag! Max Hueber Verlag, Sachs.

P.: Herr Sachs, ich komme gleich zur Sache. Es handelt sich um die Reklamation an den Lehrbüchern. Die ganze Partie ist beschädigt worden. Es liegt an der Verpackung.

S.: Was Sie soeben erläutert haben, ist uns sehr unangenehm. Unsere Verwaltung ist schon davon unterrichtet. Lässt sich die Angelegenheit dadurch nicht regeln, dass die Preise gesenkt werden?

P.: Ich befürchte, dass diese Partie ersetzt werden soll.

S.: Der Preis kann um 20 % gesenkt werden.

P.: Ich glaube, diese Bedingung könnten wir akzeptieren. Ich werde die Frage so schnell wie möglich klären und teile Ihnen am Freitag das Ergebnis der Verhandlungen mit.

S.: Danke, ich erwarte Ihren Anruf. Auf Wiederhören!

P.: Auf Wiederhören!

24. Setzen Sie fehlende Vokabeln ein. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. Wir suchen ... zu diesem Unternehmen.
2. Könnten Sie uns seine Anschrift und den Fax ... ?
3. In welcher Auskunftstelle können wir nötige Informationen ... ?
4. Wir danken Ihnen ... für Ihre
5. Ich spreche im ... der Firma "Salut".
6. Ich versuche die Angelegenheit so schnell wie möglich zu
7. Ich ..., dass wir nicht in der Lage sind, den Liefertermin zu
8. Ich komme gleich zur es ... sich um die Beschädigung der Ware.
9. Wir können die Reklamation nicht
10. Morgen spreche ich mit dem Direktor und unterrichte Sie vom Ergebnis der
11. Ich erwarte Ihren
12. Mit wem kann ich die Angelegenheit... ?
13. Wir können nicht Ihrem Wunsch ... , es ist sehr
14. Wenn Sie den Versand ... könnten, wären wir Ihnen sehr dankbar für Ihre
15. An welches Unternehmen würden Sie ... ?
16. Sie ... meine Bitte dem Direktor ... , und geben Sie mir bitte telefonisch
17. Wollen Sie die beiden Angaben ... ? – Ja, das... und das ...
18. Die Beschädigung ... an der Verpackung.

25. Gestalten Sie Telefongespräche zu den folgenden Situationen.

a) Jemand von der Firma Deichmann ruft in der Handelsvertretung Weißrusslands an und möchte Informationen einholen, ob die entsprechende Außenwirtschaftsvereinigung oder Firma in Weißrussland daran interessiert ist, die Erzeugnisse der Firma Deichmann abzunehmen, die Schuhe liefern. Man wird an eine Firma verwiesen und erkundigt sich nach der Anschrift und dem Telefax.

b) Ein Mitarbeiter der japanischen Firma Tachibana Pearl Co. Ltd. ruft im Namen der Direktion in der Goldwarenfabrik Hammer in Karlsruhe an. Er erkundigt sich, ob die Waren gemäss dem Vertrag geliefert werden und ob die Lieferbedingungen eingehalten werden, da jetzt die Firma keine Warenpartie erhalten hat. Er fragt, woran das liegt. Er bittet auch, die Verwaltung seiner Firma regelmässig telefonisch und per Fernschreiber davon zu unterrichten, wann die Ware versandt worden ist.

c) Ein Mitarbeiter der Außenwirtschaftsvereinigung "Meshkniga" ruft den Verlag Max Hueber in München an und teilt mit, dass die letzte Partie Lehrbücher beschädigt ist. Er informiert den Verlag über die Reklamation, befürchtet, dass die ganze Partie ersetzt werden soll, schlägt vor, den Preis um 20% zu senken und auf solche Weise die Angelegenheit zu regeln.

26. Führen Sie Telefongespräche zum folgenden Inhalt.

1. Es kommt der Anruf einer deutschen Firma in der Vertretung von "Bilavia" in der BRD an. Man fragt an, ob der offizielle Vertreter von "Bilavia" die Einladung zu einem Essen für den 16. Februar erhalten hat und ob er die Einladung annimmt. Da Sie in dieser Angelegenheit nicht informiert sind, verbinden Sie den Anrufer mit der Sekretärin des offiziellen Vertreters von "Bilavia".

2. Der Mitarbeiter eines Unternehmens der BRD ist mit dem Vertreter Weißrusslands in Stuttgart von der gemischten deutsch-weißrussischen Firma X für den kommenden Dienstag zu einer Unterredung verabredet. Es ist doch nicht möglich, diesen Termin wahrzunehmen. Da der Eingeladene nicht anwesend ist, sagen Sie, dass Sie ihn über die Terminabsage informieren werden.

3. Sie sind als Mitarbeiter der Vertretung der Aktiengesellschaft X mit einem Korrespondenten der Zeitung "Die Welt" für morgen früh verabredet. Er ruft Sie an und teilt Ihnen mit, dass er den Termin nicht einhalten kann. Sie einigen sich mit ihm über einen neuen Termin.

4. Sie rufen im Hotel "Daniel" in München an und fragen, ob es möglich ist, für eine Mitarbeiterin der Firma ein Zimmer vom 3. bis 5. (einschließlich) November zu reservieren. Sie erkundigen sich nach dem Preis und Komfort. Der angegebene Preis von 100 Euro scheint Ihnen zu hoch zu sein, Sie fragen, ob es möglich wäre, einen billigeren Raum zu bekommen. Sie nehmen das Angebot von 90 Euro an. Sie fragen noch, ob das Frühstück in dem Preis inbegriffen ist und um wieviel Uhr man das Zimmer räumen soll. Sie nennen den Namen der Dame und bedanken sich.

5. Sie möchten einen Flug von Berlin nach Minsk buchen (für zwei Personen). Erkundigen Sie sich nach dem nächsten Flug, und da Sie erfahren, dass dieser Flug bereits ausgebucht ist, buchen Sie für das nächstfolgende Flugzeug.

6. Sie rufen in einem grossen Bonner Restaurant an, um dort für eine Delegation (12 Personen) einen Tisch reservieren zu lassen und Essen zu bestellen (lassen Sie sich etwas empfehlen).

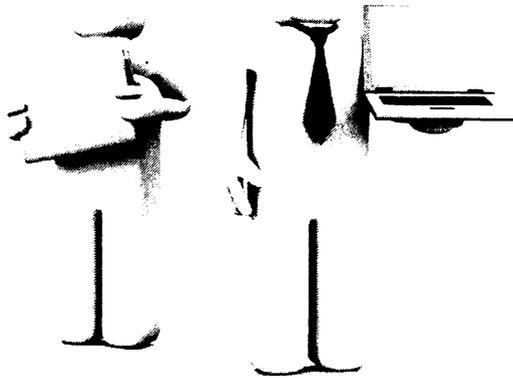
7. Rufen Sie die Vertretung einer deutschen Firma an, teilen Sie mit, dass sich Ihr Unternehmen für Wollstoffe guter Qualität interessiert. Sie nennen Ihre Anschrift, die Rufnummer und Fax und sagen, dass Sie ein genaues Angebot erwarten. Teilen Sie mit, dass es zu persönlichen Kontakten kommen kann, falls die Vertreter der Firma nach Minsk kommen.

8. Sie als Mitarbeiter der Firma "Vesna" werden vom Unternehmen Hartmann & Co angerufen. Sie werden gefragt, ob die Verwaltung der Firma auf Ihre Anfrage das Angebot erhalten hat, ob man mit der Bestellung rechnen kann. Sie antworten, dass das Angebot eingegangen ist; die übrigen Fragen aber kann man mit Herrn Iwanow besprechen, Sie nennen seine Telefonnummer.

9. Sie rufen die Direktion der Firma X in Hamburg an, die Ihnen Haushaltstechnik liefern soll. Sie möchten einige Vertragsänderungen besprechen (den Preis, den Liefertermin). Früher wurde ein Termin der Zusammenkunft der Vertreter der beiden Seiten zwecks dieser Verhandlungen festgelegt. Sie fragen, ob er eingehalten wird.

KAPITEL IV

Bewerbungsunterlagen



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. im Zusammenhang mit – в связи
2. das Anschreiben (-) – препроводительная бумага
3. unbeglaubigt – необязательно
4. die Schriftprobe (-n) – образец почерка
5. vollständig – полный (о данных и т.п.)
6. aussagefähig/aussagekräftig – содержательный, информативный, значимый
7. ausführlich – подробно
8. der Berufsanfänger (-) – начинающий работу по профессии, новичок в своей профессии
9. die Angabe (-n) – указание; pl. данные, сведения
10. zunächst – сначала; прежде всего
11. die Übersendung (-en) – пересылка
12. die Kurzbewerbung (-en) – краткое резюме
13. die Urlaubszeit (-en) – время отпуска
14. enthalten (enthielt, enthalten) – содержать
15. im Notfall – в случае необходимости
16. mit der Hand schreiben – писать от руки
17. grosszügig – широко задуманный; (крупно) масштабный
18. Seitenränder und Abstände einhalten – соблюдать поля и пробелы
19. der Vordruck (-e) – бланк, формуляр
20. passend – подходящий
21. frankieren – оплачивать почтовый сбор, наклеивать марку

In deutschsprachigen Stellenanzeigen finden Sie im Zusammenhang mit Bewerbungsunterlagen folgende Formeln:

Bewerbung mit üblichen Unterlagen:

Man erwartet:

- Anschreiben
- tabellarischen Lebenslauf mit Lichtbild
- Kopien von Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen (unbeglaubigt)
- Kopien von Zertifikaten über spezielle Fähigkeiten (unbeglaubigt)
- evtl. Schriftproben, Referenzen.

Bewerbung mit vollständigen/kompletten Unterlagen:

Man erwartet zusätzlich:

- Angaben zu Ihrer Familie im Lebenslauf
- Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und zum möglichen Eintrittstermin.

Bewerbung mit aussagekräftigen (aussagefähigen, ausführlichen) Unterlagen:

Man erwartet, besonders bei Berufsanfängern, zusätzlich Angaben zur Art Ihres Studiums. zum Thema Ihrer Examensarbeit usw.; eventuell auch Arbeitsproben.

Zunächst genügt die Übersendung einer Kurzbewerbung:

Besonders in der Urlaubszeit können Sie diese Formel finden. In diesem Fall genügt ein Lebenslauf mit Foto sowie ein Anschreiben, das Ihre Heimat- und Ihre Urlaubsadresse bzw. Ihre Mail-Adresse enthält. Sie sollen diese Unterlagen nur im Notfall mit der Hand schreiben; in der Regel sollten Sie auch im Urlaub immer die wichtigsten Bewerbungsunterlagen bei sich haben oder von Ihrem Mailkonto absenden können, um schnell auf eine interessante Stellenanzeige reagieren zu können.

Für alle Bewerbungsunterlagen gilt:

- nicht kopieren
- nur im Notfall mit der Hand schreiben;
- „großzügig“ gliedern, d.h. Seitenränder und Abstände zwischen den Absätzen einhalten;
- keine Vordrucke verwenden;
- passende Umschläge verwenden und richtig frankieren.

4.1. Bewerbung und Karriere

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

80 bis 95 Prozent aller Zuschriften, die auf eine Stellenausschreibung eingehen, sind von vornherein chancenlos, weil man sich entweder auf die falsche Stelle -oder auf die richtige Stelle falsch beworben hat. Diese statistisch nachgewiesene und von Personalfachleuten oft beklagte Tatsache lässt darauf schließen, dass bei einer so wichtigen Angelegenheit wie der Abfassung und Gestaltung einer Bewerbung häufig viel zu wenig nachgedacht wird. Die Enttäuschung ist dann groß, wenn es in vielen Fällen nicht einmal zu einem Vorstellungsgespräch kommt. Man darf wohl sagen, bei keiner Gelegenheit ist die Chance für eine erfolgreiche Wechselstellung in der Arbeitswelt so groß wie bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Bei wenigen Gelegenheiten aber wird sie so unbekümmert wert an wie bei der Kontaktaufnahme mit einem potenziellen neuen Arbeitgeber.

Ein Blick in die Stellenmärkte der großen Tageszeitungen zeigt zwar, dass die Nachfrage nach qualifizierten Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen noch immer beachtlich ist.

Im Folgenden wird behandelt, was man selbst zum Erfolg seiner Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch beitragen kann. Das betrifft nicht nur Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen, sondern alle Bewerber.

2. Betiteln Sie den Text.

3. Stellen Sie schriftlich 5 Fragen zum Text.

4. Äußern Sie die Grundgedanken des Textes.

4.2. Anschreiben

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. die Visitenkarte (-n) – визитная карточка
2. knapp – скудный, ограниченный
3. das Interesse wecken – пробуждать интерес
4. der Arbeitgeber (-) – работодатель
5. eingehen auf A (ging ein, eingegangen s.) – принимать во внимание; входить в положение
6. geeignet sein – быть пригодным, подходить (на должность и т.п.)
7. der Bezug – отношение (к чему-л.); ссылка
8. der Betreff – касательно
9. die Anrede (-n) – обращение
10. die Einleitung (-en) – введение, вступление
11. aufgrund G – на основании чего-л.
12. den Anforderungen entsprechen – соответствовать требованиям
13. eine Kündigungsfrist einhalten – соблюдать срок увольнения, срок для расторжения договора
14. eine Gelegenheit geben – давать возможность
15. die Schlussformel (-n) – заключительная формула (письма и т.п.)
16. der Eintrittstermin (-e) – срок вступления в должность
17. die Unterschrift (-en) – подпись
18. die Anlage (-n) – приложение
19. der Praktikumsplatz (-'e) – место для прохождения практики
20. anschreiben (schrieb an, angeschrieben) –
21. ein Praktikum absolvieren – пройти практику
22. das Profil – профиль, специализация
23. verbringen (verbrachte, verbracht) – проводить
24. ein Examen ablegen – сдать экзамен
25. fließend – бегло
26. erwerben (erwarb, erworben) – приобретать, получать (знания и т.п.)
27. das Simultandolmetschen – синхронный перевод
28. die Verhandlungstechnik (-en) – техника ведения переговоров
29. die Personalführung – управление кадрами
30. diesjährig – этого года
31. sich vorstellen – представляться
32. blind – слепой; ложный, фальшивый
33. achten auf A – обращать внимание (на что-л., кого-л.)
34. die Werbestrategie (-n) – стратегия рекламной деятельности
35. die Einführung (-en) – освоение; продвижение
36. Kenntnisse einbringen – применять знания

Machen Sie sich mit den nachfolgenden Informationen vertraut.

Das Anschreiben ist die „Visitenkarte“ Ihrer Bewerbung. Auf nicht mehr als 1-2 Seiten müssen Sie originell, aber knapp Ihre Person und Ihre Qualifikationen präsentieren. Um das Interesse Ihres potenziellen Arbeitgebers zu wecken, sollten Sie genau auf die Stellenanzeige eingehen und ihm zeigen, warum gerade Sie der geeignete Bewerber/die geeignete Bewerberin für diese Stelle sind.

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest
Tel. 162 – 834 53 45

Brest, den 26.03.2012

Hartmann Deutschland GmbH
Dr. Michael Stözler
Mövenpick – St. 35

02-456 München

Bezug

Ihre Anzeige in... vom.../Unser Gespräch vom...

Betreff

Bewerbung als Buchhalter

Anrede

Sehr geehrter Herr Dr. Stözler,

Einleitung

Sie suchen einen qualifizierten Buchhalter mit guten deutschen Sprachkenntnissen.

eigene Person

Aufgrund meiner Ausbildung und meiner beruflichen Erfahrungen glaube ich, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Ausbildung und
beruflicher
Werdegang

Ich bin 27 Jahre alt und habe nach meinem Studium an der TU Brest (Schwerpunkt Finanzwesen) drei Jahre lang bei einem größeren deutschen Unternehmen in Minsk gearbeitet. Dort konnte ich erste berufliche Erfahrungen in der Finanzabteilung sammeln. u. a. auch im EU-Bereich.

besondere Kennt-
nisse und Fähigkei-
ten

Durch diese Tätigkeit kann ich mit allen relevanten Computer-Programmen routiniert umgehen. Da ich Deutsch an der Schule und an der TU intensiv gelernt habe, verfüge ich über exzellente Deutschkenntnisse.

Gründe für
Stellenwechsel
Gehaltsvorstellung

Ich bin in ungekündigter Stellung, möchte mich aber weiter entwickeln. Im Augenblick verdiene ich im Jahr und möchte mich bei einem Stellenwechsel verbessern.

Eintrittstermin

Ich könnte frühestens zum 1.06. bei Ihnen anfangen, da ich eine dreimonatige Kündigungsfrist einhalten muss.

Schlussformel

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch gäben.

Mit freundlichen Grüßen.

Anlagen

Unterschrift

Anlagen:
Lebenslauf mit Lichtbild
5 Zeugniskopien

Als Berufsanfänger oder Student suchen Sie vielleicht nach einem Praktikumsplatz, um erste Erfahrungen im Berufsleben zu machen. In diesem Fall schreiben Sie mehrere Firmen an, die regelmäßig Praktikumsplätze anbieten. So könnte Ihre Bewerbung für ein Traineeprogramm aussehen:

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23
210315 Brest
Tel. 162 – 654 45 45

Brest, den 26.03.2012

Anders AG
Personalabteilung
Bahnhof – St. 17/5
02-367 Dresden

Bewerbung um einen Praktikumsplatz in Ihrem Hause

Sehr geehrte Damen und Herren,

in jedem Jahr bieten Sie Studenten mit überdurchschnittlichen Leistungen und Fähigkeiten die Möglichkeit, ein Praktikum in Ihrem Hause zu absolvieren. Ich glaube, dem von Ihnen gesuchten Profil zu entsprechen.

Ich bin 23 Jahre alt und studiere zurzeit im dritten Jahr an der UW, Fachrichtung Germanistik. Zwei Semester verbrachte ich an der Universität Mainz in der Bundesrepublik Deutschland. Mein Examen werde ich voraussichtlich – vorzeitig in 3 Semestern ablegen. In diesem Jahr habe ich zusätzlich ein Marketing-Studium an einer privaten Schule begonnen.

Während meines Studiums habe ich fließende Kenntnisse der deutschen Sprache, insbesondere der Fachsprache Wirtschaft, erworben. Innerhalb meines Marketing-Studiums möchte ich mich auf Verhandlungstechnik und Personalführung in internationalen Unternehmen spezialisieren.

Ich könnte zum Ende des diesjährigen Sommersemesters mit dem Praktikum beginnen.

Es wäre schön, wenn ich mich bei Ihnen vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen:

Lebenslauf mit Lichtbild

2 Zeugnisse

Vielleicht wollen Sie sich „blind“ bei einer Firma bewerben, d.h. ohne dass diese Firma eine Stellenanzeige aufgegeben hat. Im Folgenden finden Sie ein Muster für eine Initiativbewerbung. Achten Sie besonders darauf, dass Sie in den ersten Sätzen erklären müssen, warum Sie sich für diese Firma interessieren.

Natalja Balka
Moskowskaja 72/2
200203 Brest

Brest, den 23.04.2012

Anders AG
Personalabteilung
Bahnhof – St. 17/5
02-367 Dresden

Bewerbung als Marketing-Spezialistin

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beobachte schon seit längerem die dynamische Entwicklung Ihrer Firma in Deutschland. Dabei interessieren mich in erster Linie Ihre Werbestrategien für die Einführung neuer Produkte auf den deutschen Markt.

Ich habe mein Studium an der Wirtschaftshochschule Minsk (Fachrichtung Marketing) mit einer Diplomarbeit zum Thema „Werbestrategien für die Einführung neuer Produkte auf den belarussischen Markt“ abgeschlossen. Danach habe ich zwei Jahre lang in der Marketingabteilung eines großen internationalen Unternehmens gearbeitet. Dort bin ich in ungekündigter Stellung tätig, möchte mich aber beruflich weiterentwickeln.

Gerne würde ich meine Kenntnisse in ein kreatives Unternehmen wie das Ihre einbringen. Ich würde mich sehr freuen, in einem Gespräch mit Ihnen über eine mögliche Zusammenarbeit zu sprechen. Um Ihnen einen Eindruck von meiner Person und meinen Qualifikationen zu geben, lege ich meinen Lebenslauf bei.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen:

1 Lebenslauf

1. Kurzbewerbungen. Vervollständigen Sie die Texte mit dem angegebenen Wortschatz sinngemäss.

- a) a) Bedürfnisse b) Budgetkontrolle c) eigenverantwortliche
d) Einführungsvermögen e) einstellen f) erläutere g) Koordination h) Kreativagenturen
i) Leistungen j) Marketingprojekte k) obliegt l) optimieren m) profitiere n) Projektleiter
o) regelmässige p) unternehmerischen

Sehr geehrte Damen und Herren,

momentan bin ich für einen französischen Automobilzulieferer als Marketing Programm Manager tätig. In dieser Funktion 1..... mir die 2..... Konzeption, Leitung und Kontrolle verschiedener 3..... aus den Branchen Event-Marketing, Direkt-Marketing, Corporate Advertising und in- und externe Kommunikation dieser Aktivitäten. Zu meinen Aufgaben gehören weiterhin die Führung von 4..... Lieferanten und des Projektteams, die 5..... und die 6..... Abstimmung mit dem europäischen Marketing-Team. Vorherige Positionen als Leiter Event-Marketing und

7..... auf Agentur- und Industrieseite haben mir gezeigt, dass meine Stärken in der Organisation und 8..... von Projekten liegen, wobei mir der Kontakt zum Kunden sehr wichtig ist. Hierbei 9..... ich insbesondere von meinem guten 10..... und der Fähigkeit, mich rasch auf unterschiedliche Personenkreise 11..... zu können. Ich sehe mich als Dienstleister mit einer grossen Portion 12..... Denkens. Es macht mir Spaß, Prozesse zu analysieren und zu 13..... und auf Wünsche und 14..... von Kunden einzugehen, um sie langfristig an mein Unternehmen zu binden. Gerne 15..... ich Ihnen Details zu meinen bisherigen beruflichen 16..... und Erfolgen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

Martin Schwedtfeger

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

- b) a) Angebotsqualität b) Auffassungsgabe c) Auftragsabwicklung d) Auftragseingang
 e) Bedürfnisanalyse f) Branchen g) Budgetverantwortung
 h) Erstellen i) Inbetriebnahme j) Koordinierung k) Kundenberatung
 l) Lieferanten m) Markteinführung n) Neukunden o) Produktorientierung
 p) Projektanbahnung r) termingerechten s) Überzeugungsvermögen
 t) Vermittler u) Wettbewerbsbeobachtung

Sehr geehrte Damen und Herren,

während meiner über 8-jährigen Tätigkeit vorwiegend in den 1..... Apparate- und Anlagenbau sowie Prozessautomatisation habe ich meine durch die Ausbildung zum Mess- und Regelmechaniker Kenntnisse erweitert und vertieft. In der Funktion des Projektingenieurs/Projektleiters während mehr als 10 Jahren waren meine Hauptaufgaben der Kontakt zu den Kunden beginnend mit der 2..... zusammen mit dem Vertrieb über die 3..... mit 4..... bis zur Übergabe. Als 5..... zwischen den Kunden, den 6..... und den Stellen des eigenen Hauses entwickelte und vertrat ich das verfahrenstechnische Konzept, trug die 7..... und übernahm die 8..... des Projektes zur 9..... Realisierung. Als Produktingenieur für einen österreichischen Hersteller von Automatisierungskomponenten war ich verantwortlich für den 10..... Ich trug persönlich die Verantwortung für Verfahren, Service und 11..... Zu meinen Aufgaben gehörte die Markt- und 12....., die Entwicklung und Einführung von neuen Produkten sowie 13..... von Strategien zur 14..... Die Verbesserung der Kundennähe im laufenden Geschäft durch eine schnellere Auftragsabwicklung und zusätzlichen Service in Form von Produktpräsentationen und verfahrenstechnische Unterstützung der Vertriebspartner intensivierte die Kundenbindung. 15..... wurden durch Verbesserung der 16..... gewonnen. Zu meinen besonderen Stärken gehören: Kommunikationsfähigkeit und 17....., Praxiserfahrung, Kunden- und 18....., strukturiertes Denken, klare 19....., Fach- und Personalkompetenz sowie ausgeprägtes 20..... Für Ihr Interesse danke ich und freue mich auf einen persönlichen Kontakt.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Krause

2. Entwerfen Sie ein Anschreiben. Verwenden Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. für eine Bewerbung auf eine Stellenanzeige (Verwenden Sie die Stellenanzeigen aus den vorangegangenen Übungen!);
2. für eine Praktikumsbewerbung;
3. für eine Initiativbewerbung.

4.3. Lebenslauf

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Worauf man beim Lebenslauf achten muss!

Bonuspunkte

- In der Kürze und Präzision liegt die Würze. Idealerweise passt er auf eine A4-Seite und ist tabellarisch.
- Er sollte Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen für einen Dritten verständlich machen.
- Man darf nicht übertreiben. Wenn man 1,60 m gross ist, soll man nicht angeben, dass man 2,40 m misst.
- Wichtig sind gute Form und Übersichtlichkeit.
- Man soll nicht versuchen witzig oder besonders kreativ zu sein.

Killerpunkte

- Wenn der Lebenslauf in Romanform episch breit oder zu kurz geschrieben ist.
- Es ist nicht ersichtlich, was man eigentlich gemacht hat (Titel sind Schall und Rauch, daher nützt die Aussage „Direktor“ wenig).
- Lücken im Lebenslauf.
- Besonders negativ sind Beschreibungen wie „jung und dynamisch, einsatzfreudig und belastbar“. (Sind das nicht alle?)

Erklärungen zum Text

1. der Lebenslauf – биография
2. in der Kürze liegt die Würze – краткость – сестра таланта
3. tabellarisch – в виде таблицы
4. verständlich – понятный
5. übertreiben, übertrieb, übertrieben – преувеличивать
6. die Übersichtlichkeit – наглядность
7. witzig – шуточный
8. episch – эпический
9. Schall und Rauch sein – быть пустым звуком
10. einsatzfreudig – активный
11. belastbar – готовый к нагрузке

2. Erfüllen Sie folgende Übungen zum Text.

I. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Ein idealer Lebenslauf soll auf 2 A4-Seiten passen.		
2	Idealerweise soll der Lebenslauf tabellarisch sein.		
3	Beim Schreiben des Lebenslaufes darf man ruhig ein wenig übertreiben.		
4	Es schadet nicht, wenn man versucht, ein bisschen witzig zu sein.		
5	Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen sollen für Dritte verständlich sein.		
6	Ein gut geschriebener Lebenslauf ist eher episch breit als zu kurz.		
7	Der Titel „Direktor“ ist vielsagend.		
8	Lücken im Lebenslauf sind zwar nicht verboten, man sollte sie jedoch absolut vermeiden.		
9	Aussagen wie „jung, dynamisch und belastbar“ sind gern gesehen.		
10	Aussagen wie „jung, dynamisch und belastbar“ sind besonders negativ.		

II. Ergänzen Sie!

1. Bei Schreiben des Lebenslaufs gilt eine einfache Formel: In der ... und ... liegt die Würze.
2. Der Lebenslauf darf weder in der ... oder zu ... geschrieben werden.
3. Idealerweise passt er auf eine ... und ist ...
4. Man darf nicht ... oder versuchen, besonders ... zu sein.
5. Qualifikationen, ... und Erfahrungen sollen für Dritte verständlich sein.
6. Wichtig ist eine gute ... und ...
7. Der Lebenslauf darf keine ... enthalten.
8. Es soll leicht ersichtlich sein, was man eigentlich ... hat.
9. Aussagen wie „..., dynamisch und ...“ sollte man eher meiden.

III. Beantworten Sie die Fragen!

1. In welchen Situationen schreibt man einen Lebenslauf?
2. Wie sollte ein Lebenslauf idealerweise aussehen?
3. Worauf sollte man beim Lebenslauf besonders achten?

Merken Sie folgende Wörter und Wendungen

1. das Auswahlkriterium (-kriterien) – критерий выбора
2. allgemeingültig – общепринятый
3. das Muster (-) – образец
4. in der Regel – как правило
5. der Familienstand – семейное положение
6. die Staatsangehörigkeit (-en) – гражданство
7. die Schulausbildung – школьное образование
8. die Berufstätigkeit – профессиональная деятельность
9. die Weiterbildung (-en) – повышение квалификации
10. sonstige Kenntnisse – прочие знания
11. ausbaufähige Grundkenntnisse – базовые знания
12. sich ablösen – сменяться

13. Daten angeben – подавать данные
14. Angaben machen zu – подавать данные по ...
15. berufstätig – работающий (по специальности)
16. vertreiben (vertrieb, vertrieben) – продавать
17. handschriftlich – от руки
18. das graphologische Gutachten – графическая экспертиза
19. das Verfahren – способ, метод
20. der Absatzbereich – сфера сбыта
21. das Kältetechnikprodukt – замороженный продукт
22. die Grundschule (-n) – начальная школа
23. die Sekundarstufe I – гимназия
24. die Sekundarstufe II – лицей

3. Lesen Sie die nachstehenden Texte und übersetzen Sie diese Texte ins Russische.

Lebenslauf

Neben Ihren Arbeits- und Ausbildungszeugnissen ist Ihr Lebenslauf eines der wichtigsten Auswahlkriterien. Er sollte nicht länger als 1-2 Seiten sein. Für den Lebenslauf gibt es kein allgemeingültiges Muster. In der Regel erwartet man keinen vollständigen Text, sondern einen tabellarischen Lebenslauf.

LEBENS LAUF

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54 (Foto)
224345 Brest

Persönliche Daten:

Geburtsdatum: 23.03.1976
 Geburtsort: Brest
 Geburtsname: Olga Dubzowa
 Eltern: Alexander Dubzow, Elektriker
 Irina Dubzowa, geb. Petrowa, Buchhalterin
 Familienstand: verheiratet
 Kinder: Sohn Wiktor, 3 Jahre
 Staatsangehörigkeit: Belarussin
 Konfession: katholisch

Schulbildung:

1983-1991 Allgemeinbildende Schule (1.-8. Klasse) in Brest
 1991-1995 Oberschule in Brest
 25.05.1995 Abitur

Studium:

1995-2000 Studium an der Brester technischen Universität,
 Fachrichtung Marketing
 28.06.2000 Diplom; Titel der Diplomarbeit: „Werbestrategien für
 die Einführung westlicher Produkte auf den belarussischen
 Markt“; Note: „sehr gut“

Berufstätigkeit:

2000 bis heute Marketing-Spezialistin bei Hohner & Co. Brest

Weiterbildung:

Mai 2004 Seminar am Wirtschaftsinstitut Wien:
„Marketing der Zukunft“

Sprach- und sonstige Kenntnisse:

Deutsch: fließend
Englisch: verhandlungssicher
Polnisch: ausbaufähige Grundkenntnisse

Führerschein der Kategorie B
Brest, im April 2011

(Olga Dubzowa)

Neben Ihrer Adresse können Sie ein aktuelles Foto aufkleben (nicht heften!). Auf die Rückseite des Fotos schreiben Sie Ihren Namen; so kann man das Foto auch dann identifizieren, wenn es sich vom Lebenslauf ablöst. Wenn Ihr Lebenslauf länger als eine Seite ist, schreiben Sie auch auf das folgende Blatt/die folgenden Blätter Ihren Namen und Ihre Adresse. Im Internet finden Sie zahlreiche Vorlagen zur Erstellung von Lebensläufen auf dem Computer.

Daten zu Ihrer Familie (Eltern und Geschwister) geben nur jüngere Bewerber an. Angaben zur Konfession sind nicht obligatorisch.

Berufsanfänger machen genaue Angaben zu Schulbildung, Berufsausbildung bzw. Studium. Bitte beachten Sie, dass sich die Bezeichnungen der Schulformen in Belarus seit der Schulreform geändert haben. Die 6-jährige „начальная школа“ entspricht in etwa der (4-jährigen) Grundschule in Deutschland. Die Bezeichnung für das 3-jährige „Gymnasium“ können Sie z.B. mit „Sekundarstufe I“ (diese dauert allerdings 6 Jahre) übersetzen. Für das 3-jährige „Lyzeum“ wählen Sie schon länger berufstätig sind, können Sie auf einem gesonderten Blatt einen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang geben:

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23
210315 Brest

Beruflicher Werdegang

4/1990-12/93	Junior-Verkaufsmanager bei der Firma Elektro-Müller in Minsk. Diese Firma beschäftigt 200 Mitarbeiter und vertreibt Haushaltsgeräte im Grossraum Minsk.
1/94-9/2000	Leitender Verkaufsmanager bei Budex Sp. z o.o., Witebsk; hier war ich zuständig für den Vertrieb von Baumaschinen im Raum Nordbelarus.
seit 10/2000	Stellvertretender Geschäftsführer bei Wiedner & Co., Brest. Ich leite die Vertriebsableitung und bin zuständig für die gesamte Verkaufsplanung sowie die Personalorganisation.

In seltenen Fällen wird in der Stellenanzeige ein Lebenslauf in Aufsatzform verlangt. Meist sollen Sie ihn handschriftlich vorlegen; über ein graphologisches Gutachten will die Firma mehr über ihre Persönlichkeit erfahren. Dieses Verfahren ist heute sehr umstritten.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Lebenslauf in Aufsatzform:

LEBENSLAUF

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

Ich bin am 26. März als Tochter von Alexander Dubzow, Elektriker und Irina Dubzowa, geb. Petrowa, Buchhalterin, in Brest geboren. Dort besuchte ich von 1983 bis 1991 die allgemeinbildende Schule. Danach besuchte ich die Oberschule, die ich 1995 mit dem Abitur abschloss.

Von 1995-2000 studierte ich an der Brester technischen Universität mit Schwerpunkt auf dem Studiengang Marketing. Im Juni 2000 schloss ich mein Studium mit Diplom („sehr gut“) ab. In meiner Diplomarbeit beschäftigte ich mich mit „Werbestrategien für die Einführung westlicher Produkte auf den belarussischen Markt“.

Seit 2000 arbeite ich als Marketing-Spezialistin bei Hohner & Co., einer internationalen Firma in Brest. Dort bin ich für den Absatzbereich Kältetechnikprodukte verantwortlich.

Während meiner Berufstätigkeit nahm ich im Mai 2004 erfolgreich an einem Weiterbildungsseminar am Wirtschaftsinstitut Wien: „Marketing der Zukunft“ teil.

Ich beherrsche Deutsch fließend in Wort und Schrift. Daneben verfüge ich über verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und ausbaufähige Grundkenntnisse der polnischen Sprache.

Seit 2000 bin ich verheiratet; ich habe einen dreijährigen Sohn.

Brest, im April 2011

(Olga Dubzowa)

4.4. Reaktion des Unternehmens

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Bestätigung (-en) – подтверждение
2. das Vorstellungsgespräch (-e) – собеседование при приеме на работу
3. die Einladung (-en) – приглашение
4. die Absage (-n) – отказ
5. im positiven/negativen Fall – в случае положительного/ отрицательного ответа
6. berücksichtigen – учитывать, принимать во внимание
7. die Abwertung (-en) – девальвация; снижение
8. auffassen – понимать, воспринимать, схватывать; толковать
9. in der Anlage – в приложении

10. einreichen – подавать (заявление и т.п. куда-л.)
11. verbleiben (verblieb, verblieben s.) – прибывать, оставаться (в конце письма)
12. in den engeren Kreis der Kandidaten gelangen – попасть в узкий круг претендентов
13. hiermit – тем самым
14. und zwar – а именно
15. bestätigen – подтверждать
16. sich melden – звонить
17. der Empfang – получение

Nachdem Sie Ihre Unterlagen eingesandt haben, warten Sie auf eine Antwort des angeschriebenen Unternehmens bzw. der Personalberatung. Im positiven Fall erhalten Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; im negativen Fall – eine Absage.

1. Übersetzen Sie ins Russische die folgende Absage.

Hartmann Deutschland GmbH
Dr. Michael Stözler
Mövenpick – St. – 35
02-456 München
022-455 66 88

München, den 3.04.2012

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

Ihre Bewerbung als Buchhalter Ihr Schreiben vom 1.02.2012

Sehr geehrte Frau Dubzowa,

in Antwort auf Ihre Bewerbung vom Februar dieses Jahres müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen konnten. Ein anderer Bewerber ist durch seine Qualifikationen noch besser geeignet.

Wir bitten Sie, dies nicht als Abwertung Ihrer Person oder Ihrer Qualifikationen aufzufassen.

In der Anlage erhalten Sie die eingereichten Unterlagen zurück.

Mit den besten Wünschen für Ihre weitere Zukunft verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Stözler
(Michael Stözler, Abteilungsdirektor)

Anlagen

2. Übersetzen Sie ins Russische die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Hartmann Deutschland GmbH
Dr. Michael Stözler
Mövenpick – St. – 35
02-456 München
022-455 66 88

München, den 3.04.2012

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

Ihre Bewerbung als Buchhalter Ihr Schreiben vom 1.02.2012

Sehr geehrte Frau Dubzowa,

wir danken Ihnen für die eingesandten Unterlagen. Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie in den engeren Kreis der Kandidaten für die Ausgeschriebene Stelle gelangt sind.

Daher laden wir Sie hiermit zum Vorstellungsgespräch ein, und zwar am Montag, dem 14.5.2012, 15.00 Uhr. Bitte bestätigen Sie diesen Termin kurz schriftlich oder telefonisch. Bitte melden Sie sich am Empfang, und bringen Sie alle Zeugnisse und entsprechenden Unterlagen mit.

Mit freundlichen Grüßen

Stözler
(i.A. Michael Stözler)

3. Übersetzen Sie ins Russische die schriftliche Bestätigung des Vorstellungstermins.

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

Brest, den 3.04.2012

Dr. Michael Stözler
Mövenpick – St. – 35
02-456 München
022-455 66 88

Bestätigung des Vorstellungstermins Ihr Schreiben vom 3.04.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Hiermit bestätige ich den Termin am Montag, dem 14.5.2012, 15.00 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

Dubzowa
(Olga Dubzowa)

Zusätzliche Aufgaben zum Thema „Bewerbungsunterlagen“

1. Füllen Sie den elektronischen Beispiel-Lebenslauf aus.

Beispiel-Lebenslauf

Nr. des Lebenslaufs:

Persönliche Daten:

Titel:

Anrede:	
Vorname:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
Straße:	
PLZ:/Ort:	
Land:	
Frühestmöglicher Einsatztermin:	
Gewünschter Einsatzort:	
Gewünschte Beschäftigungsart:	
Kurzbewerbung:	

Grunddaten

Geschlecht:	
Alter:	
Nationalität:	
Wohnsitz:	

Ausbildung

Jahre auf weiterführenden Schulen:	
Jahre auf Fachhochschule/Universität:	
Höchste Ausbildungsabschlüsse:	
Erstes Studienfach:	
Weitere Studienfächer:	
Abschlussnote:	
Hochschule/n:	
Bemerkungen:	

Berufserfahrung

Fahrzeugbau/Kfz-Zulieferer:	
Software:	
Medien (Film, Funk, TV, Verlag):	
Touristik:	
Führungserfahrung:	
Projektleitungserfahrung:	
max. Teamgröße:	

Sprach- und EDV-Kenntnisse

Muttersprache:	
Fremdsprachekenntnisse fließend:	
Fremdsprachekenntnisse gut:	
Fremdsprachengrundkenntnisse:	
EDV-Kenntnisse:	MS-Office: sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Outlook: Internet
Weitere Kenntnisse	Verkaufs und Abschluss technik digitale Technik Rhetorik
Persönliche Interessen/Hobbys:	Tauchen

Derzeitige/letzte Tätigkeit

Position:	
Branche:	
Berufsfeld:	
Ich trage Personalverantwortung für:	
Auslandserfahrung:	

2. Fassen Sie Ihren Lebenslauf tabellarisch und in Form eines Textes.

3. Lesen Sie das nachstehende Bewerbungsschreiben, und sagen Sie bitte, was es enthalten soll.

Eine Bewerbung

1. Das Bewerbungsschreiben

Andreas Rauschenberg
Hochstraße 12
6000 Frankfurt am Main
12. Juni 2010
Fa. Neumann
Maschinenfabrik AG
Postfach 123
3000 Hannover

Betr.: Ihre Anzeige «Maschinenbauingenieur» in der Hannoverschen Presse vom 11.6.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit möchte ich mich um die Stelle eines Maschinenbauingenieurs in Ihrer Firma bewerben.

Ich studiere im Augenblick in Braunschweig, mache im Oktober dieses Jahres meine Abschlussprüfung und habe deshalb noch keine Berufserfahrung.

Ich habe aber in den Semesterferien immer praktisch gearbeitet und interessiere mich besonders für den Bereich «Wasserturbinen». Ich kann am 1. November bei Ihnen anfangen.

Bitte, geben Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung.

Mit besten Empfehlungen

Andreas Rauschenberg

Anlagen: Lebenslauf
Zeugnisabschriften

4. Lesen Sie das nachstehende Bewerbungsschreiben, und erläutern Sie auf Russisch, welche Angaben es enthält.

Schillerstr. 336
40237 Düsseldorf
Tel.: 0211/578968
An Clubreisen GmbH

Frau Donner
Rheinstraße 127
D-50996 Köln

Düsseldorf, den 29.2.2012

Bewerbung als animateur

Sehr geehrte Frau Donner,
mein Name ist *Gerd Kirst*.

Ich bin 24 Jahre alt, 1,80 Meter gross und 78 Kilogramm.

Ich studiere Sport in Düsseldorf. Ich kann leider nicht segeln, aber ich spiele gut Tennis und kann surfen. Mein English ist gut, und ich verstehe auch Spanisch.

Mit freundlichen Grüßen

Gerd Kirst

5. Schreiben Sie Ihre Bewerbung als Animator.

6. Schreiben Sie eine Bewerbung als Animaterin anhand der nachfolgenden Angabe

Name:	Sabine Müller
Alter:	22
Grösse:	1,70
Gewicht:	53 kg
Beruf:	studiert Medizin
Sprachen:	English und Französisch
Sport:	Tennis nicht, aber surfen, tauchen und schwimmen

7. Lesen Sie den nachfolgenden Lebenslauf, und sagen Sie bitte, welche Informationen ein Lebenslauf enthalten soll.

Am 18. April 1967 wurde ich als Sohn des Metallfacharbeiters Fritz Rauschenberg und seiner Ehefrau Maria, geb. Klein, in Kassel geboren.

Von 1973 bis 1975 besuchte ich die Grundschule in Kassel. Dann zogen meine Eltern nach Frankfurt. Dort besuchte ich von 1977 bis 1985 das Goethe-Gymnasium, das ich mit dem Zeugnis der Reife verließ.

Im Herbstsemester 1985 nahm ich das Studium mit der Fachrichtung Maschinenbau an der Technischen Hochschule Braunschweig auf, das ich im Oktober dieses Jahres abschloÙ.

Während der Schulferien war ich vier Monate in England und drei in Frankreich. Meine mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse sind gut.

Während der Semesterferien habe ich in verschiedenen Firmen innerhalb meiner Fachrichtung gearbeitet.

Andreas Rauschenberg

Andreas Rauschenbergs Lebenslauf
Tabellarische Fassung

1957	Am 18. April wurde ich in Kassel geboren. Eltern: Fritz Rauschenberg, Metallfacharbeiter, Maria Rauschenberg, geb. Klein, Hausfrau.
1963-1975	Schulbesuch in Kassel und Frankfurt. Reifezeugnis des Goethe-Gymnasiums in Frankfurt am Main.
1975-	Studium an der Technischen Hochschule Braunschweig, Fachrichtung Maschinenbau. Abschlussprüfung im Oktober 1979. Sprachkenntnisse: English und Französisch mündlich und schriftlich. (Auslandsaufenthalte während der Schulferien.) Hobbys: Leichtathletik und Schwimmen. (Aktives Mitglied im Sportverein Braunschweig)

8. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.

Geburtstag, Geburtsort, Eltern

Schulbesuch

Abschlussprüfung

Lehre in der Firma

(Studium an der Universität von ...)

Hobbys

9. Füllen Sie die Formulare für drei Personen aus.

Name: _____

männlich

Vorname: _____

weiblich

Geschlecht: _____

ledig

verheiratet

geschieden

Alter: _____

Kinder: _____

Beruf: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsort: _____

Wohnort: _____

Straße/ Nr: _____

Land: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Name: _____

Vorname: _____

Geschlecht: _____

männlich

weiblich

ledig

verheiratet

geschieden

Alter: _____

Kinder: _____

Beruf: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsort: _____

Wohnort: _____

Straße/ Nr: _____

Land: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Name: _____

Vorname: _____

Geschlecht: _____

männlich

weiblich

ledig

verheiratet

geschieden

Alter: _____

Kinder: _____

Beruf: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsort: _____

Wohnort: _____

Straße/ Nr.: _____

Land: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

10. Nehmen wir an, Sie hätten entschieden, sich um die Stelle zu bewerben. Welche Angaben sollte das Bewerbungsschreiben enthalten? Welche Unterlagen wären beizufügen? Markieren Sie in der Checkliste.

Unterlagen:

- Lebenslauf
- Lichtbild
- Geburtsurkunde
- Kopien. Zeugnisse. Diplome
- polizeiliches Führungszeugnis
- Referenzen

Angaben:

- Bezugnahme auf die Anzeige
- derzeitiger Arbeitgeber
- derzeitiges Einkommen
- Krankheiten
- Motive für den Stellenwechsel
- frühester Eintrittstermin

Lebenslauf:

1. persönliche Daten
 - Name
 - geboren:
 - Nationalität
 - Eltern (mit Beruf)
 - Geschwister
 - Familienstand
 - Konfession
 - Hobbys
2. Schulausbildung
3. Berufsausbildung
4. Werdegang nach der Ausbildung

11. Lesen Sie den folgenden Brief und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Briefe an Bewerber — Einladung zum Vorstellungsgespräch

Angaben des Absenders

Frau

Vorname und Zuname

Straße und Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Personalanzeige im Wochenblatt Ihre Bewerbung vom 10.01.2012

Sehr geehrte Frau Dreher,

Sie haben sich auf unsere Anzeige «Nachwuchssekretärin gesucht» beworben, und wir haben Ihre Bewerbung in die engere Wahl gezogen. Glückwunsch?! Das sagen wir nicht einfach so dahin, nein, Ihre frische und doch angemessene Art, uns anzusprechen, hat uns wirklich «angesprochen». Wenn das Vorstellungsgespräch hält, was Ihr Brief und Ihre Unterlagen versprochen haben, hoffen wir auf eine Zusammenarbeit.

Wie geht's nun weiter? Wir schlagen Ihnen vor, dass Sie sich am 20.01.2012 um 10 Uhr bei unserem Pförtner melden, der Sie dann bei uns ankündigt wird. Wir holen Sie ab. — Noch ein paar Einzelheiten:

An Reise- und Übernachtungskosten erstatten wir Ihnen: ... Das Gespräch wird ungefähr drei Stunden dauern. Es wird Ihnen also möglich sein, am selben Tag nach Hause zurückzufahren.

Es wäre gut, wenn Sie uns am 15.01.2012 anrufen könnten, um uns unsere «Verabredung» zu bestätigen. Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, den vorgeschlagenen Termin wahrzunehmen, einigen wir uns bei diesem Telefongespräch auf einen neuen Termin. Hören wir nicht noch vorher etwas von Ihnen, nehmen wir an, Sie sind mit unserem Vorschlag einverstanden. Bis dahin wünschen wir Ihnen eine gute Zeit.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Firmenbroschüre

12. Stellen Sie kurz dar, worum es sich in diesem Brief handelt.

13. Beantworten Sie folgende Fragen.

An wen ist dieser Brief gerichtet?

Wer ist der Absender dieses Briefes?

Was ist der Zweck dieses Briefes?

14. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

15. Bereiten Sie ein Informationsgespräch vor.

Situation: Sie haben in einer deutschen Zeitung ein Stellenangebot der Firma «X» gefunden, in dem es um die Stelle eines Bürokaufmanns geht. Sie haben mit dem Verantwortlichen der Firma telefonisch einen Gesprächstermin vereinbart. Sie bereiten sich auf dieses Informationsgespräch vor. Bei diesem Gespräch wollen Sie sich über die Tätigkeiten und Aufgaben des Bürokaufmanns informieren. Überlegen Sie sich die Fragen nach dem Tätigkeitsprofil des Bürokaufmanns, nach Ihren Tätigkeiten und Aufgaben, nach Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung, nach Probezeit. Bei diesem Gespräch müssen Sie vor allem klären, ob diese Stelle Ihrer Qualifikation und Ihren Erwartungen entspricht. Überlegen Sie sich vor dem Informati-

onsgespräch die möglichen Fragen und Antworten des Personalchefs. Beim Gespräch können Sie folgende Wendungen benutzen:

- Würde ich ... zu ... haben?
- Würde es zu meinen Aufgaben gehören, ... zu ...?
- Wäre ich für ... zuständig?
- Hätte ich mich um ... zu kümmern?
- Hätte ich auch ... zu ...?
- Wäre es auch meine Aufgabe, ...?

Beispiele:

- Würde ich Texte zu bearbeiten haben?
- Wie lange würde die Probezeit dauern?
- Welche berufliche Qualifikation haben Sie?
- Wie viel haben Sie verdient?
- Wie viel wollen Sie verdienen?
- Haben Sie Berufserfahrung?
- Hatte ich auch die Fachpresse auszuwerten?
- Ich bin gelernter Bürokaufmann ...
- Gehört es zu meinen Aufgaben, Besucher zu betreuen?

Melden Sie sich 30 Minuten vor dem vereinbarten Termin bei der Sekretärin an. Bei der Begrüßung/Vorstellung gebrauchen Sie folgende Wendungen:

«Guten Tag. Mein Name ist... Ich hätte mit Ihnen ...»

Wenn Sie beim Gespräch Ihr Verständnis überprüfen wollen, können Sie folgende Wendungen verwenden:

«Wenn ich Sie richtig verstanden habe, ...?»

«... wäre also so etwas Ähnliches wie ...»

«Das heißt also, dass ...»

«Mit anderen Worten: ...» Wenn Sie zusätzliche Informationen erbitten, können Sie folgende Wendungen benutzen:

«Ich hätte da noch eine Frage: ...?»

«Mir ist nicht ganz klar, ...»

«Es würde mich noch interessieren, ob ...»

«Ich möchte noch einmal auf... zurückkommen: ...?»

Beim Gesprächsabschluss, wenn Sie noch unentschlossen sind und sich mit Ihrer Entscheidung etwas Zeit lassen möchten, können Sie folgende Wendungen gebrauchen:

«Vielen Dank für die Auskünfte. Ich habe zwar den Eindruck gewonnen, dass eine Tätigkeit bei Ihnen meiner Qualifikation und meinen Erwartungen entspricht, aber ich würde noch um etwas Bedenkzeit bitten.»

16. Führen Sie ein Informationsgespräch mit Ihren Studienkollegen.

17. Vervollständigen Sie die Texte mit dem angegebenen Wortschatz sinngemäss.

- a) a) Aufgabenbereich b) Aufgabenspektrum c) Betreuung d) einschlägige e) Fundierte
f) Gehaltsabrechnung g) kaufmännische h) Organisationsfähigkeit i) Standort
j) teamorientiert k) Umfeld l) Verfügung m) Zuverlässigkeit

Wir suchen einen Sachbearbeiter Gehaltsabrechnung (m/w)

an unserem 1..... in München. Ihr 2..... umfasst die gesamte 3..... sowie die 4..... unserer Mitarbeiter bei allen diesbezüglichen Fragen. Sonderaufgaben wie die Beratung unserer Mitarbeiter zu den Themen Versicherung und betriebliche Altersversorgung runden Ihr 5..... ab.

Sind Sie dabei?

Sie verfügen über eine abgeschlossene 6..... Ausbildung (idealerweise sind Sie Personalkauffrau/-mann oder Steuerfachhilfe/-in) sowie 7..... Berufserfahrung. 8..... Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht zeichnen Sie aus. Ihre Arbeitsweise ist durch Eigeninitiative, 9..... und Flexibilität gekennzeichnet. Sie sind kommunikativ, arbeiten stets 10..... und verfügen über eine hohe Koordinations- und 11..... Gute MCOffice (Outlook, Word, Excel) und idealerweise solide Englischkenntnisse runden Ihr Bild ab. Wir bieten Ihnen ein angenehmes, teamorientiertes Arbeiten in dem vielseitigen 12..... eines internationalen Unternehmens.

Roland Berger Strategy Consultants
Arabellastraße 33,
Kennziffer SF-REQZ7K
81925 München

Für weitere Informationen steht Ihnen Michael Grünemayer unter Tel. +49 89 9980-9021 gerne zur 13.....
www.rolandberger.com

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b) a) Aufgabengebiet b) betriebliche c) Drucklegung d) etablierter e) Fachverlag
 f) Festanstellung g) Geschäftsführer h) Homepage i) Kundennutzen
 j) redigieren k) Sachverhalte l) Sitz m) Steuerfachangestellter
 n) Steuern o) untenstehende

Die Einstiegschance in ein expandierendes Medienunternehmen

GWl – Gesellschaft für Wirtschaftsinformation & Co. OHG, mit 1..... in München – ist seit über 30 Jahren ein in der Branche anerkannter 2..... Unser Geschäft ist die Entwicklung und 3..... aktueller Online- und Offline-Fachinformationen für 4..... und deren Sekretariate sowie die 5..... von Fachkongressen.

Als Redakteur (m/w) Steuern und Finanzen

Übernehmen Sie die Betreuung 6..... Verlagsprodukte sowie deren 7..... Weiterentwicklung. Ihr Verantwortungsbereich reicht von der Autorensuche bis hin zur 8..... der Produkte. Sie pflegen ein eigenes Experten- und Autoren-Netzwerk, wählen die Themen aus, 9..... die Texte und schreiben selbst. Der 10..... steht für Sie jederzeit im Vordergrund. Die Zusammenarbeit mit unserem Marketingteam und der enge Kontakt zu den Lesern runden das vielfältige und interessante 11..... ab.

Haben Sie Ihre Ausbildung als Wirtschaftswissenschaftler, Diplom-Finanzwirt, Steuerberater oder 12..... erfolgreich abgeschlossen? Oder haben Sie sich als Journalist oder Redakteur bereits intensiv mit den Themen 13..... und Finanzen befasst? Wenn Sie Freude am Texten für die 14..... Praxis haben, komplizierte steuerliche 15..... leichtverständlich „auf den Punkt“ bringen und eine 16..... anstreben, dann sollten Sie noch heute Ihre Bewerbung an uns richten. Bereit zum Durchstarten? Erste Fragen beantwortet Ihnen Herr Johann Schmidt gerne am Telefon unter 08223/32-5437 oder via Mail: Johann-Schmidt@weka.de. Oder senden Sie Ihre Unterlagen direkt an 17..... Adresse.

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
 Personalabteilung
 Römerstr. 4
 89834 Kissing

Besuchen Sie auch die 18..... der GWI: www.gwi.de

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

18. Lesen Sie die Textabschnitte. Bringen Sie den Text in die richtige Reihenfolge.

Bei der Suche nach einem Job setzen Bewerber auf immer ausgefallene Methoden. Was bei Personalchefs ankommt und wo die Grenzen liegen.

- a) Um in der Berufswelt wieder Tritt zu fassen, lief sich David Klamm die Füße wund. Der entlassene Art-Director einer Berliner Kreativschmiede tingelte von Neumarkt in der Oberpfalz zuerst nach Nürnberg zur Bundesagentur für Arbeit. Helfen konnten ihm die Verwalter der Arbeitslosigkeit nicht. Also setzte Klamm seine „Tour de Job“ fort, lief in die Werbemetropolen Frankfurt und Düsseldorf. Seinen Weg durch Dörfer, Städte und Personalbüros dokumentierte er im Internet unter www.mein-weg-zur-arbeit.de. Dort präsentierte er auch eine virtuelle Bewerbungsmappe. Sein Lauf wurde zum Ereignis. Die Arcor-Hotelkette sponserte seine Übermachungen, die Deutsche Bahn spendierte Tickets, wenn die Füße nicht mehr tragen wollten. Schließlich wurde die Düsseldorfer Agentur Stöhr DDB auf Klamm aufmerksam und engagierte ihn als Art-Director.
- b) Denn bei Beratern wie in allen anderen um Seriosität bemühten Branchen punkten am ehesten traditionelle Auftritte ohne viel Kolorales. Also ein elegantes Schreiben, das das Anliegen des Bewerbers auf den Punkt bringt. Ein lupenreiner Lebenslauf, erstklassige Zeugnisse, Auslandserfahrung, eine präzise Beschreibung, warum man sich für diesen Job und für dieses Unternehmen entschieden hat - all das können ein Schuh und ein Teebeutel nicht ersetzen.
- c) Er fand schließlich eine Lösung, indem er sich selbst plakativ in Szene setzte. An der Hamburger Ost-West-Straße, über die jeden Tag mehr als 60 000 Autos fahren, und an einer nahen U-Bahn-Station ließ der 36-Jährige neun Quadratmeter große Plakate mit seinem Qualifikationsprofil aufhängen: „Biete Hamburger, 34 Jahre. Suche: neue Herausforderung“.

- d) Ein Glücksfall. Denn spektakuläre Aktionen und übertrieben originelle Bewerbungen stoßen bei Personalchefs meist auf wenig Anerkennung. „Der Gang in die Öffentlichkeit ist oft vor allem ein persönlicher Befreiungsschlag“, sagt Herbert Mühlenhoff, Geschäftsführer der Düsseldorfer Outplacement- und Coaching-Beratung Mühlenhoff & Partner. Meist rät er davon ab, sich derart zu outen, „denn Personaler interpretieren das als zwanghafte Suche nach Bestätigung der eigenen Persönlichkeit“.
- e) Vorbild für die unkonventionelle Art der Stellensuche sind die USA, wo das Phänomen als „Extreme Jobhunting“ bekannt ist. Bewerbungen auf Plakattafeln am Straßenrand, der im Pizzakarton versandte Lebenslauf - die US-Personalchefs kann kaum noch etwas erschüttern. Bisweilen hat das auch Erfolg. So wie bei PR-Agent Kevin Wynn, der seiner angehenden Chefin spezielles Gebäck mit zum Vorstellungsgespräch brachte: Crispy-Creme-Doughnuts, die es nur in einem Laden 350 Meilen entfernt gab. „Manche Sachen sind schwer zu finden, so wie diese Doughnuts oder ein PR-Profi mit Technologiekenntnissen“, kommentierte er seine Aktion. Die Chefin war beeindruckt, Wynn bekam den Job.
- f) 550 Euro kostete ihn die ungewöhnliche XXL-Bewerbung. Eine Investition, die sich schon nach kurzer Zeit auszahlte. Selbst aus der Schweiz kamen Angebote. Dührkopp blieb in Hamburg; bei Radio Hamburg und Oldie 95 verkauft der Plakattmann heute Werbezeiten.
- g) Auch in Deutschland kommen originelle Manöver besonders gut an, wenn der Bewerber im Job kreativ sein muss: Auf 120 Vakanzen hatte sich der Hamburger Werbekaufmann Marco Dührkopp beworben, Nummern beim Arbeitsamt gezogen, in Tageszeitungen inseriert. Ohne Ergebnis.
- h) Die Tür blieb zu. „Wir haben auch in unserer Branche Humor, aber mehr als ein Augenzwinkern können wir solchen Bewerbungen nicht abgewinnen“, sagt Schürmann. Auch Teebeutel mit der Aufforderung „Wir sollten mal ein Tässchen trinken“ fand der Rekrutier schon in einer Bewerbungsmappe. Aber: Der krampfhafte Versuch, sich um jeden Preis von der Vielzahl der Kandidaten abzuheben, geht fast immer daneben.
- i) Dabei ist das Bestreben, sich von der Masse abzuheben, verständlich: Wenn die x-te Absage den Briefkasten verstopft, staut sich Frust an. Nur nicht nur eine unter vielen Standardmappen sein, aus der Masse herausragen, der Weg zu einer ungewöhnlichen Aktion ist da nicht weit. Doch Originalität kommt nur an, wenn sie wohl dosiert ist - und wenn sie zum angestrebten Job passt.
- j) Selbst in der seriösen Beraterbranche sind ungewöhnliche Vorstöße keine Seltenheit. So landete bei Just Schürmann, Recruiting Direktor der Boston Consulting Group (BCG), einmal ein gut verpackter Schuh auf dem Schreibtisch. Dazu ein Begleit-schreiben: „Ich will einen Fuß bei Ihnen in die Tür bekommen.“ (...)

19. Nehmen Sie an, Sie seien Chef eines grossen Unternehmens der Automobilbranche und Sie suchen einige Mitarbeiter für Ihr Unternehmen. Fassen Sie ein paar Stellenangebote in die Zeitung.

20. Bereiten Sie sich auf ein Bewerbungsgespräch vor. Gebrauchen Sie dabei die wichtigsten Hinweise.

Übersetzung zum Thema „Bewerbungsunterlagen“

1. В случае необходимости документы для собеседования пишут от руки.
2. При написании резюме необходимо соблюдать поля и пробелы.
3. Наличие образца почерка необязательно.
4. Резюме является «визитной карточкой» при устройстве на работу.
5. Срок вашего вступления в должность – январь 2013 г.
6. Прежде чем пройти собеседование, Вам необходимо сдать устный и письменный экзамен по немецкому языку.
7. Я дам Вам возможность поработать бухгалтером на нашей фирме.
8. Если Вы хотите получить эту должность, Вам необходимо произвести неизгладимое впечатление на Вашего потенциального работодателя и показать ему, что только Вы подходите на эту должность.
9. Он считает, что соответствует Вашим требованиям.
10. Я был бы очень рад, если бы Вы дали мне возможность лично побеседовать с Вашим руководителем отдела кадров.
11. Благодаря своим умениям и способностям, он получил уникальную возможность пройти производственную практику на крупнейшем предприятии этой отрасли.
12. Во время практики я приобрел отличные знания немецкого языка в сфере экономики.
13. Прежде всего, меня интересуют рекламные стратегии Вашей фирмы при продвижении новых продуктов на рынок.
14. Я бы очень хотела применить полученные при работе на этом предприятии знания для дальнейшего карьерного роста.
15. Для того, чтобы Вы получили полную картину о моих профессиональных и личных качествах, я прилагаю свою биографию.
16. Я слышала, что в сферу моей деятельности будет входить осуществление поставок сырья из Беларуси.
17. Работая руководителем отдела, я нес личную ответственность за осуществление сделок с этим предприятием.
18. Одним из критериев при выборе места работы является возможность профессионального роста.
19. При написании биографии не забывай, что краткость – сестра таланта. сказал мой друг и улыбнулся.
20. Идеальная биография не должна располагаться более чем на 2-х листах формата А4.
21. В интернете Вы можете найти большое количество примеров для составления биографий.

22. При написании биографии Вам необходимо познакомить Вашего потенциального работодателя с профессиональной карьерой.
23. Я бегло владею немецким языком в устной и письменной форме.
24. Я очень рад, что ты попал в узкий круг претендентов.
25. В случае положительного ответа, мы пригласим Вас на собеседование.
26. Сообщите нам, пожалуйста, подходит ли Вам 25.05. в качестве предварительной даты для проведения собеседования.
27. Прочитав Ваше объявление в газете, я хочу претендовать на должность секретаря в Вашей фирме.
28. Я могу приступить к своим обязанностям уже на следующей неделе.
29. Если Вам не подходит названная дата, то мы договоримся во время телефонного разговора о другом сроке.
30. У Вас законченное высшее образование, многолетний опыт работы в этой сфере, тогда Вы именно тот претендент, которого мы так долго искали.

KAPITEL V

Vorstellungsgespräch



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen:

1. grosszügig – крупномасштабный
2. die Fahrtzeit (-en) – время (длительность) езды
3. einen fatalen Eindruck machen – производить неприятные впечатление
4. abhetzen – загонять, замучить
5. erscheinen (erschien, erschienen s.) – появляться
6. nutzen – использовать
7. der Geschäftsbericht (-e) – отчёт о деятельности фирмы
8. das Reklamematerial (-ien) – рекламный материал
9. das Handelsregister (-) – торговый реестр
10. die Fachmesse (-n) – отраслевая ярмарка (выставка)
11. die Informationsquelle (-n) – источник информации
12. persönlich ansprechen – непосредственно обращаться
13. der Einstieg – начало разговора
14. der Eignungstest (-s) – тест на профпригодность
15. die Verabschiedung (-en) – окончание разговора
16. sich klar machen – получить чётное представление
17. das Ablaufschema (-schemata) – схема разговора
18. die Webseite (-n) – интернет-страница

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Ähnlich wie auf das Telefongespräch sollten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch intensiv vorbereiten:

- Planen Sie die Fahrtzeit grosszügig; es macht einen fatalen Eindruck, wenn Sie zum Vorstellungsgespräch abgehetzt oder zu spät erscheinen.
- Lesen Sie die Stellenanzeige noch einmal genau durch.
- Lesen Sie sich Ihren eigenen Lebenslauf noch einmal gründlich durch.
- Bereiten Sie einen kurzen Vortrag zu Ihrem Werdegang vor.
- Informieren Sie sich über das Unternehmen. Sie können dazu Geschäftsberichte oder Reklamematerialien des Unternehmens nutzen. Sie können auch darum bitten, Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch entsprechende Informationsmaterialien zuzusenden. Handelsregister, Bibliotheken und Fachmessen und natürlich die Webseiten des Unternehmens sind weitere mögliche Informationsquellen.
- Kontrollieren Sie, ob Sie alle Bewerbungsunterlagen dabei haben. Notieren Sie sich den Namen Ihres Interviewpartners (eventuell vorher in einem Telefongespräch danach fragen), damit Sie ihn gleich zu Beginn des Gesprächs persönlich ansprechen können.

Das typische Vorstellungsgespräch besteht aus **fünf Phasen**:

- Einstieg;
- Stellenprofil: Präsentation des Unternehmens und der ausgeschriebenen Stelle;
- Kandidatenprofil: Eignungstest;
- eventuelle Fragen des Bewerbers;
- Verabschiedung.

Machen Sie sich klar, dass Ihr Interviewpartner im Vorstellungsgespräch einem bestimmten Ablaufschema folgt. – Sie können ruhiger und souveräner reagieren, wenn Sie ungefähr wissen, was Sie erwartet.

5.1. Einstieg

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. entkrampfen – нормализовать
2. unvermeidlich – неизбежный, неминуемый
3. die Spannung abbauen – снять напряжение
4. unverfälscht – не фальсифицированный
5. der Smalltalk – светский разговор
6. sich beschränken auf A – ограничиваться
7. die Anreise (-n) – поездка
8. drängen – теснить, оказывать давление
9. die Initiative aus der Hand nehmen – взять на себя инициативу
10. ungeduldig – нетерпеливый
11. vorlaut – нескромный, дерзкий, наглый
12. die Anfahrtsskizze (-n) – схема пути
13. vorzüglich – превосходно, замечательно
14. die Hitze – жара
15. schwül – душно
16. der Ruderer (-) – гребец
17. um einiges besser – немного лучше
18. sich ertragen lassen – переносить (жару и т.д.)
19. Da kann man nichts machen. – ничего не поделаешь
20. zur Sache kommen – переходить к делу



Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Ihr Interviewpartner will die Atmosphäre „entkrampfen“ und die unvermeidliche Spannung abbauen, um sich einen unverfälschten Eindruck von Ihrer Person zu verschaffen. Das Gespräch beschränkt sich in dieser Phase auf typische Smalltalk-Themen wie: Anreise, Wetter, Urlaub, Freizeit, Sportereignisse usw. Sie können zu Anfang des Gesprächs für die Einladung danken. Auf keinen Fall sollten Sie hier den Interviewer drängen, zur Sache zu kommen. Sie nehmen ihm damit die Initiative aus der Hand und präsentieren sich als ungeduldigen, „vorlauten“ Kandidaten.

Die Einstiegsphase eines Vorstellungsgesprächs könnte etwa so aussehen:

H: Guten Tag, Herr Serow! Darf ich mich vorstellen? – Mein Name ist Holzer. Ich freue mich Sie heute persönlich kennen zu lernen.

S: Guten Tag, Herr Holzer! Ich freue mich auch. Vielen Dank, dass Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben.

H: Bitte setzen wir uns doch. Kann ich Ihnen etwas zu trinken anbieten? Kaffee, Tee oder lieber etwas Kaltes?

S: Ja, danke. Zu einem Glas Wasser würde ich nicht nein sagen.

H: So, bitte sehr. So, Herr Serow, hatten Sie eine gute Anreise? Haben Sie uns ohne Schwierigkeiten gefunden?

S: Ja, die Fahrt mit dem Zug war sehr angenehm. Und der weitere Weg zu Ihrem Unternehmen war ja in der Anfahrtsskizze angegeben. Ihr Sekretariat hat alles vorzüglich organisiert.

H: Danke , das freut mich natürlich. Eine gute Organisation ist für jedes Unternehmen wichtig. Und bei so einer Hitze wie heute wäre es natürlich fatal, wenn Sie lange herumlaufen müssten auf der Suche nach unseren Büros.

S: Ja, heute ist es wirklich ungewöhnlich schwül. Ich freue mich schon auf den Herbst.

H: Das kann ich gut verstehen. Aber es ist natürlich immer schade, wenn es wieder kälter und dunkler wird. Ich bin zum Beispiel aktiver Ruderer, und auf dem Wasser lässt sich ein heißer Tag um einiges besser ertragen.... Haben Sie am Sonntag die Ruderweltmeisterschaften gesehen?

S: Ja, aber leider nur den Vierer. Die Einer habe ich verpasst. Unsere Mannschaft hat ja leider nicht besonders gut ausgesehen.

H: Ja, schade. Aber da kann man nichts machen.

1. Spielen Sie mit Ihrem Gesprächspartner die Einstiegsphase eines Vorstellungsgesprächs.

5.2. Stellenprofil

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. das Stellenprofil (-e) – характеристика места работы
2. diesbezüglich – к этому
3. Interesse bekunden – выражать интерес
4. der Stammsitz (-e) – постоянное место пребывания
5. das Mutterunternehmen (-) – дочерняя фирма
6. der Überblick (-e) – обзор
7. entnehmen D (entnahm, entnommen) – брать, заимствовать
8. in Frage kommen für – принимать в расчёт
9. betreuen – руководить
10. in Pension gehen – уйти на пенсию
11. der Nachfolger (-) – приемник
12. das Filialnetz ausbauen – расширять сеть филиалов
13. „anpacken“ – браться за ч-л
14. sich auskennen (kannte aus, ausgekannt) – ориентироваться
15. vereinheitlichen – унифицировать
16. die Basisinformation (-en) – основная информация
17. im Rücken – в тылу
18. zweistellige Zuwachsraten verzeichnen – отмечать двухкратный темп прироста
19. die Aufschwungphase (-n) – фаза экономического роста
21. beitragen (trug bei, beigetragen) zu – вносить, способствовать
22. abschätzen – оценивать



Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Ihr Interviewpartner stellt Ihnen das Unternehmen und die ausgeschriebene Position vor. Am Ende dieser Phase ist Platz für Nachfragen des Kandidaten zum Unternehmen und zur Firma. Ihre diesbezüglichen Fragen sollten Sie sich vorher notieren. Wie beim Telefongespräch gilt

auch hier: Keine Fragen stellen, die schon in der Stellenanzeige beantwortet sind! In dieser Phase genügt es, Ihr Interesse an der Firma zu bekunden und zu zeigen, dass Sie sich informiert haben. Für genauere Nachfragen ist auch am Ende des Gesprächs Zeit.

So könnte die zweite Phase des Vorstellungsgesprächs aussehen:

H: Herr Serow, Ihr Deutsch ist ja wirklich ganz ausgezeichnet. Das freut mich besonders, weil der Stammsitz unseres Unternehmens in Deutschland liegt. Und bei Kontakten mit dem Mutterunternehmen sind gute Deutschkenntnisse natürlich unabdinglich. Vielleicht gebe ich Ihnen erst einmal einen kurzen Überblick über unser Unternehmen?

S: Gerne, das ist für mich sehr interessant.

H: Gut, also Sie haben wohl schon unserer Stellenanzeige entnommen, dass wir das Tochterunternehmen einer der führenden Firmen für technische Gebäudeausrüstung in Europa sind. Vor zwei Jahren haben wir eine Filiale in der Schweiz eröffnet, hier in Wien, die sich sehr gut entwickelt hat, besser, als wir zunächst erwartet hatten. Wir mussten unser Büro hier sehr bald vergrößern, neue Räume suchen, ja, und auch neue Mitarbeiter. Die Stelle, für die Sie in Frage kommen, ist die eines leitenden Buchhalters. Bisher hat das unser Herr Schmidt betreut, aber er wird demnächst in Pension gehen, und da suchen wir einen Nachfolger.Gut, vielleicht noch ein paar mehr Informationen zur Stelle selbst. In dieser Position sollten Sie Quartals- und Jahresabschlüsse selbstständig erstellen können. Außerdem sollten Sie über fundierte Kenntnisse des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts verfügen. Wir erwarten natürlich von unserem leitenden Buchhalter, dass er über gute Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt, eventuell auch der englischen, wegen unserer Filiale in London. Computerkenntnisse sind heutzutage ja schon selbstverständlich. Und Sie mussten damit rechnen, öfter einmal in Schweiz zu reisen, denn wir planen, unser Filialnetz auszubauen. Und da müssten Sie natürlich beim Aufbau der jeweiligen Buchhaltung mit anpacken.... Gut, was noch.... Wie Sie wissen, ist die Buchführung in Deutschland nach EU-Richtlinien vereinheitlicht, da müssten Sie sich natürlich auch auskennen.....ja? Das wäre so das, was ich Ihnen als Basisinformation geben könnte. Haben Sie vielleicht noch Nachfragen?

S: Ja, erst einmal vielen Dank für die Informationen über Ihr Unternehmen. Ich finde es sehr interessant, in welchem Tempo sich Ihr Büro hier in Wien entwickelt hat. Das ist natürlich nur möglich mit einer gesunden Muttergesellschaft im Rücken. Ich habe in Ihren Geschäftsinformationen gelesen, dass Sie seit 5 Jahren zweistellige Zuwachsraten verzeichnen?

H: Ja, das stimmt allerdings. Unser Unternehmen war in den letzten Jahren ganz deutlich in der Aufschwungphase. Und von unseren Filialen in Westeuropa, besonders in der Schweiz erwarten wir natürlich, dass sie zu diesem positiven Ergebnis beitragen werden.

S: A propos Filialen. Sie sprachen von der Gründung neuer Filialen in der Schweiz. Können Sie jetzt schon sagen, wie viele es insgesamt sein werden?

H: Das ist natürlich jetzt schwer abzuschätzen. Aber wir rechnen mit mindestens 5 Filialen in den nächsten 2 Jahren.

S: Sehr interessant.

1. Erfüllen Sie die Aufgabe.

Spielen Sie mit einem Partner/einer Partnerin die zweite Phase eines Vorstellungsgesprächs. Benutzen Sie dabei eine Stellenanzeige aus der Zeitung oder aus dem Internet.

5.3. Eignungstest

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. Es geht hart auf hart. – Борьба идет не на жизнь, а на смерть
2. die Fangfrage (-n) – каверзный вопрос
3. verunsichern – вселить неуверенность
4. austesten – протестировать
5. unzulässig – недопустимый
6. Pluspunkte sammeln – получить дополнительные баллы
7. die Beantwortung ablehnen – отклонить ответ
8. ausweichend antworten – ответить уклончиво
9. der persönliche Hintergrund – личная заинтересованность
10. sich orientieren an – ориентироваться на ч-л
11. flüchtig – бегло
12. sich fit halten – поддерживать хорошую физ. форму
13. in jeder Hinsicht – с любой точки зрения
14. berichten – сообщать
15. ohne falsche Bescheidenheit – без ложной скромности
16. bewusst – осознанно
17. einen Plan fassen – составлять план
18. ohne Verzögerung – без задержки
19. in die Praxis umsetzen – применять на практике
20. Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen? – Каковы Ваши планы на 5 лет?
21. überzogen – нереальный
22. nüchtern – трезво
23. gute Arbeit leisten – хорошо выполнять работу
24. Erwartungen erfüllen – осуществить ожидания
25. Alles Weitere wird sich zeigen. – А дальше будет видно
26. begründen – давать обоснование
27. der Verbesserungsvorschlag (-schläge) – рационализаторское предложение
28. um jeden Preis – любой ценой
29. überprüfen – перепроверять
30. übersehen (übersah, übersehen) – просмотреть что-либо
31. nicht weit kommen – недалеко уйти, не преуспевать
32. die Antwort verweigern – отказаться отвечать
33. der Gesundheitszustand – состояние здоровья
34. relevant – важный, имеющий значение
35. der Gewinn (-e) – прибыль, выгода
36. die Quotenregelung (-en) – установление квоты
37. die Schwangerschaft (-en) – беременность
38. wahrheitsgemäss – правдивый, достоверный
39. die Vorstrafe (-n) – (прежняя) судимость
40. die Gewerkschaftszugehörigkeit – принадлежность к профсоюзу
41. die ehrenamtliche Tätigkeit – общественная деятельность
42. beeinflussen – оказывать влияние



Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

In dieser Phase des Vorstellungsgesprächs geht es „hart auf hart“: Der Interviewer will Genaueres über Ihre Person und Ihre Qualifikationen erfahren. Er wird aber nicht nur sachliche Fragen zu Ihrem Werdegang stellen; mit Fangfragen versucht er, Sie zu verunsichern und damit auszutesten, wie souverän Sie reagieren. Er wird Ihnen eventuell auch Fragen stellen, die unzulässig sind. Hier können Sie Pluspunkte sammeln, wenn Sie die Beantwortung solcher Fragen ablehnen oder ausweichend antworten. Im Allgemeinen gilt: Antworten Sie vorsichtig und sagen Sie nie mehr, als gefragt wurde!

Zunächst wird der Interviewer Ihnen eine Reihe von Fragen nach Ihrem persönlichen Hintergrund und Ihren beruflichen Qualifikationen stellen. Dabei orientiert er sich an Ihrem Lebenslauf. Sie sollten also genau wissen, was Sie dort geschrieben haben. Sie sollten flüssig über Ihren beruflichen Werdegang berichten können (s. Abschnitte Telefongespräch, Anschreiben und Lebenslauf). Scheuen Sie sich nicht, die Informationen aus Ihrem Lebenslauf zu wiederholen: Der Interviewer will keine neuen Informationen über Ihre beruflichen Qualifikationen gewinnen, sondern austesten, ob Sie sich selbst souverän präsentieren können.

Außerdem sollten Sie mit Fragen nach Ihrem Privatleben rechnen:

H: In Ihrem Lebenslauf haben Sie gar nichts über Ihre Hobbys geschrieben. Haben Sie irgendwelche Freizeitinteressen? Können Sie etwas über sich selbst erzählen?

S: Ja, ich spiele seit meiner Schulzeit in einer Schachmannschaft und nehme regelmässig an Turnieren teil. Außerdem versuche ich, mich fit zu halten: Ich mache ein bisschen Jogging und trainiere einmal pro Woche im Kraftraum.

H: Sehr interessant. Und Ihre Familie hat nichts dagegen, dass Sie so viel Zeit mit Ihren Hobbys verbringen?

S: Nein, im Gegenteil. Meine Tochter lernt auch schon Schachspielen, und meine Frau macht beim Jogging mit. Bis jetzt hatte ich nie Probleme, Beruf und Freizeit mit meiner Familie zu vereinbaren.

H: Und Ihre Familie ist natürlich darüber informiert, dass Sie Ihre Stelle wechseln wollen?

S: Natürlich haben wir das alles schon durchgesprochen. Meine Familie unterstützt meine Pläne in jeder Hinsicht.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von beliebten Fangfragen:

*** Warum wollen Sie Ihre jetzige Firma verlassen?**

(Hier sollten Sie auf keinen Fall Negatives über Ihre Firma berichten. Ihr potenzieller Arbeitgeber glaubt sonst, dass Sie in der Zukunft ähnlich Negatives über seine Firma erzählen werden. Antworten Sie z.B. so:)

– Das Arbeitsklima an meiner derzeitigen Arbeitsstelle ist sehr gut. Mein Chef und meine Kollegen unterstützen mich in meiner Arbeit in jeder Hinsicht. Aber ich sehe in der nächsten Zeit keinerlei Aufstiegschancen für mich. Außerdem möchte ich gerne Praxiserfahrungen in einem anderen Unternehmen sammeln.

*** Was sind Ihre besonderen Stärken?**

(Hier sollten Sie – eventuell unter Hinweis auf die Informationen aus Ihrem Lebenslauf – ohne falsche Bescheidenheit über Ihre Leistungen berichten:)

– Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich mein Studium sehr schnell abgeschlossen und bin früh in die Praxis gegangen. Ich habe bewusst eine Stelle in einem internationalen Unternehmen gesucht, weil ich meine Qualifikationen erweitern und meine Sprachkenntnisse verbessern wollte. Ich würde also sagen, dass ich Herausforderungen suche und meine Zukunft sehr bewusst plane.

*** Was sind Ihre besonderen Schwächen?**

(Kritisieren Sie sich nicht selbst! Nennen Sie eine „Schwäche“, die dem Arbeitgeber eher positiv erscheint, z.B.:)

– Ich kann schlecht warten. Wenn ich einmal einen Plan gefasst habe, versuche ich ihn ohne Verzögerungen in die Praxis umzusetzen.

*** Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen?**

(Hier sollten Sie keine überzogenen Karrierepläne äußern. Geben Sie sich nüchtern und realitätsbewusst.)

– Erst einmal möchte ich gute Arbeit leisten und mein Möglichstes tun, die in mich gesetzten Erwartungen zu erfüllen. Alles Weitere wird sich zeigen.

*** Was tun Sie, wenn Ihr Chef einen begründeten Verbesserungsvorschlag immer wieder ablehnt?**

(Ihr Interviewpartner will Ihre Loyalität zu Ihrem Vorgesetzten prüfen. Geben Sie sich also nicht als Rebell, der seine Pläne um jeden Preis realisieren will:)

– Ich würde mein Projekt noch einmal überprüfen. Vielleicht habe ich etwas Wichtiges übersehen.

*** Aber angenommen, Sie haben vollkommen recht. Und trotzdem blockiert Ihr Chef Ihre Reformen.**

– Ich denke, dass man darüber reden musste.

*** Was können gerade Sie für unser Unternehmen tun?**

(Auf diese Frage sollten Sie sich gründlich zu Hause vorbereiten. Analysieren Sie Ihre Qualifikationen und vergleichen Sie sie mit der Stellenbeschreibung:)

– Wie Sie wissen, habe ich an einer der renommiertesten Wirtschaftshochschulen Deutschlands studiert und dabei aktuelles Fachwissen erworben. Dieses Wissen habe ich durch meine Tätigkeit in einem internationalen Unternehmen um relevante Praxiskenntnisse erweitert. Ich denke, dass ich mein Fachwissen mit Gewinn in Ihre Buchhaltungsabteilung einbringen kann.

*** Arbeiten Sie gerne im Team?**

(Die Fähigkeit zur Teamarbeit ist eine der wichtigsten im modernen Berufsleben.)

– Ich denke, ohne die Kooperation mit anderen kommt man heutzutage nicht weit. Die Aufgabenstellungen in einem modernen Wirtschaftssystem sind zu komplex, man kann sie nicht allein lösen. Die Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen ist darum sehr wichtig; als Chef muss man Projekte in Einzelschritte unterteilen und Aufgaben delegieren können.

*** Könnten Sie sich vorstellen, wieder in Ihr altes Unternehmen zurückzugehen?**

(Hier sollten Sie auf keinen Fall mit „nein“ antworten. Zeigen Sie Loyalität gegenüber Ihrem derzeitigen Arbeitgeber – Ihr zukünftiger Arbeitgeber erwartet das gleiche von Ihnen!)

– Im Moment habe ich andere berufliche Pläne. Aber in meiner derzeitigen Stellung könnte ich wertvolle berufliche Erfahrungen gewinnen; ich könnte mir also vorstellen, wieder dort zu arbeiten.

*** Was halten Sie von der Quotenregelung?**

(In Deutschland werden bei weiblichen Bewerberinnen sehr gerne solche „Frau-enfragen“ gestellt. Eventuell wird man Sie auch danach fragen, ob Sie etwas dagegen haben, für Ihren Chef Kaffee zu kochen. In solchen Fällen sollten Sie ge-lassen reagieren:)

– Ich denke, dass der jeweils beste Bewerber bzw. die jeweils beste Bewerberin die Stelle bekommen sollte. Ich als Frau bin mir bewusst, dass ich mich im Wettbewerb mit Männern besonders anstrengen muss. Wenn ich dadurch meine Qualifikationen verbessern kann – umso besser für meinen Arbeitgeber.

*** Was für Gehaltsvorstellungen haben Sie? Wie viel wollen Sie verdienen?**

(Hier sollten Sie grundsätzlich ausweichend antworten. Geben Sie eventuell Ihr derzeitiges Gehalt an und sagen Sie, dass Sie sich bei einem Stellenwechsel verbessern wollen.)

– Nun ja, zurzeit verdiene ich 40.000 € netto im Jahr. Und bei einem Stellenwechsel möchte ich mich natürlich verbessern. Um Ihnen Genaueres sagen zu können, musste ich erst noch genauere Informationen zur Stelle haben. Wie sind denn Ihre Vorstellungen?

Nach geltendem Arbeitsrecht gibt es einige Fragen, die Ihnen Ihr Interviewpartner nicht stellen darf. Sie können die Antwort darauf verweigern – oder ganz einfach nicht die Wahrheit sagen:

- Fragen nach Ihrem Gesundheitszustand, insbesondere nach früheren Krankheiten, müssen Sie nur dann beantworten, wenn es relevant für die ausgeschriebene Stelle ist.
- Fragen nach einer möglichen Schwangerschaft müssen Frauen nur dann wahrheitsgemäss beantworten, wenn die Stelle nur für Frauen ausgeschrieben ist.
- Bei der Frage nach möglichen Vorstrafen müssen Sie nur schwerwiegende Strafen erwähnen.
- Gewerkschaftszugehörigkeit oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind Ihre Privatsache; Sie müssen sie nur angeben, wenn Sie so stark engagiert sind, dass es Ihre Berufstätigkeit beeinflussen könnte.
- Geschiedene oder kurz vor der Hochzeit stehende Bewerber bzw. Bewerberinnen können Fragen nach dem Familienstand mit „ledig“ beantworten.

1. Spielen Sie mit einem Partner/einer Partnerin die dritte Phase nach!

5.4. Fragen des Bewerbers

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. im Fall einer Zusage – в случае согласия
2. der Vorgesetzte (-n) – начальник
3. Bericht erstatten – делать сообщение
4. unterstehen (unterstand, unterstanden s.) –подчиняться.быть в подчинении
5. die Vollmacht – полномочие
6. Sie können davon ausgehen, dass – вы можете исходить из того ,что...
7. Es versteht sich von selbst, dass – само собой разумеется ,что....
8. Ich denke, das kommt hin. – полагаю, что всё будет в порядке
9. Die Entscheidung steht fest. – Решение принято.
10. die Kündigung vorantreiben – ускорить увольнение (расторжение договора)
11. eine abschließende Bitte – и наконец ещё одна просьба
12. im Falle einer Ablehnung – в случае отказа
13. die Gepflogenheit (-en) – обычай, привычка, традиция



Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Gegen Ende des Gesprächs gibt Ihnen Ihr Interviewpartner in der Regel die Gelegenheit, eigene Fragen zu stellen. Zeigen Sie, dass Sie an dem Unternehmen interessiert sind und das Vorstellungsgespräch für Sie wichtig ist:

H: So, Herr Serow, jetzt habe ich Ihnen so viele Fragen gestellt – haben Sie vielleicht noch Nachfragen?

S: Ja, Herr Holzer. Können Sie mir sagen, wer im Falle einer Zusage mit mir arbeiten wird und wer mein Vorgesetzter sein wird?

H: Gerne. Also, Ihr direkter Vorgesetzter werde ich sein, das heißt, Sie werden an mich Bericht erstatten. Ansonsten unterstehen Ihnen fünf Mitarbeiter, die Sie bei Ihren Aufgaben unterstützen werden.

S: Und falls ich in den anderen Filialen arbeite – welche Vollmachten habe ich?

H: Nun ? Als leitender Buchhalter unserer Wiener Filiale können Sie davon ausgehen, dass Sie entsprechende Vollmachten auch in unseren Filialen haben werden.

S: Können Sie mir genauer sagen, welche Leistungen ich zusätzlich zu meinem regelmäßigen Einkommen erwarten darf?

H: Nun, die üblichen Sozialleistungen eines großen internationalen Unternehmens, also Zuschüsse zur Sozialversicherung, betriebliche Rentenversicherung, 13. Monatsgehalt. Es versteht sich von selbst, dass Sie für Ihre Dienstreisen zu unseren Filialen über einen Dienstwagen verfügen.

S: Und wie wäre das mit dem eventuellen Eintrittstermin? Ich hatte Ihnen geschrieben, dass ich eine dreimonatige Kündigungsfrist abwarten muss.

H: Hm, das heißt, Sie könnten also frühestens im September bei uns anfangen, richtig? Ich denke, das kommt so hin. Wir werden Sie umgehend verständigen, sobald unsere Entscheidung feststeht, und würden Sie bitten, Ihre Kündigung möglichst umgehend voranzutreiben.

S: Ich nehme an, ich kann von der üblichen dreimonatigen Probezeit ausgehen?

H: Ja, wir machen das wie üblich.

S: Vielen Dank für diese Informationen, Herr Holzer. Ich hätte noch eine abschließende Bitte an Sie.

H: Ja, bitte?

S: Ich würde gerne in jedem Fall – d.h. egal, wie das Ergebnis dieses Gesprächs aussieht, noch einmal mit Ihnen über Ihre Eindrücke aus unserem Gespräch sprechen. Sie verstehen, dass es für mich natürlich wichtig ist, auch im Falle einer Ablehnung.

H: Natürlich, Herr Serow, das verstehe ich gut. Es gehört zu den Gepflogenheiten unseres Unternehmens, auch im Falle einer Absage den Kandidaten genau über die Gründe für unsere Absage zu informieren. Aber in Ihrem Fall bin ich wirklich sehr optimistisch....

1. Welche Fragen würden Sie stellen?

5.5. Verabschiedung

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. sich die Mühe machen – прилагать усилия
2. spätestens – не позднее
3. die Heimreise – дорога домой
4. austauschen – обмениваться
5. gezielte Fragen stellen – задавать вопросы по существу



- Also, ich danke Ihnen, Herr Serow, dass Sie sich die Mühe gemacht haben, hierher zu kommen. Wir werden Sie in spätestens 10 Tagen über das Ergebnis unseres Gesprächs informieren.
- Vielen Dank für das Gespräch, Herr Holzer. Die Informationen über Ihr Unternehmen waren wirklich sehr interessant für mich.
- Das freut mich. Tja, dann wünsche ich Ihnen eine gute Heimreise. Haben Sie es weit?
- Nein, ich wohne nicht sehr weit. Also, noch einmal vielen Dank für das Gespräch. Auf Wiedersehen!
- Auf Wiedersehen! Einen schönen Tag noch!

1. Spielen Sie mit einem Partner die einzelnen Phasen des Vorstellungsgesprächs durch. Tauschen Sie vorher Ihre Lebensläufe aus, damit Sie gezielte Fragen stellen können.

Zusätzliche Aufgaben zum Thema „Vorstellungsgespräch“.

Aufgabe 1. Verbinden Sie die Vorteile und bilden Sie neue Wörter.

-ablauf -angebot -aufbauschule -ausbildung -ausschreibung -beratung	-beschaffung -bezogen -dauer -eifer -plan -erfahrung	-gericht -gesuch -laufbahn -losenquote -markt -mässig	-praktikum -recht -schreiben -suchende -unterlagen -wechsel
Arbeits-	Berufs-	Bewerbungs-	Stellen-

2. Aufstiegschance. Finden Sie 11 Wörter, die im Vorstellungsgespräch auftauchen können.

P	S	V	B	S	A	U	F	S	T	I	E	G	S	C	H	A	N	C	E	S	A
R	A	D	R	Y	U	I	K	L	H	K	M	N	B	V	C	I	H	A	R	T	Y
O	D	M	O	N	A	T	S	G	L	H	A	L	T	Z	W	E	D	G	R	T	U
V	C	A	S	I	O	U	Y	T	R	L	B	V	C	D	S	J	K	L	O	I	T
I	V	B	E	D	E	N	K	Z	E	I	T	E	R	F	B	N	M	Y	A	S	A
S	U	W	D	L	G	B	N	D	S	Z	C	O	I	U	J	N	B	G	T	C	N
I	O	G	E	H	A	L	T	S	V	O	R	S	T	E	L	L	U	N	G	C	T
O	K	Q	W	D	B	V	C	D	S	Z	V	B	H	J	M	N	B	G	X	A	I
N	M	F	I	X	U	M	Q	A	D	F	G	H	N	M	H	B	V	L	D	E	E
Q	D	C	V	G	T	Y	N	W	E	R	K	V	E	R	T	R	A	G	U	D	M
R	E	W	S	I	O	K	J	Y	H	G	T	R	F	N	M	A	S	D	F	T	E
B	E	W	E	R	B	U	N	G	S	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N	D	Y
A	S	D	Z	X	I	U	Y	H	G	L	D	E	S	V	B	N	M	J	U	F	G
W	E	D	F	V	B	N	M	J	D	I	E	N	S	T	W	A	G	E	N	N	B
W	O	Q	P	U	D	S	A	V	B	I	R	E	W	Q	U	I	O	P	M	N	H
S	G	E	H	A	L	T	S	B	E	S	T	A	N	D	T	E	I	L	E	G	E

3. Vorstellungsgespräch. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

a)

1.	eine Sitzung				
2.	jmdn. zu einem Vorstellungsgespräch				
3.	die Bewerbung muss schriftlich				
4.	die Gehälter				
5.	eine Nacht darüber				
6.	auf/gegen Provision				
1.	2.	3.	4.	5.	6.

a.	erfolgen
b.	schlafen
c.	einladen
d.	vertagen
e.	arbeiten
f.	kürzen

b)

1.	die Gehälter				
2.	jmdn. von einem Tag auf den anderen				
3.	seine Zusage				
4.	von seiner Forderung nicht				
5.	einen Aufschlag von 10%				
6.	Tantiemen				
1.	2.	3.	4.	5.	6.

a.	einhalten
b.	erheben
c.	erhöhen
d.	vertrösten
e.	beziehen
f.	abgehen wollen

c)

1.	die Gehälter				
2.	etw. in seine Bestandteile				
3.	bindende Zusagen				
4.	die Kosten				
5.	einen Vertrag				
6.	um Bedenkzeit				
1.	2.	3.	4.	5.	6.

a.	zerlegen
b.	bitten
c.	aufsetzen
d.	anheben
e.	drücken
f.	geben

d)

1.	Gehalt				
2.	eine Vollmacht				
3.	die Unterlagen				
4.	jmds. Gedankengänge sich				
5.	gern vor/von der Arbeit				
6.	einen Vertrag				
1.	2.	3.	4.	5.	6.

a.	vorweisen
b.	nachvollziehen
c.	unterzeichnen/unterschreiben
d.	drücken
e.	zurechtlegen
f.	beziehen

4. Wie heißen die Adjektive? Verbinden Sie die Wortteile. Manche Wortteile können Sie mehrmals verwenden.

-bei	-fristet	-stig	-schneiden	-züglich
-bezahlt	-fristig	-lieh	-schlössen	
-dend	-haft	-mäßig	-trächtlich	

ausdruck-	
ausge-	
be-	
bin-	
gün-	
lang-	
recht-	
stand-	
unter-	
unver-	
unvorteil-	
varia-	
vorteil-	
zusätz-	

5. Wie heißen die Adjektive, die von folgenden Substantiven gebildet sind?

Der Beruf, der Kaufmann, der Betrieb, die Flexibilität, das Gericht, der Ausdruck, die Eigenverantwortung, die Gegenwart, der Mund, die Person, die Schrift, die Technik, der Unternehmer, der Augenblick.

6. Gehaltsverhandlungen. Ordnen Sie die Aussagen den Personen zu.

- Eigentlich habe ich mir mehr erwartet. Da muss ich eine Nacht darüber schlafen...
- Ich beziehe momentan 1950 Euro im Monat.
- Erst einmal wollte ich Sie fragen, wie viel Sie verdienen wollen?
- Meine Erfahrungen passen bestens zu Ihrer Stelle. Ein Monatsgehalt von 2500 Euro wäre für mich akzeptabel.
- Meine Gehaltsvorstellung ist selbstverständlich von der Position und den Aufgaben abhängig. Soll ich ein Jahres- oder ein Monatsgehalt nennen?
- Nennen Sie ein Monatsgehalt.
- Wie hoch ist Ihr aktuelles Monatsgehalt?
- Was wir Ihnen anbieten können, ist 2400 Euro pro Monat.

Personalchef	Arbeitssuchender

7. Bringen Sie die Wendungen in die richtige Reihenfolge.

- am Anfang einer großen Karriere stehen
- befördert werden
- eingestellt werden
- eine feste Anstellung bekommen
- in Anerkennung der Verdienste einen Preis bekommen
- pensioniert werden
- seine Schule/sein Studium abschließen
- sich selbstständig machen
- sich um eine Stelle bewerben
- über das Gehalt verhandeln
- ein Auslandspraktikum machen
- sich weiterbilden

1. am Anfang einer großen Karriere stehen
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

8. Beschreiben Sie Ihre beruflichen Zukunftspläne. Benutzen Sie den angegebenen Wortschatz.

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| anderen Menschen helfen | mein Traumberuf |
| eine Führungsposition bekleiden | selbstständig arbeiten |
| einen Dienstwagen bekommen | tätig werden als |
| einen langen Urlaub haben | viel reisen |
| einen sicheren Arbeitsplatz haben | viel verdienen |
| Kontakt zu den Leuten haben | wichtige Entscheidungen treffen |
| kreativ arbeiten | zu Hause arbeiten |

9. Das Vorstellungsgespräch. Vervollständigen Sie den Text sinngemäß.

- Schönen guten Tag. Sind Sie Frau / Herr, wenn ich mich nicht irre?
- Ich heiße Markus Müller, bin hier Personaler. Das erste, was ich wissen wollte, ist: woher haben Sie von uns erfahren?

- Wissen Sie sonst noch etwas von unserer Firma? Vielleicht in welchen Bereichen wir tätig sind?

- Und die Stelle, die für Sie interessant ist?

- Und Sie denken, Sie sind die beste Kandidatin/der beste Kandidat?

- Haben Sie schon mal eine ähnliche Stelle bekleidet?

- Wie ist Ihr Gehaltswunsch?

- Haben Sie irgendwelche Fragen an mich?

- Ich bedanke mich also bei Ihnen. Wenn wir uns für Sie entscheiden, werden wir uns innerhalb drei Wochen melden.

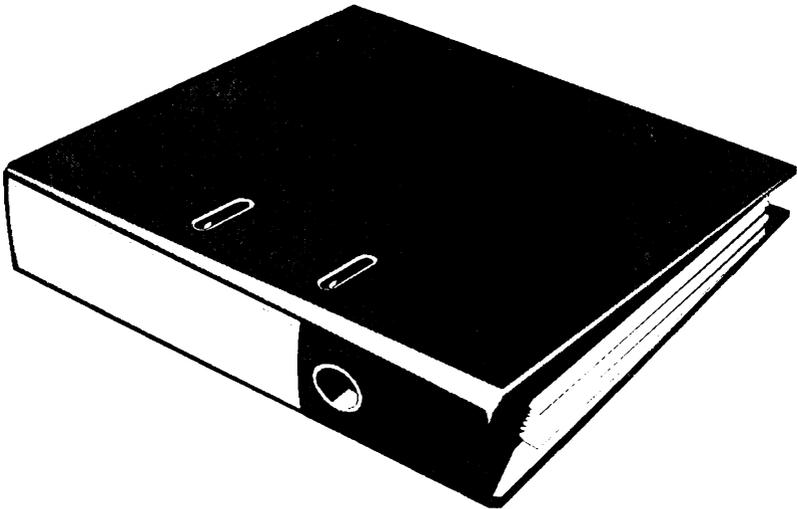
Übersetzung zum Thema „Vorstellungsgespräch“

1. Если Вы хотите работать на нашей фирме, Вам необходимо пройти тест на профпригодность.
2. Прежде чем ты пойдешь на собеседование, тебе необходимо еще раз проверить все документы и собрать нужную информацию о данном предприятии.
3. Из скольких фаз состоит, собственно говоря, собеседование?
4. Идя на собеседование, Вам заранее необходимо составить список вопросов, которые Вы хотите задать.
5. Также как и при телефонном разговоре, при собеседовании не нужно задавать все вопросы, ответ на которые есть в объявлении о приеме на работу.
6. У меня есть еще один вопрос к Вам: «Не могли бы Вы назвать мне круг моих обязанностей?»
7. «Будь готов!» - во время собеседования тебе могут задать каверзные вопросы.
8. Без ложной скромности расскажи своему потенциальному работодателю о своих возможностях и способностях.
9. Во время теста на профпригодность тебя могут спросить о планах на ближайшие 5 лет.
10. Никогда не говорите ничего негативного о своем прежнем месте работе и о бывшем начальнике.

11. Мои прежние сослуживцы всегда помогали мне, однако я больше не вижу возможности для карьерного роста, если я останусь работать на этой фирме, и кроме прочего, я хочу приобрести практические навыки, работая на Вашем предприятии.
12. Как долго Вы работаете уже на этой фирме и почему Вы хотите поменять место работы?
13. Поговорив с Вами, я понял, что у Вас очень хорошие шансы получить эту должность.
14. Вы не могли бы сказать мне, кто будет работать со мной, если Вы возьмете меня на работу?
15. А каков приблизительный срок вступления в должность?
16. Во время испытательного срока Вы будете получать 1500 Евро, а там посмотрим.
17. Большое спасибо за обстоятельную беседу.
18. Сколько Вы хотите получать?
19. В случае отказа мы Вас проинформируем причинах отказа.
20. Какие у меня полномочия?
21. В настоящее время я зарабатываю 5000000 в месяц, но при смене места работы я хотела бы получать больше.
22. Я уверена, что коллектив играет очень важную роль в создании благоприятного климата, и готова работать в креативной команде.
23. А Ваши родственники знают, что Вы хотите поменять место работы?

KAPITEL VI

Anstellungsvertrag Kündigung Zeugnis



6.1. Anstellungsvertrag

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. der Anstellungsvertrag (-e) – трудовой договор; договор о найме
2. in einem gesonderten Dokument – в особом документе
3. rechtsgültig – законный, имеющий законную (юридическую) силу
4. Ihr Eintritt erfolgt zum ... – Вы приступаете к работе ...
5. die Probezeit – испытательный срок
6. das Vertragsverhältnis beenden – закончить договорные отношения
7. jeweils zum Monatsende – каждый раз в конце месяца
8. die gesetzliche Kündigungsfrist – срок предварительного уведомления, установленный законом
9. Ich werde mich bemühen, den in mich gesetzten Erwartungen gerecht zu werden. – Я попытаюсь соответствовать возложенным на меня ожиданиям.
10. unterstellt sein – находиться в подчинении
11. berichten an A – давать отчет кому-л.
12. die Versetzung (-en) – перевод, перестановка
13. Jede Versetzung bedarf des Einverständnisses von – Каждый перевод требует согласия кого-л.
14. die Gehaltseinbuße (-n) – потеря в зарплате
15. zahlbar – подлежащий оплате
16. zusätzlich zu diesen Bezügen – дополнительно к этим приобретениям
17. die Weihnachtsgratifikation – дополнительное вознаграждение к Рождеству
18. Anspruch haben auf A – иметь право на что-л.
19. sich verpflichten zu – взять на себя обязательство
20. die Verschwiegenheit – молчаливость, скрытость
21. gegenüber Dritten – по отношению к третьим лицам
22. Informationen erlangen – получать информацию
23. nach Erreichen des Lebensjahres – по достижении ... лет
24. die Nebentätigkeit (-en) – побочное занятие, работа по совместительству
25. die Altersversorgung (-en) – обеспечение в старости
26. sich berechnen nach – составлять согласно
27. die Bestimmung – распоряжение, предписание; положение
28. die Schlussbestimmung (-en) – окончательное постановление (распоряжение)
29. der Erfüllungsort (-e) – место исполнения обязательства
30. der Gerichtsstand – подсудность деп

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Der Anstellungsvertrag wird normalerweise in einem gesonderten Dokument vereinbart. Er kann auch brieflich vereinbart werden; dann bestätigt Ihnen Ihr Arbeitgeber in einem Brief das positive Ergebnis des Vorstellungsgesprächs und die vereinbarten Bedingungen. Sobald Sie dieses Angebot in einem Antwortbrief angenommen haben, ist Ihr Arbeitsvertrag rechtsgültig.

Anders AG Brest
ul. Nowaja 20
220318 Brest

Brest, den 30.05.2011

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23
210315 Brest

**Ihre Bewerbung als Buchhalter
Unser Gespräch vom 16.05.2011**

Arbeitsangebot

Sehr geehrter Herr Serow,
in Bezug auf Ihr Vorstellungsgespräch in unserem Hause freuen wir uns,
Ihnen mitteilen zu können, dass wir Sie als Buchhalter erstellen.

Eintrittstermin

Ihr Eintritt als Buchhalter unserer Finanzabteilung erfolgt zum 1. September 2011

Gehalt

Sie erhalten ein monatliches Bruttogehalt von ... Euro.

Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit; in dieser Zeit können beide Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis jeweils zum Monatsende beenden.

Kündigungsfrist

Für Ihre Tätigkeit gelten die üblichen gesetzlichen Kündigungsfristen.

Bitte um Bestätigung

Bitte bestätigen Sie umgehend den Arbeitsvertrag. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Kusnezow (Michael Kusnezow, Abteilungsleiter)

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23
210315 Brest

Brest, den 2.06.2011

Anders AG Brest
Michael Kusnezow
ul. Nowaja 20
220318 Brest

**Einstellung als Buchhalter
Ihr Schreiben vom 30.05.2011**

Sehr geehrter Herr Holzer.

vielen Dank für Ihr Angebot, mich als Buchhalter einzustellen. Ich freue mich, dass das Vorstellungsgespräch zu einem positiven Resultat geführt hat.

Mit den von Ihnen vorgeschlagenen Bedingungen bin ich einverstanden. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihrem Hause. Ich werde mich bemühen, den in mich gesetzten Erwartungen gerecht zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

Bobrow (Dmitrij Bobrow)

Besonders bei leitenden Positionen wird der Arbeitsvertrag in der Regel in einem gesonderten Dokument vereinbart:

ARBEITSVERTRAG	
Vertragspartner	Zwischen Herrn/Frau und der Firma wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:
Eintrittstermin	Als Eintrittstermin wurde der vereinbart.
Tätigkeit	Herr/Frau wird in der Abteilung als arbeiten. Er/Sie ist unmittelbar dem Abteilungsleiter unterstellt. Er/Sie berichtet an Herrn/Frau Nach erfolgreicher Probezeit ist vorgesehen, Herrn/Frau als einzusetzen. Im Falle von Versetzungen muss der neue Arbeitsplatz der Ausbildung und den Qualifikationen von Herrn/Frau entsprechen. Jede Versetzung bedarf des Einverständnisses von Herrn/Frau; ihm/ihr dürfen keine Gehaltseinbußen entstehen.
Einkommen	Herr/Frau erhält für seine/ihre Tätigkeit ein monatliches Gehalt von brutto, zahlbar am Monatsende. Nach erfolgreicher Probezeit erhöht sich das Gehalt auf Zusätzlich zu diesen Bezügen erhält Herr/Frau ein 13. Monatsgehalt als Weihnachtsg Gratifikation.
Probezeit	Die Probezeit beträgt drei Monate. In dieser Zeit kann der Arbeitsvertrag jeweils zum Monatsende gekündigt werden.
Dienstwagen	Herr/Frau erhält für die Dauer seiner/ihrer Tätigkeit einen Dienstwagen, der auch privat genutzt werden kann.
Urlaub	Herr/Frau hat Anspruch auf jährlich Tage Urlaub.
Kündigung	Eine Kündigung ist nur in schriftlicher Form möglich; die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.
Verschwiegenheitspflicht	Herr/Frau verpflichtet sich zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten in Bezug auf alle Informationen, die er/sie im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit erlangt.
Nebentätigkeit	Jede Nebentätigkeit bedarf der Zustimmung des Arbeitgebers, sofern sie dessen Interessen betreffen.
Altersversorgung	Das Unternehmen zahlt Herrn/Frau nach Erreichen des Lebensjahres eine betriebliche Altersversorgung. Die Höhe berechnet sich nach den betriebsüblichen Bestimmungen.
Schlussbestimmungen	Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen für in der Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand ist die Betriebsstätte. Es gilt deutsches/belarussisches Recht.
	(Dmitrij Bobrow) (Michael Kusnezow)
	Brest, den ...

1. Formulieren Sie ein Arbeitsangebot und eine Bestätigung durch den Arbeitnehmer. Beziehen Sie sich dabei auf die Vorstellungsgespräche, die Sie zusammen mit einem Partner/einer Partnerin gespielt haben!

6.2. Kündigung

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. die Kündigung – увольнение
2. fristgerecht/ordentlich – в (установленный) срок
3. erfolgen s. – наступить; произойти
4. bei Entgegenkommen des Arbeitgebers – при согласии работодателя
5. das Einschreiben (-) – заказное письмо
6. in Ausnahmefällen – в исключительных случаях
7. fristlos/außerordentlich – без предупреждения/чрезвычайный
8. verpflichtet – обязать(ся)
9. ein Kündigungsgespräch führen – вести разговор об увольнении
10. Ich möchte betonen, dass – Я хотел бы отметить, что

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Sie sollten Ihrem derzeitigen Arbeitgeber erst dann kündigen, wenn Sie den Arbeitsvertrag mit ihrem neuen Arbeitgeber unterschrieben haben. Eine fristgerechte/ordentliche Kündigung erfolgt in der Regel 6 Wochen zum Quartalsende, bei Entgegenkommen des Arbeitgebers eventuell auch früher. Sie sollten die Kündigung schriftlich formulieren und per Einschreiben zusenden. Nur in Ausnahmefällen ist eine fristlose/außerordentliche Kündigung möglich.

Die Loyalität gegenüber Ihrem derzeitigen Arbeitgeber verpflichtet Sie dazu, die Kündigung in freundlichen Ton zu formulieren und eventuell ein Kündigungsgespräch zu führen.

Hier ist ein Muster für ein Kündigungsschreiben:

Andrej Ignatik
ul. Belaja 342
220318 Brest
162 – 834 53 45

Brest, den 5.06.2012

Helga AG
ul. Smirnowa 30
220318 Brest

Kündigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich mein Arbeitsverhältnis mit Ihrem Unternehmen zum 30. August dieses Jahres.

Ich möchte betonen, dass ich immer gerne in Ihrem Unternehmen gearbeitet habe. Vor kurzem habe ich allerdings ein Stellenangebot bekommen, das mir erlaubt, meine beruflichen Qualifikationen weiter zu verbessern. Ich hoffe, Sie haben Verständnis dafür, dass ein relativ junger Angestellter darum bemüht sein muss, möglichst breite Berufserfahrungen zu sammeln.

An dieser Stelle möchte ich meinen Vorgesetzten und meinen Kollegen dafür danken, dass sie stets kooperativ mit mir zusammengearbeitet haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ignatik

(Andrej Ignatik)

1. Formulieren Sie ein Kündigungsschreiben für Ihr bestehendes oder ein fiktives Arbeitsverhältnis!

6.3. Zeugnis

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. das Zeugnis (-se) – свидетельство, характеристика
2. im Idealfall – в (установленный) срок
3. einfordern – требовать; взыскивать (деньги)
4., was man von Ihnen hält – ... , какое сложилось о Вас мнение
5. die Notenskala, (-skalen) – шкала оценок
6. stets – всегда, постоянно
7. uneingeschränkt – неограниченный
8. zur Zufriedenheit – к удовольствию
9. durchweg und durchaus/im Grossen und Ganzen – в общем и целом
10. die Eignung (-en) – (профессиональная) пригодность
11. die Fähigkeit (-en) – способность
12. das Arbeitsergebnis (-se) – результат работы
13. der Eingang – вступление
14. angestellt sein – работать
15. die selbstständige Erstellung von ... – самостоятельное составление
16. sich erwerben (erwarb, erworben) – приобретать; завоёвывать
17. alle ihm übertragenen Aufgaben – все возложенные на него задачи
18. Wir haben ihn als angenehmen Mitarbeiter schätzen gelernt. – Мы считаем его хорошим работником.
19. aus eigenem Entschluss – добровольно (исходя из собственного решения)
20. ausscheiden (schied aus, ausgeschieden s.) – уходить (из фирмы и т.п.)
21. die Abschlussformel – заключительная формула

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Im Idealfall sollten Sie noch vor Ihrer Kündigung ein Arbeitszeugnis von Ihrem bisherigen Arbeitgeber einfordern. Man unterscheidet einfache Arbeitszeugnisse, die lediglich Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses bestätigen und qualifizierte Arbeitszeugnisse, die Ihre Arbeit kritisch beurteilen. Für alle qualifizierten Arbeitszeugnisse gilt, dass man Sie niemals direkt kritisieren darf. Es gibt aber eine Reihe von versteckten Formulierungen, die Ihrem zukünftigen Arbeitgeber deutlich signalisieren, was man von Ihnen hält. Diese Formulierungen bilden eine Art Notenskala:

- stets und uneingeschränkt zur grössten Zufriedenheit (+++)
- stets und uneingeschränkt zur vollen Zufriedenheit (++)
- stets und uneingeschränkt zur Zufriedenheit (+)
- durchweg und durchaus zur Zufriedenheit
- im Grossen und Ganzen durchweg zur Zufriedenheit (0)
- im Grossen und Ganzen zur Zufriedenheit
- bemühte sich stets zur Zufriedenheit
- Die Aufgaben entsprachen nicht seinen/ihren speziellen Eignungen und Fähigkeiten. (-)
- Die Arbeitsergebnisse entsprachen nicht den Anforderungen der Stelle. (- -)

So könnte ein qualifiziertes Arbeitszeugnis aussehen:

	Helga AG ul. Smimowa 30 220318 Brest	Brest, den ...
	Andrej Ignatik ul. Belaja 342 220318 Brest	
	Zeugniss	
Eingangsformulierung	Herr Andrej Ignatik, geboren am 24.06.19.. in Brest, war vo 1. April 19.. bis zum 30.08.20.. in unserer Finanzabteilung angestellt.	
Art der Tätigkeit	Zu seinen Aufgaben gehörte unter anderem die selbstständige Erst- lung von Quartalsabschlüssen. Er nahm regelmäßig an Fortbildung seminaren teil und erwarb sich qualifizierte Kenntnisse im Bereich d EU-Bilanzrechts.	
Beurteilung	Alle ihm übertragenen Aufgaben hat Herr Ignatik stets und uneing schränkt zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Wir haben ihn z angenehmen Mitarbeiter schätzen gelernt.	
Abschlussformel	Herr Ignatik scheidet aus eigenem Entschluss aus unserem Unterte men aus. Wir bedauern, einen so engagierten Mitarbeiter zu verlier und wünschen ihm für seine weitere berufliche Zukunft alles Gute. <i>Petrowskij</i> (E. Petrowskij)	

1. Versetzen Sie in die Rolle Ihrer Firma/Ihres potenziellen Arbeitgebers und stellen Sie sich selbst ein Zeugnis aus.

Übersetzung zum Thema „Anstellungsvertrag. Kündigung. Zeugnis“

1. В договоре написано, что Вы приступаете к работе с 1 августа 2012 года.
2. Каждый перевод требует согласие работодателя.
3. В договоре о найме указано, что Ваш испытательный срок составляет полгода.
4. В течение испытательного срока стороны имеют право расторгнуть договор о найме
5. Обычно договор о найме оформляется отдельным документом.
6. В случае перевода новое место работы должно соответствовать образованию и квалификации.

7. В трудовом договоре указано, что моя ежемесячная зарплата составляет 2 578 250 рублей.
8. Как указано в договоре, дополнительно по всем выплатам Вы будете получать 13-ю зарплату.
9. Увольнение возможно только в письменной форме.
10. Любой побочный заработок требует согласия работодателя в том случае, если это затрагивает его интересы.
11. Как указано в трудовом договоре, после того, как Вы достигнете пенсионного возраста, предприятие будет выплачивать Вам пенсию.
12. Любые изменения договора требуют письменного подтверждения.
13. Увольнение без предупреждения возможно только в исключительных случаях.
14. Заявление об увольнении должно быть составлено в письменной форме и отправлено работодателю.
15. Господин Мюллер выполнял все возложенные на него задачи, проявил себя только с положительной стороны.
16. Господин Берн очень честолобив и он производит приятное впечатление.
17. Мы всегда были полностью удовлетворены тем, как он выполняет свои обязанности.
18. Он проявлял мало инициативы и работал медленно.
19. Он часто отсутствовал на работе и часто опаздывал.
20. В целом ее работа была удовлетворительной.
21. Приходите завтра к нам в офис, и мы поднимем трудовой договор.
22. Мне было хорошо работать на Вашей фирме, но я вынужден уволиться по семейным обстоятельствам.

TEXTE ZUM ZUSÄTZLICHEN LESEN

Text 1

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Das Erfolgsgeheimnis jeder guten Bewerbung

Das Erfolgsgeheimnis jeder guten Bewerbung ist mit vier Worten erklärt. Sie stammen aus dem Marketing, und ihre Anfangsbuchstaben stimmen mit dem Titel einer bekannten Verdi-Oper überein:

A = attention (Aufmerksamkeit erregen)

I = interest (Interesse wecken)

D = desire (Wünsche wecken)

A = action (Handlung auslösen)

Wem es nicht gelingt, auf Antrieb Aufmerksamkeit zu erregen, der wird auch kaum Interesse, geschweige denn Wünsche wecken oder gar ein Tätigwerden des Verhandlungspartners bewirken. Diese Erkenntnis sollte sich wie ein roter Faden durch alle Bewerbungs- und Vorstellungstrategien ziehen. Sie bedeutet, dass alles, was dem Bewerbungsempfänger zuerst ins Blickfeld gerät, von größerer Bedeutung ist als das, was danach kommt.

So gesehen ist das Begleitschreiben, das in der Regel als erstes gelesen wird, die beste Chance einer Bewerberin, das ausschreibende Unternehmen gleich zu Anfang davon zu überzeugen, dass sie die richtige Frau auf dem richtigen Platz wäre. Darum ist auch die Einleitung von grosser Wichtigkeit, und hier ist die Signalwirkung des ersten Satzes höher einzuschätzen als die des zweiten.

Vergessen sollte man also bei der „Ouvertüre“ zu seinem Anschreiben alle ebenso üblichen wie belanglosen Floskeln, wie „Hiermit bewerbe ich mich ...“ oder „Ihre Anzeige interessiert mich sehr, deshalb möchte ich mich um diese Position bewerben“. Das eine wie das andere setzt der Empfänger der Zuschrift sowieso voraus, ersieht es außerdem aus dem Betreff. Man sollte lieber gleich zur Sache kommen. Und „Sache“ ist in diesem Fall das, worauf es dem Inserenten in erster Linie ankommt; es hat sich bereits bei der Anzeigenanalyse ergeben.

Dass die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen des Inserenten übereinstimmen, muss nun natürlich begründet werden, sei es mit zwei, drei hieb- und stichfesten Sätzen, sei es mit einer übersichtlich gegliederten Auflistung dieser Fähigkeiten. Entscheidend ist dabei, sich ausschließlich auf die Wünsche des Stellenanbieters zu konzentrieren. Eine stereotype Aufzählung alles dessen, was man bisher gemacht hat, ist ermüdend und interessiert an dieser Stelle nicht. Dazu sind der Lebenslauf und die Zeugnisse da.

Denn dies ist die zweite Konsequenz, die aus der AIDA-Formel zu ziehen ist: Aufmerksamkeit und Interesse findet man nur mit Argumenten, die am Nutzen des „Kunden“ orientiert sind. Eine der wichtigsten Maximen lautet: Stellen Sie sich ganz auf die spezifischen Anforderungen dieser Stellenausschreibung ein, auf die Sie gerade antworten. Wenn also beispielsweise verlangt wird, dass Sie die spanische Sprache in Wort und Schrift beherrschen, so warten Sie in Ihrem Anschreiben nicht mit der Tatsache auf, dass Sie auch im Englischen oder Französischen zu Hause sind. Dieser Hinweis bleibt wiederum Ihrem Lebenslauf vorbehalten, es sei denn, der Inserent liess durchblicken, dass auch andere Fremdsprachen „von Vorteil, jedoch nicht Bedingung“ seien. Beherrschen Sie indessen im hier angenommenen Fall das Spanische nicht oder nur unvollkommen, müssten Sie dies selbstverständlich angeben, da es sich um eine zentrale Bedingung dieser Stelle handelt.

Die Orientierung am Nutzen des Inserenten betrifft also auch jene Kriterien, die zwar in der Anzeige gefordert wurden, von der Bewerberin oder vom Bewerber aber nicht erfüllt werden können. Falls man den Eindruck hat, dass man nur geringe Defizite anzumelden hat, alle anderen Voraussetzungen aber hervorragend erfüllt sind, so kann man dies ruhig in seinem Anschreiben zur Sprache bringen. Ansonsten sollte man lieber gleich auf diese Kontaktabnahme verzichten mehr sich zunächst telefonisch erkundigen, ob die Bewerbung überhaupt einen Sinn hätte. Das erspart einem Mühe und verhindert eine entsprechende Enttäuschung.

Ein klärendes telefonisches Vorgespräch ist übrigens auch angebracht, wenn sich zwar Anforderungen und Fähigkeiten decken, aber jenseits der fachlichen Ebene Wünsche oder Bedingungen des potenziellen neuen Arbeitgebers erkennbar sind, die man nicht erfüllen kann oder will, so z. B. häufige Überstunden, die wegen des schulpflichtigen Kindes nicht in Frage kommen, oder eine Teilzeitarbeit, von der man seinen Lebensunterhalt nicht bestreiten könnte usw. Soweit es sich aber nicht um gravierende, schon im Vorfeld der Bewerbung klärungsbedürftige Punkte handelt, sollten die eigenen Wünsche und Erwartungen im Anschreiben grundsätzlich zurückgestellt werden bis zu einem persönlichen Gespräch, um dessen Zustandekommen es ja in erster Linie geht.

Ähnliche Vorsorge wäre übrigens auch schon im Anschreiben oder später im Lebenslauf zu treffen, falls es um Kriterien geht, über die der Empfänger der Zuschrift auch dann stolpern könnte, wenn davon im Inserat nicht ausdrücklich bzw. nicht eindeutig die Rede war. Denn auch hier könnte man sonst gegenüber den Mitbewerberinnen das Nachsehen haben. Beispielsweise, wenn man „zu alt“ oder „zu jung“ ist; dann muss man eben dem kritischen Betrachter den Wind aus den Segeln nehmen, indem man im ersteren Falle an geeigneter Stelle beispielsweise Belastbarkeit und Dynamik herausstellt, im anderen etwa auf die „sehr komplexen Erfahrungen“ in der bisherigen Berufslaufbahn hinweist. Beim Umstieg von einer Behörde in die freie Wirtschaft könnte man anmerken, dass man sich schon des Längeren wünscht seinen Horizont auf einer gänzlich anderen beruflichen Ebene zu erweitern. — Wenn man nach der Familienpause in den Beruf zurückkehren will, sollte der Hinweis auf Aushilfen, Weiterbildung o. Ä. nicht fehlen, damit erkennbar wird, dass die Bewerberin beruflich am Ball geblieben ist. In diesen und anderen Fällen gilt der Rat: Beugen Sie vor, schwächen derartige Bedenken ab, steuern Sie geschickt dagegen.

Texterläuterungen

das Anschreiben - заявление

die Floskeln (pl) – пустые фразы

... **im ... zu Hause sind** – хорошо разбираетесь в ... ; сведущий в ...

die Überstunden (pl) – сверхурочное рабочее время

o.Ä. - oder Ähnliches

Aufgaben zum Text

2. Gebrauchen Sie folgende Wörter und Wortgruppen bei der „Erstellung eines Berichtes“: in der Regel; überzeugen von (D); sich um die Stelle/ Position bewerben; etwas voraussetzen; übereinstimmen mit (D); sich auf (A) konzentrieren; verlagern; die Sprache in Wort und Schrift beherrschen; es handelt sich um (A); verzichten auf (A); sich telefonisch erkundigen; sich (D) Mühe ersparen; es geht um (A); vorbeugen.

3. Stellen Sie Fragen zum Text.

4. Schreiben Sie alle bildhaften Ausdrücke heraus. Übersetzen Sie diese Ausdrücke mit Hilfe des phraseologischen Wörterbuches.

Text 2

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg: die Inventur in eigener Sache

Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen beeinträchtigen und Umwege im beruflichen Werdegang bedeuten. Dies gilt weniger für Berufsanfängerinnen, deren gutes Recht es ist, sich in den ersten „Lehr- und Wanderjahren“ in diversen Stellen, Branchen und Abteilungen ein möglichst breit gefächertes berufspraktisches Know-how zu erwerben. Gestandene, erfahrene Sekretärinnen indessen sind besser beraten, sich zunächst einmal zu überlegen, welche Ziele sie anstreben. Denn die Angebote des Marktes für diesen Berufsstand sind heute so differenziert, dass sich ein mehr oder weniger planloses Springen von Stelle zu Stelle ab einem bestimmten Alter kaum noch auszahlt, in der Regel auch von den Arbeitgebern nicht mehr positiv bewertet wird. Eine gewisse Branche – und Ressorttreue und die damit verbundene einschlägige Berufserfahrung sind aus deren Sicht, zumindest bei der Besetzung gehobener Positionen, allemal wünschenswerter. Sekretärinnen, Direktionsassistentinnen ebenso wie qualifizierte Sachbearbeiterinnen sollten sich also bereits vor der eigentlichen Stellensuche über ihr „Soll und Haben“ Klarheit verschaffen und sich fragen: „Wer bin ich, was will ich, was kann ich?“ Diese Bestandsaufnahme vor jedem Veränderungsvorhaben, die mit verschwommenen Wunschvorstellungen von der Art „toller Job, toller Chef und attraktives Gehalt“ kaum hinreichend abgedeckt sein dürfte, ist zweifellos die beste Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Dies gilt nicht nur für den gängigsten Typ der Stellensuche, nämlich für die Bewerbung auf Stellenausschreibungen in der Tages- und Fachpresse. Es gilt für jede Form der Kontaktabtattung, sei es über das Arbeitsamt, das besser ist als sein Ruf, sei es über persönliche Verbindungen, oder sei es durch ein eigenes Stellengesuch, Telefonmarketing in eigener Sache oder Blindbewerbungen, d.h. Bewerbungen „auf gut Glück“. Und es gilt auch für die Umschau im gegenwärtigen Betrieb, wo durchaus immer wieder einmal interessante Möglichkeiten für einen Wechsel auszumachen sind. All diese Alternativen zum üblichen Vorgehen sollten jedenfalls hinsichtlich der Erfolgsquote nicht unterschätzt werden. Denn sie bieten den Vorteil, ohne den Konkurrenzdruck einer mehr oder weniger grossen Zahl von Mitbewerberinnen bei einer Firma vorstellig zu werden.

Doch welcher dieser Möglichkeiten die Sekretärin auch immer den Vorzug gibt, stets wird sie jenen Kolleginnen um eine Nasenlänge voraus sein, die sich im Vorfeld einer Suchkampagne nicht der Mühe einer „Inventur in eigener Sache“ unterzogen haben. Abgesehen davon steht ein so planvolles, zielorientiertes Vorgehen in einem engen Zusammenhang mit der Karriere. das heißt mit dem Vorwärtkommen im Beruf. Denn nur, wer seine Laufbahn kontinuierlich auf den bisher gewonnenen Kenntnissen und Erfahrungen aufbaut, wer zugleich einen Arbeitsplatz ansteuert, der es gestattet, die individuellen Stärken, Neigungs- und Fähigkeitsschwerpunkte optimal umzusetzen, kann wirklich eine effiziente Leistung erbringen und letztlich auch erfolgreich sein. Die Frage ist nur: Wie macht man das? Wie kommt man bei der Planung einer neuen beruflichen Aufgabe dem eigenen Standort, den eigenen Wünschen und Vorstellungen am besten auf die Spur? Folgende Schritte bieten sich an:

– Befassen Sie sich im Vorfeld eines beabsichtigten Arbeitsplatzwechsels mehrere Wochen mit dem Studium der Stellenmärkte in der Tagespresse. Auf diese Weise erhalten Sie Denkanstöße für mögliche eigene Einsatzfelder im Spiegel von Angebot und Nachfrage.

- Entwerfen Sie ein fiktives eigenes Stellengesuch, in das Sie, weil es nichts kostet, ganz konkret das alles hineinpacken können, was Ihnen zu den Fragen „Wer bin ich, was kann ich was will ich?“ einfällt. Auch dies hilft, die eigenen Ziele festzulegen und bei der Suche nach individuell maßgeschneiderten Alternativen findig zu werden.

- Geben Sie sich selbst in einer Bestandsaufnahme schriftlich Rechenschaft über das Pro und Kontra aller bisherigen Stellen. Formulieren Sie also, was Ihnen Freude gemacht hat beziehungsweise wo es Defizite, vielleicht sogar leidvolle Erfahrungen gab. Dabei sollten u.a. folgende Punkte berücksichtigt werden: das Aufgabengebiet, das Betriebsklima, die Persönlichkeit des oder der Vorgesetzten, die Branche, die Betriebsgröße und der Fachbereich.

- Versuchen Sie, Ihre sachlich-fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nach derzeitiger Stand aufzulisten, Ihre Stärken und Schwächen berufsbezogen einzuschätzen und zu bewerten. Dabei können Sie beispielsweise das Raster auf folgender Seite zugrunde legen.

- Ziehen Sie nun aus der Summe der Ergebnisse dieser Selbsterforschung die Bilanz. Bringen Sie das Resultat möglichst in ein angemessenes Verhältnis zu Ihrer persönlichen Lebensplanung. Setzen Sie also auch in diesem Zusammenhang entsprechende Prioritäten. Denn nicht alle Karrierepläne lassen sich ohne weiteres mit den Wünschen und Anforderungen vereinbaren, die Familie und Partnerschaft mit sich bringen.

Inventur in eigener Sache						
	1	2	3	4	5	6
Kommunikatives Geschick						
Teamgeist/ Kollegialität						
Anpassungsfähigkeit						
Durchsetzungsvermögen						
Energie/Ausdauer für Ziele						
Eigeninitiative						
Selbstmotivation						
Ehrgeiz						
Flexibilität						
Gewandtheit in Wort und Schrift						
Logisches Denken						
Zahlenverständnis						
Kaufmännische Fähigkeiten						
Organisationstalent/-freude						
Planerische Fähigkeiten						
Spaß an „kniffligen“ Aufgaben						
Fremdsprachenkenntnisse						
Sprachbegabung						
Sinn für fremde Kulturen						
Betreuung anderer						
Menschen-/Mitarbeiterführung						
....						

1. – optimal
2. – gut, aber nicht immer optimal
3. – weder gut noch schlecht, aber Allgemeinen ausreichend
4. – kann erheblich verbessert werden
5. – mangelhaft
6. – nicht vorhanden

Texterläuterungen

die Inventur – инвентаризация

„toller Job“ – „классная работа“ (разг.)

„Soll und Haben“ – „дебет и кредит“, идеал и действительность

„auf gut Glück“ – на авось

... an „kniffligen“ **Aufgaben** – к задачкам с подначкой

Aufgaben zum Text

2. Erläutern Sie die Bedeutung der richtigen Bewerbung.
3. Erklären Sie den Begriff "gründliche Vorbereitung".
4. Sind Sie mit der Behauptung "gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg" einverstanden? Beweisen Sie das.
5. Unternehmen Sie die im Text angebotenen Schritte.

Text 3

1. Machen Sie sich mit dem folgenden Text vertraut und fassen Sie die Grundgedanken des Textes zusammen.

Die Bewerbungsmappe

Wer sich mit System bewirbt, sollte schon vor dem Start seiner Suchkampagne eine Bewerbungsmappe mindestens in zehnfacher Ausfertigung zusammengestellt haben. Auch dies gehört noch zur Vorarbeit und zahlt sich später aus, weil nun nicht immer wieder von neuem seine Unterlagen zusammensuchen muss. Dabei ist es üblich und empfehlenswert, einen Klemmhefter oder etwas Ähnliches mit durchsichtigem Deckel zu verwenden und die einzelnen Schriftstücke durch Klarsichthüllen zu schützen. Wer jedoch ein umfangreiches Unterlagenpaket vorzulegen hat, sollte besser auf die Klarsichthüllen verzichten, damit die Mappe nicht zu voluminös wird.

Ferner gilt: Bewerbungsformblätter, in Schreibwarengeschäften zu erstehen, sehen zwar gut aus. Doch pressen sie die Bewerberin bzw. den Bewerber in ein Schema, das vielleicht nicht der optimalen Darstellung der individuellen Vorgaben und Aussagen entspricht.

Die Bewerbungsmappe muss folgende Unterlagen in dieser Reihenfolge enthalten:

- Deckblatt, auf dem ggf. die einzelnen Abteilungen der Bewerbungsmappe vermerkt sind
- Lebenslauf mit Foto (oben rechts), wobei ein Lichtbild größeren Formats auch in die Mitte eines folgenden DIN-A-Blattes geklebt werden kann
- Handschriftenprobe (falls gefordert)
- Zeugnisse: erst die Berufszeugnisse in der Reihenfolge der Stellen entsprechend dem Lebenslauf, dann die Zeugnisse über Aus- und Fortbildung in chronologischer Reihenfolge

(Schulabgangszeugnis nicht vergessen). Von Teilnahmebescheinigungen an Kursseminaren ist zumindest dann abzuraten, wenn die Fortbildungszertifikate insgesamt womöglich ein Mehrfaches der Berufszeugnisse ausmachen. Auf jeden Fall sollten dann die verschiedenen Arten von Unterlagen durch rechtsseitig herausstehende, markierte Trennblätter abgeteilt und die einzelnen Abteilungen mit ihrer Markierung auf dem Deckblatt verzeichnet werden.
- Das Anschreiben ist schließlich lose zuoberst in die Bewerbungsmappe einzulegen.

Texterläuterungen

das DIN-A-4-Blatt – стандартный лист А-4

lose – отдельно, не сшито

Aufgaben zum Text

2. Finden Sie eine Stellenanzeige und machen Sie eine gründliche Analyse nach dem im Text gegebenen Schema.
3. Beantworten Sie bei der Analyse einer Stellenanzeige die im Text gestellten Fragen.
4. Versuchen Sie Ihre Bewerbungsmappe vorzubereiten.

Text 4

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Konfession – вероисповедание, вера
2. die Untermauerung – база, фундамент
3. das „Lay-out“ – оформление
4. „Stolpersteine“ – камни преткновения
5. in einer Fußnote – в примечании, сноске, в ссылке после текста (внизу)
6. ein deutlicher Karriereknick – явный зигзаг карьеры
7. das Fingerspitzengefühl – тонкое чутье
8. gehören zu den Todsünden – относятся к смертным грехам
9. ein Briefkopf – шапка письма
10. das Vorstellungsgespräch – представление; интервью; собеседование

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Der Lebenslauf: Herzstück jeder Bewerbung

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung und im Idealfall Ergänzung und Untermauerung des Anschreibens. Leider ist dieser Idealfall relativ selten, und auch vom „Herzschlag“ der Bewerberin oder des Bewerbers ist nicht immer viel zu spüren. In der Regel stellt sich der Lebenslauf als bloße Auflistung von Daten und Fakten dar, deren korrekte, wahrheitsgemässe Zusammenstellung zwar unverzichtbar ist, jedoch wenig aussagt über den Menschen, der dahinter steht. Darum aber geht es dem Bewerbungsempfänger hauptsächlich.

Bei der Abfassung eines Lebenslaufs sollte man also zuallererst die Prinzipien der klaren Gliederung und der Konzentration auf das Wesentliche beachten. In der Kürze liegt die Würze. Zwei Seiten Text sind genug, weil eine dritte oder vierte Seite nur noch selten gelesen wird. Deshalb sollte der Lebenslauf grundsätzlich in tabellarischer Form und im Telegrammstil abgefasst werden. Die drei Bereiche „Ausbildung“, „Beruf“ und „Privates“, nach denen man den Lebenslauf gliedern kann, wären mit folgendem Schema abgedeckt.

Der Lebenslauf: Aufbau und Inhalt

Persönliche Daten	Eltern und Konfession sind heute nicht mehr von Belang. Überschriften wie „Familienstand“, „Geburtsdatum und -ort“ sind überflüssig. Man schreibt kurz und knapp: verh., 2 Kinder; geb. 10. 10. 88 in Köln.
Schul- und Berufsausbildung	Nur die Abschlüsse zählen; wer Abitur hat, braucht nicht bei der Grundschule anzufangen, es sei denn, das Abitur wurde auf dem zweiten Bildungsweg erworben. Bezeichnung und Sitz der Schule bzw. des Ausbildungsträgers dürfen nicht fehlen.
Berufstätigkeit	Dies ist das Kernstück. Ein lückenloser Nachweis einschließlich der Unterbrechungen, die ggf. begründet werden sollten, ist unabdingbar.
Fortbildung	Man sollte vermeiden, jedes noch so kurze Seminar aufzuführen, und die verschiedenen Fachbereiche eventuell eher stichwortartig zusammenfassen. Volleitlehrgänge sollten von berufsbegleitenden Aktivitäten unterschieden werden. Umschulungen, Fernstudien oder profunde Weiterbildungsmaßnahmen mit einem neuen, qualifizierenden Abschluss (z. B. Direktionsassistentin/DSV, Fachbetriebswirtin) gehören in die Rubrik „Berufsaus- und -fortbildung“.
Qualifikationsprofil	Sonstige Kenntnis- und Fähigkeitsschwerpunkte anzugeben ist empfehlenswert, aber nicht obligatorisch. Ggf. sollte man die Angaben aufschlüsseln nach den Kategorien „fachlichsachlich“ (z. B. Fremdsprachen, EDV) und „persönlich“ (z. B. Belastbarkeit, Einsatzfreude, Organisationstalent). Hier soll jedoch nicht wiederholt werden, was schon angesprochen wurde, sondern lediglich vertieft und ergänzt werden, was an Fähigkeiten und Qualifikationen in den vorangegangenen Textblöcken angeführt wurde.
Hobbys	Angaben dazu sind entbehrlich. Wenn man dennoch Hobbys nennen möchte, dann sollte man mit Bedacht auswählen: Eine Hobbyköchin z. B. wäre wenig aussagekräftig in Bezug auf die Stelle; Leistungssport oder andere regelmäßige Aktivitäten, die den Rang von Nebenbeschäftigungen einnehmen, könnten Bedenken auslösen.

Die Angaben zum Thema Berufstätigkeit beanspruchen stets den meisten Raum, je nach beruflicher Vergangenheit etwa 50 bis 70% des Lebenslaufs. Dabei wird der letzten Stelle mehr Bedeutung beigemessen als der vorletzten usw. Deshalb sollten bei den zuletzt bekleideten Positionen nähere Angaben über die jeweiligen Aufgabenschwerpunkte gemacht werden, wenn möglich in Verbindung mit besonderen Leistungs- und Erfolgsnachweisen.

Bei der äußeren Gestaltung, dem „Lay-out“, sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt, sofern gewährleistet ist, dass der Lebenslauf übersichtlich und aussagekräftig bleibt. So muss beispielsweise der tabellarische Lebenslauf nicht zwingend die beruflichen Stationen in der chronologischen Reihenfolge auflisten, in der man die Stellen innehatte. Man kann auch mit der letzten Station beginnen und den Lebenslauf in umgekehrter Reihenfolge darstellen, so dass dann folgerichtig auch die Angaben zur Ausbildung und zur Person im letzten Drittel des Lebenslaufes untergebracht werden. Der Vorteil dieses umgekehrten chronologischen Lebenslaufes besteht darin, dass dem Leser zuerst die interessanten, nämlich die letzten Tätigkeiten ins Blickfeld geraten und dann erst die zumeist bescheideneren beruflichen Anfänge erwähnt werden. Überdies springen dem Leser bei dieser Anordnung etwaige „Schönheitsfehler“ – z. B. der nicht ganz passende Geburtsjahrgang, ein abgebrochenes Studium, eine weniger imponierende Schul- oder Berufsausbildung – nicht sofort ins Auge und erscheinen durch eine ansehnliche berufliche Karriere von vornherein in einem milderen Licht.

Ein Funktions- bzw. Tätigkeitslebenslauf empfiehlt sich weniger für Sekretärinnen als für leitende Angestellte, deren Berufsweg häufig weniger geradlinig verläuft, für Frauen und Männer also, die recht unterschiedliche Positionen in verschiedenen Ressorts bekleidet haben.

Sie fassen in Teil I des Lebenslaufs sinnvollerweise ihre in den verschiedenen Funktionen erworbenen Berufserfahrungen unter den entsprechenden Kategorien wie Verkauf, Verwaltung Finanzen usw. zusammen, um dann in Teil II eine chronologische Übersicht zu liefern.

Zur Knappheit und Übersichtlichkeit gehört auch die Verwendung von Monats- und Jahreszahlen (z. B. 06/11 statt Juni 2011). Im Übrigen gibt es noch eine Reihe von Fragen, die immer wieder beantwortet sein wollen:

Was tun, wenn in einem Betrieb mehrere Stellen bekleidet wurden?

Bei Übernahme ins Angestelltenverhältnis (nach der Lehre), Versetzung, Beförderung usw. empfiehlt es sich, die gesamte Betriebszugehörigkeit in der linken Datenspalte aufzuführen und den Beginn und das Ende der jeweiligen Stellung innerhalb des Unternehmens in den Textblock einzufügen.

Zuerst die Firma, dann die Position – oder auch umgekehrt? Es kommt darauf an, ob die Namen der Firmen, bei denen man gearbeitet hat, für sich sprechen oder die jeweilige Position möglicherweise bedeutender war als der Bekanntheitsgrad des Betriebs. Ist der Firmenname relativ unbekannt, wäre es günstiger, die Bezeichnung der Position voranzustellen oder durch Fettdruck hervorzuheben. Dann aber muss man diese Darstellungsweise bei allen weiteren Tätigkeiten beibehalten. In jedem Falle aber sollte die Bewerberin versuchen, das Unternehmen, bei dem sie bisher gearbeitet hat, in wenigen Stichworten zu charakterisieren. Bei mittleren und kleineren Betrieben sollten die interessantesten Merkmale herausgearbeitet werden z. B. Zahl der Mitarbeiter, Umsatz, Zulieferer für namhafte Konzerne, internationale Geschäftsverbindungen. Bei Großbetrieben oder Konzernen sollte ein Hinweis auf die Niederlassung oder die Tochtergesellschaft, bei der man gearbeitet hat, ebenso wenig fehlen wie eine Bemerkung zur Stellung des Vorgesetzten.

Wie kann man mit „Stolpersteinen“ umgehen? „Stolpersteine“, d. h. Punkte, die dem Personal- oder Firmenchef bei der Durchsicht des Lebenslaufs zu denken geben können, soll man mutig angehen und, falls noch nicht im Anschreiben geschehen, ausdrücklich ansprechen. Denn manches lässt sich durch eine geschickte Erläuterung in wenigen Stichworten (im Anschluss an den entsprechenden Punkt im Lebenslauf oder auch in einer Fußnote) „entschärfen“. So kann man beispielsweise das Ausscheiden aus einer Firma mit den kleinen Zusätzen „infolge Chefwechsels“ oder „aufgrund der Betriebsverlagerung nach ...“ oder „wegen der Geburt meiner Tochter Clara Sophi“ etc. begründen. „Stolpersteine“ können in diesem Zusammenhang – neben vielem anderem – ein häufiger Stellenwechsel oder auch eine extrem lang Verweildauer in einer Firma, ein deutlicher Karriereknick oder das Umsteigen von einem anderen Beruf in den jetzigen, der Abbruch eines Studiums, das Wiedereinsteigen nach einer familienbedingten Pause oder ein Kleinkind sein.

Wie nimmt man auf das gegenwärtige Beschäftigungsverhältnis Bezug, wenn man noch nicht gekündigt hat? Wer sich in einem noch ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet, soll die Firma, in der er arbeitet, lieber umschreiben. Denn die Welt ist klein, und die Menschen sind mitteilnehmend. Zudem sollte die Darstellung der gegenwärtigen Tätigkeitsschwerpunkte etwas ausführlicher ausfallen, da man ja darüber noch kein Zeugnis, meist auch kein Zwischenzeugnis vorweisen kann.

Ein Standardlebenslauf für alle Gelegenheiten? Lebensläufe haben zwar gegenüber dem Anschreiben den Vorzug, dass man ihr Grundgerüst nur einmal entwerfen muss. Aber sie müssen selbstverständlich von Zeit zu Zeit aktualisiert und – das ist fast noch wichtiger – von Fall zu Fall modifiziert werden. Denn entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Stellenausschreibers sollten bestimmte Kriterien einmal stärker herausgehoben, ein anderes Mal vielleicht ausgespart werden. Das gilt für die Auflistung von Aufgabenschwerpunkten und mehr noch für die Angaben zum Qualifikationsprofil. Hier kommt es auf Fingerspitzengefühl an.

Abschließend noch einige Hinweise zur formalen Seite des Lebenslaufs:

- Fotokopien sind zulässig, wenn sie von bester Qualität sind;
- Tippfehler und Mängel in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung gehören zu den Todsünden;
- Ort, Datum und Unterschrift können, müssen aber nicht unter den Lebenslauf gesetzt werden. Es macht aber einen guten Eindruck, wenn sie vorhanden sind. Ort und Datum müssen aktuell sein;
- Ein Briefkopf – und zwar auf jeder Stelle – ist auch im Lebenslauf günstig;
- Das Lichtbild ist überaus wichtig. Sparsamkeit ist daher fehl am Platz. Am besten lässt man sich in einem Fotostudio mehrere Aufnahmen zur Auswahl herstellen. Das Format sollte nicht zu klein gewählt werden. Schwarzweißfotos sind günstiger als Farbfotos, weil sie weniger süßlich wirken. Die Kleidung sollte büromässig sein und einen gewissen Schick zeigen.

Deutlich geworden sein dürfte, dass allein schon die Art, wie man seinen Lebenslauf gestaltet, etwas über die Bewerberin oder den Bewerber aussagt und dass sich darüber hinaus nicht jede Art der Gestaltung für jedes Unternehmen, bei dem man sich bewirbt, eignet. In einer Werbeagentur beispielsweise wird unter Umständen eher die „kreativere“ Lösung, in einem Kreditinstitut die „seriosere“ Fassung der Erwartungen entsprechen und den besseren Eindruck machen. Bei der Vielzahl von Möglichkeiten, seinen Werdegang darzustellen, sollte man also immer bedenken: Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf soll beim Empfänger Neugier und Interesse an der Person und den Fähigkeiten der Bewerberin bzw. des Bewerbers wecken. Was man erreichen will, ist eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, und was man darüber hinaus erreichen kann, sind positive Vorzeichen für das Gespräch. Der Lebenslauf stellt also in mehrerlei Hinsicht eine unschätzbare Vorarbeit für das Vorstellungsgespräch dar. Deshalb kann man gar nicht genug Mühe auf Inhalt, Gliederung und Gestaltung des Lebenslaufs verwenden.

2. Fassen Sie kurz die Hauptgedanken des Textes zusammen.

Text 5

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut und erfüllen Sie Übungen nach dem Text.

Die Karriere beginnt mit dem Bewerbungsgespräch

Die Karriere beginnt eigentlich mit dem Bewerbungsgespräch. Man darf dabei keine Maske aufsetzen: die ganze Zeit ganz natürlich und gut vorbereitet bleiben. Der Beginn des Bewerbungsgesprächs erinnert an einen Small Talk. Beliebte Themen sind Wetter oder eines der Themen, die gerade die Öffentlichkeit bewegen. So richtig ernst wird es erst, wenn der bereits vorher eingesandte Lebenslauf durchgegangen wird. Nach etwa zwanzig Minuten kommt man zur Frage nach dem Geld. Am Ende des meist einstündigen Gesprächs wird dann besprochen, welche Daten noch benötigt werden. „Bevor man eine Leiter besteigt, sollte man sich vergewissern, ob sie an der richtigen Wand lehnt“ – diese italienische Weisheit steht am Beginn eines jeden Karrieregesprächs. Nicht in jedem Unternehmen ist ein Sprung nach vorne möglich. Am besten macht und erfolgreich ist. Ein Aufstieg hängt auch vom Wissen, Können und Know-how ab. Ein wichtiger Punkt in diesem Zusammenhang ist die Weiterbildung. Das Thema Kurse, Seminare, Fachhochschule oder MBA wurde fast in jedem Karrieregespräch behandelt. Aus- und Weiterbildung ist sicher unerlässlich für jeden, der ehrgeizig in Richtung Karriere blickt. Man soll aber nicht vergessen, dass die Lebensqualität, die Anerkennung, die

man vom Chef bekommt, sowie die Sicherheit des Arbeitsplatzes auch einiges wert sind. Geld ist wichtig – gar keine Frage, aber wenn ein zu hohes Gehalt jemandem die Chancen kaputt macht, ist es kontraproduktiv. Auf die richtige Mischung kommt es an. Es zählt das Gesamteinkommen in den nächsten fünf Jahren.

Die drei häufigsten Karrierebremsen:

- Der Rückzug auf strategische Bereiche – weg vom Markt – weg vom Kunden.
- Schlechte Rhetorik – schlechte Fremdsprachenkenntnisse. (Die Azteken hatten für Redner und Chef dasselbe Wort – also wer Chef werden will, muss reden können).
- Zu allem Ja und Amen sagen – das hilft heute weniger denn je.

Die drei häufigsten Karrierebeschleuniger:

- Das Adam-Matysz-System: Nicht derjenige wird Weltmeister, der ein oder zwei Sprünge gewinnt, sondern der, der während der laufenden Saison punktet. Man muss zu punkten versuchen, indem man für komplexe Aufgabenstellungen die Verantwortung übernimmt. Man soll Aufgaben an sich reißen, die – weil schwierig – niemand will.
- Man soll so eng wie möglich mit dem Headquarter oder mit der lokalen Geschäftsführung zusammenarbeiten.
- Man soll versuchen in der Vertrieb zu gehen, wo die Leistung am sichtbarsten ist.

Erklärungen zum Text

das Bewerbungsgespräch – разговор при приёме на работу

den Lebenslauf durchgehen – проанализировать биографию

eine Leiter besteigen – продвигаться по службе

die Weisheit – мудрость

unverlässig sein – быть неизбежным

ehrgeizig in Richtung Karriere blicken – относиться с тщеславием к карьерному росту

die Anerkennung – признание

die Sicherheit des Arbeitsplatzes – обеспечение рабочего места

der Rückzug – отступление, отход

der Karrierebeschleuniger – элемент ускорения карьерного роста

Aufgaben an sich reißen – возлагать на себя задание

das Headquarter – главный штаб

Lokale Geschäftsführung – местное руководство фирмой

zu allem Ja und Amen sagen – соглашаться со всем

2. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Das Bewerbungsgespräch beginnt meistens mit einem Small Talk.		
2	Die Frage nach dem Geld kommt gleich zu Beginn des Bewerbungsgesprächs.		
3	Das Bewerbungsgespräch dauert meistens zwei Stunden.		
4	Die Karriere hängt nicht nur vom Wissen, Können und Know-Know ab.		
5	In jedem Unternehmen ist ein Sprung nach vorne möglich.		
6	Die Weiterbildung (Kurse, Seminare, MBA) werden fast in jedem Bewerbungsgespräch behandelt.		
7	Jemand, der Karriere machen will, kann auf die Aus- und Weiterbildung ruhig verzichten.		
8	Fehlende Fremdsprachenkenntnisse haben heutzutage keinen Einfluss auf die Karriere.		
9	Im Vertrieb eines Unternehmens ist die Leistung am sichtbarsten.		
10	Ja und Amen zu allem zu sagen hilft heute besonders viel.		

3. Ergänzen Sie!

1. Bei einem ... darf man keine Maske aufsetzen.
2. Man soll die ganze Zeit ... und gut ... bleiben.
3. Das Bewerbungsgespräch ... beginnt meistens mit einem
4. Danach wird der ... durchgegangen.
5. Die Frage nach dem ... kommt erst nach etwa ... Minuten.
6. Man muss daran denken, dass nicht in jedem ... eine Karriere möglich ist.
7. Sie hängt nicht nur vom ... sondern auch vom Wissen und ... ab.
8. Die ... wird in jedem Bewerbungsgespräch behandelt.
9. Dazu gehören ... Seminare und

4. Beantworten Sie die Fragen!

1. Wie verläuft meistens ein Bewerbungsgespräch?
2. Wie verstehen Sie die im Text zitierte italienische Weisheit?
3. Was ist wichtig, wenn man Richtung Karriere blickt?
4. Nennen Sie einige Karrierebremsen.
5. Wie verstehen Sie das Adam-Matysz-WM-System?
6. Haben Sie schon an einem Bewerbungsgespräch teilgenommen? Wie ist dieses abgelaufen?

Text 6

1. Lesen Sie zunächst den ganzen Text ohne Wörterbuch.

Ausbildung im kaufmännischen Bereich

1. Die Auszubildenden sollen wissen, wie sich der Ausbildungsbetrieb in die Wirtschaft einordnet. Sie werden über ihre Rechte und Pflichten informiert, und darüber, wie sie sich später weiter qualifizieren können. Sie lernen, Unfälle am Arbeitsplatz zu vermeiden, und was man im Bürobereich für den Umweltschutz tun kann.

2. Um sich in einem Unternehmen zurechtzufinden, muss man wissen. Was wird auf welche Art hergestellt? Wie ist der Betrieb organisiert? Wen muss ich bei welchen Arbeiten ansprechen?

3. In der Verwaltung eines Betriebs werden Arbeiten mit anderen Abteilungen abgestimmt. Es ist wichtig zu wissen: Wer ist wofür zuständig? Welche Informationen leite ich an wen weiter? Wie führe ich einen Vorgang aus, damit ihn die zuständige Stelle weiterbearbeiten kann? In der modernen Verwaltung werden Daten festgehalten und ausgewertet. Das erfordert Kenntnisse in Statistik.

4. Ein- und ausgehende Post, Aktenvermerke, Telefonanrufe, Gesprächsnotizen – solche Informationen müssen sortiert, aufbereitet und an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden. Dazu muss man Texte verarbeiten können und mit den modernen Kommunikationsmitteln wie Schreibcomputer und Telekopierer vertraut sein. Auch Zahlen und Fakten aus Buchhaltung oder Rechnungswesen sind Informationen, die gebucht, gegliedert und ausgewertet werden, um Entscheidungen zu ermöglichen. Dazu braucht man Kenntnisse in der Datenverarbeitung.

5. Jeder Betrieb muss stets überprüfen, ob er wirtschaftlich arbeitet: damit hohe Kosten oder Lagerbestände rechtzeitig abgebaut und Aufträge kalkuliert werden können. Die dafür notwendigen Informationen und Daten werden in der Buchhaltung und in der Abteilung für Kostenrechnung aufbereitet und oft auch ausgewertet.

6. Hier werden Löhne und Gehälter abgerechnet oder auch Personalentscheidungen vorbereitet. Dazu braucht man Kenntnisse im Steuerrecht, über die gesetzlichen Regelungen bei Arbeitsverhältnissen, über Tarifverträge und die Bestimmungen zum Arbeitsschutz.

7. Die Arbeiten innerhalb eines Betriebs müssen aufeinander abgestimmt, Arbeitsabläufe geplant werden. Das heißt zum Beispiel: Unterlagen für Besprechungen aufbereiten und zu sammeln, Termine vereinbaren und kontrollieren, ein- und ausgehende Post sortieren weiterleiten oder ablegen.

8. Jedes Unternehmen verkauft Waren oder Dienstleistungen. Dabei werden Aufträge von Kunden bearbeitet oder auch an andere Unternehmen erteilt. Rechnungen müssen korrekt ausgestellt, kontrolliert und bezahlt werden. Damit der Betrieb seine Kunden termingerecht beliefern kann, muss er seine Lagerbestände ständig kontrollieren. Eine entsprechende Lagerbuchhaltung gehört deshalb oft zu den Aufgaben in diesem Beruf.

2. Lesen Sie den Text «Ausbildung im kaufmännischen Bereich» absatzweise, und geben Sie den Inhalt jedes Absatzes auf Deutsch wieder.

3. Überfliegen Sie den Text 1 noch einmal, und schreiben Sie eine Zusammenfassung in Ihrer Muttersprache.

**4. Vervollständigen Sie anhand der Textinformationen.
Die Auszubildenden sollen wissen, ...**

5. Erzählen Sie Ihrem Partner über die Ausbildungsinhalte eines Bürokaufmanns/einer Bürokauffrau.

6. Lesen Sie den Text 2 durch, und antworten Sie auf die Frage: Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren?

Text 7

1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Erfolgsfaktor: Studium

Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren? Die Antworten der Personalchefs zu vier Kriterien, die jeder selbst beeinflussen kann.

Praktikumserfahrung.

Wozu sind Semesterferien sonst da? In Unternehmen hineinschnuppern, die Arbeitswelt erleben, Erfahrungen sammeln — auf keinen Punkt im Lebenslauf der Absolventen achten Personalverantwortliche so sehr wie auf die Liste der Praktika. Und die sollte viele unterschiedliche Einträge haben: Selbst wer sich frühzeitig ein Unternehmen als Wunscharbeitgeber aussucht, sollte dennoch andere Firmenkulturen und Vorgehensweisen kennen lernen **Studiendauer.**

Bummelanten will niemand: Wer im Studium schläft, wacht auch im Unternehmen nicht auf. Die Botschaft der Personalentscheider ist eindeutig: hinsetzen, lernen, fertig werden. Die grosse Mehrheit der Arbeitgeber erwartet von Absolventen, dass sie schnell studiert haben

Und das heißt, die Regelstudienzeit einzuhalten. Wer das nicht schafft, braucht eine gute Erklärung. Denn die Studienzeit ist in vielen Unternehmen eines der ersten Kriterien bei der Vorauswahl der Bewerber.

Auslandssemester.

Betriebs- und Volkswirte ohne abgenutzten Reisepass? Für diese Studenten ist ein Aufenthalt im Ausland «sehr wichtig», sagt jeder dritte Personalverantwortliche. Es muss nicht unbedingt ein ganzes Semester an einer ausländischen Universität sein. Hauptsache, der Student kann bei der Bewerbung belegen, dass er gelernt hat, wie in anderen Ländern Geschäfte gemacht werden. Rund die Hälfte der Personalverantwortlichen erwartet auch von den Maschinenbauern und Elektrotechnikern internationale Erfahrung. Lediglich die Juristen halten den Umgang mit anderen Mentalitäten zwar für wichtig, das Prädikat «Sehr wichtig» wird jedoch in keiner Personalabteilung vergeben.

Lehrstuhlätigkeit.

Die grosse Aufmerksamkeit erntet der Arbeitseinsatz beim Professor noch in den Bereichen Maschinenbau und Elektrotechnik. In allen anderen Fächern gilt: besser darauf verzichten. Es sei denn, der Job ist für die Abfassung der Doktorarbeit wichtig. Bei der späteren Bewerbung spielt die Mitarbeit beim Dozenten keine Rolle, so das Umfrageergebnis.

Angaben in Prozent Quelle: Capital-Umfrage unter Personalverantwortlichen der 250 größten Unternehmen		BWL	VWL	Jura	Maschinenbau	Elektrotechnik	Wirtschaftsingenieurwesen	Wirtschaftsinformatik
		Praktikumserfahrung	Sehr wichtig	81	73	62	63	60
	Wichtig	19	27	25	37	40	24	28
Auslandssemester	Weniger wichtig	0	0	13	0	0	0	0
	Sehr wichtig	37	33	0	11	10	22	16
	Wichtig	40	37	62	42	45	48	36
Schnelles Studium	Weniger wichtig	23	30	38	47	45	30	48
	Sehr wichtig	12	23	25	5	5	6	4
	Wichtig	70	60	50	68	70	73	80
Mitarbeit am Lehrstuhl	Weniger wichtig	18	17	25	27	25	21	16
	Sehr wichtig	0	0	0	0	0	0	0
	Wichtig	7	20	0	26	25	18	20
	Weniger wichtig	93	80	100	74	75	82	80

2. Sehen Sie sich das vorstehende Schaubild an, und kommentieren Sie die Angaben der Umfrage.

3. Wie beurteilen Sie selbst die vier Kriterien? Äußern Sie sich darüber.

4. Welche Rolle spielt für die Karriere der Uniabschluss? Was/Wie ist Ihre Meinung dazu? Argumentieren Sie Ihre Meinung.

Text 8

1. Lesen Sie den Text durch, ohne ein Wörterbuch zu benutzen.

Erfolgsfaktor: Fähigkeiten

Soft-Skills sind persönliche Qualifikationen, die über das Fachwissen hinausgehen. Sie sind für die Karriere entscheidend, sagen die Personalchefs.

Lernbereitschaft.

Nach dem Universitätsabschluss hört das Lernen nicht auf, es fängt gerade erst an. In keinem anderen Punkt sind sich Deutschlands Rekrutierer so einig: Die Bereitschaft, ständig neue Dinge zu lernen, ist «sehr wichtig», sagt die überwältigende Mehrheit der Personalentscheider. Das gilt für alle Fachrichtungen. Das Arbeitsumfeld ändert sich, es gilt, neue Vorschriften, Technologien und Marktsituationen zu verstehen. Wenn Absolventen ihre Lernbereitschaft betonen, sollten sie dies auch belegen können. Beispielsweise durch die Teilnahmebestätigung an einem Computerkurs oder einem Seminar eines anderen Fachbereichs.

Engagement.

Erfahrungen sind das A und O. Ob die im Studentenparlament gesammelt wurden, in der Theatergruppe oder als Betreuer im Sportverein, ist aus Sicht der Arbeitgeber zweitrangig. Hauptsache, die Studenten lernen, was sie später als Spezialisten und Manager auszeichnen: die Fähigkeit, andere Menschen zu führen und zu motivieren.

Teamfähigkeit.

Unternehmen richten ihre gesamten Abläufe danach aus, Projekte durch Gruppen bearbeiten zu lassen. In den Abteilungen werden Mannschaften gebildet. So entstehen bessere Ergebnisse, die die Konkurrenzfähigkeit sichern. Viele Arbeitgeber prüfen deshalb Kandidaten bereits im ersten Bewerbungsgespräch auf ihre Teamfähigkeit: durch umfangreiche Fragenkataloge oder in Rollenspielen. Die besten Chancen haben Absolventen, die Ideen anderer nicht gleich aus einandernehmen, die in ihrer Kritik sachlich bleiben und selbst Kritik vertragen. Allerdings müssen sie bei allem Wir-Gefühl und Verständnis auch Durchsetzungsvermögen zeigen.

Fremdsprachen.

Internationalität ist ein Muss. Vor allem Betriebs- und Volkswirte sollten auf jeden Fall eine Fremdsprache fließend sprechen, und eine zweite zumindest verstehen können. Zwei von drei Personalchefs halten das für «wichtig» bis «sehr wichtig». Bei Ingenieuren und Informatikern reichen sehr gute Englischkenntnisse aus.

2. Erläutern Sie anhand der Textinformationen die Begriffe: Lernbereitschaft, Engagement, Teamfähigkeit, Fremdsprachen.

3. Warum messen die Personalchefs den persönlichen Qualifikationen (Fähigkeiten) der Absolventen eine große Bedeutung bei? Warum sind die Fähigkeiten der Kandidaten/der Absolventen nach der Meinung der Personalchefs entscheidend für die Karriere? Sind Sie damit einverstanden? Wenn nicht, dann begründen Sie Ihre Meinung.

Text 9

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Allgemeine Kriterien einer Berufswahl

Berufliche Mobilität und Flexibilität. Regionale Mobilität

Für den beruflichen Erfolg des Einzelnen im Jahre 2010 und darüber hinaus sind Mobilität und Flexibilität unerlässliche Voraussetzungen. Die Entwicklung der letzten Jahre hat bewiesen, dass diejenigen Arbeitskräfte Krisenzeiten am besten überstehen, die beruflich beweglich sind und auch bleiben.

Dabei ist die Beweglichkeit sehr breit aufzufassen. Dazu gehört vor allem geistige Flexibilität, also z. B. die Fähigkeit, sich neuen Tendenzen in der Gesellschaft, in der Wirtschaft und auch in der eigenen Berufslaufbahn anzupassen und entsprechende Entscheidungen zu treffen.

Die berufliche Flexibilität ist die Bereitschaft, sich den veränderten Bedingungen anzupassen, durch welche Faktoren auch immer sie ausgelöst sein mögen. Je flexibler der Einzelne sich hier zeigt, desto grösser sind seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Dabei scheint es angeraten, zwischen passiver und aktiver Flexibilität zu unterscheiden.

Der Bergmann, der aufgrund der Krise im Steinkohlenbergbau in die Automobilindustrie wechselte, als seine Zeche geschlossen wurde, ist in diesem Sinne als passiv zu kennzeichnen, genauso wie die Schauspielerin, die kein Engagement hatte und deshalb Telefonistin wurde. Typisch ist für diese Passivität, dass erst die direkten äußeren Umstände eine Veränderung der beruflichen Situation erzwingen. Verbunden ist damit oft eine allgemeine Verschlechterung der Situation des Einzelnen; weniger Einkommen, geringere Karrierechancen und oftmals wenig Freude am neuen Beruf.

Aktive Flexibilität bedeutet dagegen, sich auf die Veränderungen des Berufslebens vorzubereiten und zu agieren, solange es noch nicht zu spät ist.

Einige Aspekte der beruflichen Flexibilität und Mobilität:

Flexibilität bei der Wahl der Ausbildung und Weiterbildung

- Berufswechsel,
- Branchenmobilität,
- Unternehmensmobilität,
- Arbeitsplatzwechsel,
- Regionale Mobilität.

Eine möglichst breite und dadurch Flexibilität ermöglichende Ausbildung ist die beste und zukunftsreichste Möglichkeit, ein Scheitern im Beruf zu vermeiden und interessante und lohnende Berufsziele zu erreichen.

Die **häufigsten Fehler** sind:

- Die überlegte Berufswahl

Eignung und Neigung sind ohne Zweifel die Hauptbestimmungsfaktoren bei der Berufswahl. Eine rein arbeitsmarktorientierte Entscheidung, ohne geeignet zu sein, wäre genauso falsch wie eine rein neigungsorientierte Wahl, die spätere Berufsentwicklungsmöglichkeiten unberücksichtigt ließe.

- Zu enge berufliche Ausbildung

Während eine falsche Berufswahl sich häufig nur durch eine Umschulung revidieren lässt, kann eine falsche oder zu enge berufliche Ausbildung oder Spezialisierung fast immer noch ausgeglichen werden, wenn auch z. T. nur mit hohem persönlichem und finanziellem Aufwand.

Meist wird eine zu enge Spezialisierung recht spät entdeckt, denn im Normalfall sind Spezialisten sehr gefragt. Sinkt jedoch der Bedarf, müssen auch sie die nötige Flexibilität zur Anpassung an neue berufliche Aufgaben zeigen.

- Die Weiterbildung im Beruf wird unterschätzt

In Zukunft wird nur derjenige überdurchschnittliche Berufs- und Einkommenschancen haben, der die Fähigkeit zum Weiterlernen nicht verloren hat und der diese Fähigkeiten auch nutzt. Mit der Ausbildung am Beginn der beruflichen Laufbahn kann man bestenfalls die ersten fünf Berufsjahre überstehen.

Regionale Mobilität. Die regionale Mobilität ist auch in Deutschland zunehmend wichtig, auch wenn hier nicht so grosse Einkommensunterschiede gibt wie z. B. zwischen Nord- und Süditalien.

Deutschland ist dafür ein Land, in dem der normale Arbeiter und Angestellte besonders sesshaft ist, im Unterschied zu den USA, wo jeder Berufstätige, wenn er Aufstiegschancen oder Mehreinkommen erwartet, ziemlich schnell bereit ist, den Ort oder den Staat zu wechseln auch wenn er Hausbesitzer ist.

Auch in Deutschland gibt es nicht nur zufällige regionale Unterschiede in den Berufschancen und im Einkommen, sondern recht grosse durchschnittliche Abweichungen, wobei man von einem Süd-Nord-Gefälle spricht.

So verdient z. B. Bürokaufmann/frau in Dörfern und Kleinstädten durchschnittlich 2500, € in Köln 3000, €, in Hamburg 3300, €, in Frankfurt 3500, €, in Stuttgart oder München 3600, €. Ähnliche Unterschiede gibt es bei Sekretärinnen, Bauarbeitern, Computerspezialisten, Industriekaufleuten, Journalisten, Übersetzern und anderen Berufen.

Nur in einigen Positionen gibt es keine regionalen Gehaltsdifferenzen. Das betrifft speziell Beamte und Angestellte im öffentlichen Dienst, da bei diesen Gruppen die Besoldung bzw. Vergütung fest geregelt ist, ohne dass es jetzt noch unterschiedliche „Ortsgruppen“ gibt.

Man kann allein durch Veränderung des Arbeitsortes ohne höhere Qualifikation und ohne mehr Arbeit mehr Geld verdienen.

Untersuchungen beweisen, dass bei einem Stellenwechsel, der mit einem Wohnortwechsel verbunden ist, im Durchschnitt mehr als zwei Drittel aller Wechsler ein höheres Einkommen erreichten, bei leitenden Angestellten waren es sogar mehr als 85%.

Es ist zu erwarten, dass in der Zukunft die regionale Mobilität eine noch größere Rolle spielen wird. Diese Feststellung ist begründbar vor allem durch die strukturellen Veränderungen der Wirtschaft in den nächsten Jahren und Jahrzehnten.

Es wird zunehmend "internationale" Mobilität geben. Die meisten Staaten haben eine höhere Arbeitslosigkeit bzw. geringere Löhne und Gehälter als die Bundesrepublik. Zurzeit konzentriert sich die Auswanderung auf die Länder USA, Kanada, Australien und Südafrika. Dazu kommen noch Länder wie Venezuela, Mexiko und Brasilien.

Mehr Bedeutung wird auch in Zukunft die Entsendung deutscher Spezialisten und Führungskräfte auf Zeit haben. Das erfolgt einmal direkt durch Wirtschaftsunternehmen, die Niederlassungen im Ausland haben. Es handelt sich dann meist um Jobs zwischen sechs Monaten und fünf Jahren. Sie bieten neben dem gründlichen Erlernen einer oder mehrerer fremder Sprachen meist auch die Chance der Weiterbildung im Beruf und bilden oft einen wichtigen Karrierebaustein.

Texterläuterungen

revidieren – проверять, пересматривать

überdurchschnittliche - недюжинные

der Spezialist auf Zeit – специалист, работающий по контракту

Aufgaben zum Text

2. Erläutern Sie Begriffe der *berufliche Erfolg*, die *aktive Flexibilität*, die *passive Flexibilität*, die *berufliche Mobilität*, die *regionale Mobilität*.
3. Vergleichen Sie diesen Text mit der Überschrift. Welche zusätzlichen Informationen sind hier enthalten?
4. Fertigen Sie ein kurzes Referat über „Regionale Mobilität“ an.
5. Behalten Sie im Gedächtnis:
die unerlässliche Voraussetzung; die Krisenzeiten überstehen; beruflich beweglich sein; die entsprechende Entscheidung treffen; kennzeichnen als; verbunden sein mit (D); sich auf (A) vorbereiten; ein Scheitern im Beruf vermeiden; interessante und lohnende Berufsziele erreichen.
6. Bilden Sie Sätze mit diesem sprachlichen Material.

Text 10

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Arbeitsplatzwechsel. Branchenwechsel

Der Wechsel von einem Unternehmen zum anderen wird im Allgemeinen als **Fluktuation** bezeichnet. Damit sind oft die abwertenden Begriffe von „job hopping“ oder „Streuner“ verbunden.

Und wirklich sind Arbeitnehmer, die besonders häufig ihren Arbeitsplatz wechseln, nicht gut beraten. Sie sind in Krisenzeiten meist die ersten, die entlassen werden. Sie haben durch den dauernden Wechsel kaum die Möglichkeit, irgendwo ihr „Handwerk“ gründlich zu erlernen, und ihre sozialen Bindungen im Beruf sind notwendigerweise nie sehr tief.

Einkommensuntersuchungen zeigten außerdem, dass „Vielwechsler“ auf längere Zeiten gesehen durchaus keine materiellen Vorteile haben. Dazu kommt, dass einige zeitabhängig gewährte Leistungen wie z. B. betriebliche Altersversorgung oder Gewinnbeteiligung voll oder teilweise immer wieder verloren gehen.

Der Wechsel des Unternehmens, mit Umsicht geplant, können durchaus viele Vorteile bringen. Die Erfahrungen in verschiedenen Unternehmen erhöhen im Allgemeinen die beruflichen Fähigkeiten.

Einkommensvorteile lassen sich durchaus erreichen, wenn überlegt und nicht zu häufig gewechselt wird.

Und schließlich ist die Fluktuation auch häufig die wichtigste Möglichkeit, um neue Herausforderungen überhaupt angehen zu können. Aber Vorsicht und Überlegung ist notwendig.

Die grössten Misserfolge haben Arbeitnehmer, die entweder spontan aus einer kurzfristigen Verärgerung heraus wechseln, und solche, die von jedem neuen beruflichen Angebot illusionäre Vorstellungen haben.

Bei einem geplanten Unternehmenswechsel sollten Sie erstmals Ihre alte Position „definieren“ und dann ohne „Schönfärberei“ mit neuen Angeboten vergleichen.

Sie sollten jedes Mal auch überlegen, ob Sie nicht doch bei Ihrem alten Unternehmen verbleiben wollen. Jeder Wechsel ist für Ihren Arbeitgeber ein schlechtes Geschäft, und vielleicht auch für Sie.

Nach den neuesten Untersuchungen kostet der Firmenwechsel eines Facharbeiters zwischen 50 000 € und 100 000 € vor zehn Jahren noch zwischen 10 000 € und 35 000 €- und die einer höheren Führungskraft ca. 300 000 € und mehr.

Jeder gute Personaldirektor wird deshalb schon genau überlegen, ob er eine gute Arbeitskraft ziehen lässt oder evtl. doch noch „Friedensangebote“ macht.

Das Entscheidungsmuster von der Unternehmensseite her sieht normalerweise so aus:

Branchenwechsel. „Branchentreu“ sein bedeutet sein ganzes Leben in einer Branche (auf einem Gebiet) zu arbeiten.

Die Erfahrung hatte gezeigt, dass bei einer soliden Grundausbildung ein Branchenwechsel und die damit verbundene Neuorientierung keine unüberwindlichen Schwierigkeiten mit sich bringt.

Ein Branchenwechsel kann aus vielerlei Gründen notwendig oder wünschenswert sein:

1. Die Branche, in der man tätig ist, steckt in einer langfristigen Strukturkrise, und damit verbunden ist eine Personalreduzierung und schlechtere Ertragslage.

2. Die Branche bietet am Heimatort oder in der gewünschten Wohngegend keine beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

3. Die Einkommen in der Branche sind üblicherweise unterdurchschnittlich.

Die Einkommensunterschiede von Branche zu Branche sind immer noch sehr gross.

Aber auch bei genau gleich qualifizierten Arbeitern und Angestellten gibt es recht grosse Branchenunterschiede.

So verdienen z. B. Sekretärinnen in der Chemischen Industrie im Durchschnitt 3800 €, in Verlagen und Druckereien nur 3200 €. Verkaufsleiter in der Elektrotechnik erhalten 20 000 bis 30 000 € mehr pro Jahr als Verkaufsleiter in der Glasindustrie.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass ein Branchenwechsel, sofern richtig überlegt, oftmals viele Vorteile in Bezug auf berufliche Sicherheit und Einkommen bringen kann, ohne dass wesentliche Nachteile vorhanden sind.

Texterläuterungen

die Fluktuation – текучесть кадров

„job hopping“ - (англ.) здесь: летун

ohne „Schönfärberei“ - без "приукрашивания"

Aufgaben zum Text

2. Erläutern Sie folgende Begriffe: die Fluktuation, die Gewinnbeteiligung, der geplante Unternehmenswechsel, der Branchenwechsel.
3. Diskutieren Sie Vor- und Nachteile des Branchenwechsels.

Text 11

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Bekleidungsstil im Beruf

Die Kleidung der Menschen ist ein Bestandteil ihrer Kultur. Jede Berufssparte hat ihre eigene Bekleidungsuniformität, nur dass sie ihren Stil aus dem Angebot der zurzeit üblicher Kleidung auswählt und festlegt und deshalb keiner Sonderanfertigungen bedarf. Wir können feststellen, dass sich Bankangestellte anders kleiden als Journalisten und diese wieder anders als Leute aus der Modebranche oder als solche aus dem High-Tech-Business.

Die Führungskräfte aber nicht nur aller Branchen und Institutionen, sondern auch aller Nationen bevorzugen einen einheitlichen Stil. Sie tragen die so genannte formelle Kleidung

Stil mit einem Hauch von Konservativität, die man international mit „business suit“ bezeichnet. Man wird diesen Herren im dunklen Anzug mit weißem oder pastellfarbenem Hemd mit Krawatte auf allen Chefetagen der Welt begegnen. Übrigens gibt es einen vergleichbaren, internationalen Stil auch für Managerinnen: Es ist in aller Regel ein Kostüm in einer Variante des „Chanel-Kostüms“, das sehr elegant (und teuer) und dezent ist. Wenn man in unkorrekter, legerer Aufmachung vor seinen Chef oder seine Chefin tritt, werden er oder sie das als eine eindeutige Missachtung interpretieren.

Formelle Kleidung für Herren heißt:

- Anzug oder auch kombinierter Anzug, je nach Mode.
- Oberhemd mit Kragen. Extra Manschettenknöpfe können, müssen heute aber nicht mehr sein.
- Krawatte, die nicht zu „laut“ sein sollte, eventuell auch Einstecktuch, das immer mal wieder in Mode kommt.
- Saubere, blank geputzte, dunkle Schuhe, passend zum Anzug - hellere Schuhe sind höchstens zu einem hellen Sommeranzug erlaubt. Zuhause sollten Schuhspanner verwendet werden, damit die Schuhe keine „Sorgenfalten“ bekommen.
- Dunkle Socken, passend zum Anzug (weiße Socken gehören nicht zur formellen Kleidung).
- Schmuck: Uhr; maximal zwei Ringe, wenn einer davon der Ehering ist; Krawattennadel oder -spange; Manschettenknöpfe; Armbänder sind ausgesprochene Geschmackssache.
- *Tabus:* Tennisschuhe, Sandalen und Schuhe mit dicken Krepsohlen; weiße Socken; Jeans; Ohringe oder Ohrstecker und Nasenflügelbrillant.

Formelle Kleidung für Damen heißt:

- Kostüm, dezentes Kleid oder gutsitzender Hosenanzug (der allerdings nicht überall akzeptiert wird).
- Schultern stets bedeckt, also mindestens ein kleiner Ärmel.
- Altersgemäss in Schnitt und Aufmachung.
- Stets mit Strümpfen „bekleidete“ Beine.
- Schmuck: eher zu wenig als zu viel.
- *Tabus:* Mini-Miniröcke; grosses Dekolleté: dramatisch enge Röcke oder Hosen; Spagetti-Träger; aufreizende Kleidung, Jeans.

So gibt es Berufszweige, in denen man sich betont modisch kleidet, in anderen eher leger, und wieder andere legen Wert auf Konservativität. Bei den nachfolgend angeführten Beispielen werden die Maßstäbe der formellen Kleidung zugrunde gelegt, das heißt, sie gelten für die Wirtschaftszweige, Unternehmen und Institutionen, in denen auf traditionelle Bekleidung Wert gelegt wird.

Das berufliche Erscheinungsbild der Frauen ist nach wie vor männlich dominiert und deshalb wird auch von ihnen erwartet, dass sie sich diesem Erscheinungsbild in gewissen Mass anpassen.

Daneben muss natürlich auch die weibliche berufliche Kleidung der Art der ausgeübten Tätigkeit angepasst sein. Nicht angebracht in diesem Sinne sind zum Beispiel die von manchen Mitarbeiterinnen mitgetragenen Sammlungen von Armreifen und -bändern, die mit jeder Bewegung den Klang buddhistischer Tempelglöckchen auslösen. Sollten sie allerdings den nützlichen Zweck haben, dass man diese Kollegin schon von weiten kommen hören soll, so handelt es sich hierbei vielleicht um eine begründete Massnahme des Betriebsrats aus Fürsorge gegenüber den anderen Mitarbeiter/innen.

Die wichtigste unerlässliche Kleinigkeit ist das Stofftaschentuch, das als Kulturgegenstand nach wie vor zu jedem korrekten Anzug beziehungsweise in jede Damenhandtasche gehört.

Zum guten Stil gehört nicht nur, dass man zu einer bestimmten Gelegenheit das Passende anzieht, es gibt noch weitere sehr wichtige Regeln des guten Geschmacks. Eine eiserne Regel des guten Geschmacks ist es, sich altersgemäss zu kleiden.

Als *unpassende Kleidung* wird bezeichnet:

- wenn man für den Anlass falsch gekleidet ist;
- gegen „Understatement“ ist indessen nichts einzuwenden, beispielsweise bei teure Stoffen, die in schlichtem Stil verarbeitet sind, u.ä.; wenn man zu *auffällig* angezogen ist, da heißt, „Frau“ trägt zum Beispiel ein Kleid, das eigentlich nur für den Laufsteg entworfen wurde
- die echte Eleganz fällt durch ihre Schlichtheit ins Auge;
 - wenn eine Dame für ihr Alter zu *aufreizend* gekleidet ist - das grosszügige Dekolleté, die superkurze Rocklänge besitzen eigentlich nur bei jüngeren Frauen Anziehungskraft;
 - wenn die Bekleidung für die Tageszeit zu *aufwendig* ist - ein teures Modellkleid trägt man zum Beispiel erst ab dem Nachmittag;
 - völlig *tabu* sind zum Beispiel: Laufmaschen, unkorrekter Rocksäum, und (bei Damen und Herren!) nicht geputzte Schuhe, schief getretene Absätze.

Auch das Tragen von Schmuck unterliegt strengen Maßstäben, wenn daraus auf den „guten Geschmack des Trägers beziehungsweise der Trägerin geschlossen werden soll. Nach diesen Regeln wird Schmuck morgens nur sparsam getragen, bis zum Abend wird zunehmend angelegt. Erst bei großen Anlässen, wie Ball oder Bankett werden die teuren Juwelen getragen.

Als Schmuck für Herren werden die Uhr und maximal zwei Ringe - falls ein Ring davon die Ehering ist — allgemein akzeptiert; ältere Herren dürfen auch mehrere Ringe tragen. Traditionelle Schmuckstücke für Herren sind die Manschetten-Knöpfe und die Krawattennadel oder Spange, die neuerdings wieder aktuell geworden sind. Mehr Schmuck ist bei einem Herrn schon etwas problematischer, so werden zum Beispiel Armbänder und Ketten nicht überall als geschmackvoll angesehen; dieses ist zweifellos sehr vom Typ und der Umgebung abhängig. Natürlich ist es völlig gleichgültig, was ein Herr so alles an Schmuck unter seinem Oberhemd trägt - solange der Kragen geschlossen ist.

Texterläuterungen

leger - небрежный, легковесный, несерьёзный

Spagetti-Träger – тонкие бретели

schief getretene Absätze – стоптанные каблуки

ANLAGEN

I. Lebenslauf

Lebenslauf

Name, Vorname

Belinda Studer

Adresse

Hängweg 10
8636 Wald ZH
Tel. 055 123 45 67



Geburtsdatum

19. April 1993

Geburtsort

Wald ZH

Nationalität

Schweiz

Eltern

Franz Studer Elektroniker
Esther Studer Kaufmännische Angestellte

Geschwister

Anna Studer 1995, Primarschülern

Besuchte Schulen

1999 – 2005 Primarschule in Wald, Schulhaus „Im Grund“
2005 – 2007 Sekundarschule A in Wald, Schulhaus „Im Grund“
Zürcher 2. Sekundarklasse A in Wald

Sprachkenntnisse

Deutsch Muttersprache
Französisch im 4. Jahr
Englisch im 2. Jahr

Hobbys

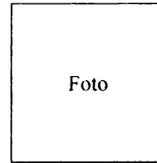
Pfadi, Singen (auch im Chor), Musik hören, Theater spielen, Lesen

Referenzen

Kassenlehrer Herr Samuel Drachsel Oberstufenschulhaus „Im Grund“ Lerchenweg 9 8636 Wald Tel. Schule: 055 123 71 81 Tel. privat: 055 123 15 03	Deutschlehrer Herr Urs Blaser Oberstufenschulhaus „Im Grund“ Lerchenweg 9 8636 Wald Tel. Schule: 055 123 71 81 Tel. privat: 055 123 24 34
---	---

Wald im November 2007

II. Lebenslauf



Lebenslauf

Mein Name ist Sabine Reimer, wohnhaft in 8000 München 12, Lehnhoff-Straße 45. Ich wurde am 20. Februar 1987 in Hannover geboren, bin 25 Jahre alt und von 1992 bis 1995 besuchte ich die Volksschule in Hannover. 1995 wechselte ich auf das Städtische Gymnasium Hannover, das ich 2004 mit dem Abitur — Note 1,9 verließ. Schon während der Schulzeit lagen meine Interessen im naturwissenschaftlichen Bereich. Daher begann ich im Juni 2004 ein Praktikum im Max-Planck-Institut in München.

Durch die neunmonatige Tätigkeit wurde ich in meinem Berufswunsch bestätigt und immatriulierte mich im April 2000 an der Justus-Liebig-Universität in Gießen für den Diplomstudiengang Biologie. Mein Studienschwerpunkt war die Anthropologie. Im Juli 2008 beendete ich den ersten Teil meines Studiums mit der Diplom-Vorprüfung (Note 2, 2). Um auch andere Forschungsrichtungen und Lehrmeinungen kennen zu lernen, wechselte ich im Oktober 2008 an die Westfälische Wilhelms-Universität nach Münster. Hier wählte ich als Hauptfach Zoologie mit dem Schwerpunkt Tierphysiologie. Meine Examensarbeit schrieb ich über das Thema „Einfluss von Paramyosin auf die Aktivität der ATPase von Kaninchenmuskeln“ (Note 1,0). Im Juni 2011 beendete ich mein Studium mit dem Abschluss Diplom-Biologin (Note 1, 8).

Schon während meiner Studienzeit reizte mich besonders die Forschungstätigkeit. Daher bewarb ich mich erfolgreich um eine Assistenten-Stelle am Institut für Tierphysiologie, Prof. Dr. Ruppertz. Mein Forschungsgebiet war vor allem die Muskelphysiologie.

Während meines Studiums und der bisherigen Forschungstätigkeit am Institut für Tierphysiologie lernte ich die Techniken der Proteinchemie und der Elektronenmikroskopie kennen.

Ich möchte meine Kenntnisse auf dem Gebiet der Tierphysiologie gerne in der Forschungsabteilung eines grossen Unternehmens anwenden und erweitern.

Sabine Reimer

Sabine Reimer

Münster, den 28. August 2011

III. Lebenslauf



Lebenslauf

Anja Mai, Bartsch-Allee 114, 4800 Bielefeld 1, 0521/14 15 16

Mein Name ist Anja Mai, ich bin 32 Jahre alt und seit zwei Jahren verheiratet. Von 1966 bis 1976 besuchte ich die Käthe-Kollwitz-Schule in Köln. Danach wechselte ich auf das Städtische Gymnasium Köln. Dort bestand ich 1979 mein Abitur.

Zum Wintersemester 1979 immatrikulierte ich mich an der Universität Köln für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre. Nach fünf Semestern bestand ich die Zwischenprüfung mit der Gesamtnote „gut“. Für das Hauptstudium wählte ich die Schwerpunktfächer Wirtschaftsrecht und Betriebswirtschaftslehre der Banken. Meine Examensarbeit schrieb ich bei Prof. Dr. F. Willschre zum Thema: „Darstellung und kritische Analyse des Modells der Lenkpreis-Rechnung“ (Note 1,8). Mein Studium beendete ich 1985 mit dem Abschluss „Diplom-Kaufmann“ und der Note „gut“.

Nach einem dreimonatigen England-Aufenthalt begann ich am 1. August 1985 ein einjähriges Banktrainee-Programm bei der Stadtsparkasse Köln. Aufgrund meiner Interessen und fachlicher Stärken entschied ich mich danach für eine Position als Kredit-Sachbearbeiterin im Privat- und Firmenkundengeschäft. Danach übernahm ich für 20 Monate eine Stelle als Privatkundenbetreuerin in der Filiale Köln-Lövenich. Seit 1.5.1989 arbeite ich wieder in der Direktion Köln als Kredit-Sachbearbeiterin mit Handlungsvollmacht im Firmen-Kundengeschäft.

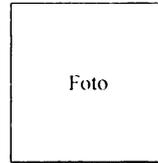
Ich möchte eine Führungsposition im Kreditbereich einer Grossbank übernehmen. Durch meine langjährige Erfahrung in verschiedenen Bereichen der Stadtsparkasse Köln bin ich optimal auf diese Aufgabe vorbereitet. Außerdem habe ich regelmässig Weiterbildungsveranstaltungen besucht, um mich fachlich auf dem neuesten Stand zu halten. Dazu gehören etwa VBB-Seminare zu den Themen „Kreditsicherheiten“ und „Zwangsvollstreckung, Konkurs und Vergleich“.

Durch einen dreiwöchigen Sprachkurs in England habe ich außerdem mein Wirtschaftsenglisch erheblich verbessern können, so dass ich jetzt neben guten Französischkenntnissen sehr gut Englisch spreche und schreibe.

Anja Mai

Anja Mai
Bielefeld, den 28. August 1992

IV. Lebenslauf



Lebenslauf

Mein Name ist Volker Steinberger. Am 29. Januar 1955 wurde ich in Nürnberg geboren. Dort besuchte ich vier Jahre lang die Overberg-Grundschule. 1965 wechselte ich auf die Städtische Realschule. 1972 beendete ich die Schulzeit mit der Mittleren Reife.

Am 1. Oktober 1972 begann meine Ausbildung zum Industriekaufmann. Ausbildungsbetrieb war die Maschinenfabrik Karl Grasshoff in Nürnberg. Im September 1975 bestand ich die Kaufmannsgehilfenprüfung mit der Gesamtnote „gut“. Vom 1. Oktober 1976 bis zum 15-monatigen Grandwehrdienst Uetersen bei Hamburg ab.

Nach dem Wehrdienst ging ich nach München und arbeitete dort als Angestellter bei der Maschinenfabrik Robert Kosche. Vier Jahre war ich in der Warendistribution tätig, bevor ich 1981 in die Abteilung „Rechnungswesen“ wechselte.

Nach der Hochzeit und der Geburt meiner Tochter Kerstin bewarb ich mich 1987 bei Toyota Deutschland in Köln. Aufgrund meiner 9-jährigen Berufserfahrung erhielt ich eine Stelle als Gruppenleiter im Einkauf. Ich führe seitdem acht Mitarbeiter und bin für den gesamten Einkauf im Bereich Büromaterial verantwortlich. Ich verfüge über gute englische und französische Sprachkenntnisse.

Ich bewerbe mich um die Stelle als Abteilungsleiter, weil ich aufgrund meiner langjährigen und vielseitigen Berufserfahrung die notwendige fachliche Kompetenz mitbringe. Außerdem verfüge ich durch meine Tätigkeit als Gruppenleiter über mehrjährige Führungserfahrung. Durch eine konsequente Weiterbildung im persönlichen und fachlichen Bereich habe ich mich langfristig auf eine Führungsposition vorbereitet.

Seit vier Jahren lebe ich mit meiner Frau und meinen beiden Kindern in einem kleinen Vorort von Köln, wo wir uns vor zwei Jahren ein Reihenhaus gekauft haben. Daher möchten wir gerne hier wohnen bleiben, so dass die angestrebte Position als Abteilungsleiter in der Direktion Ihres Unternehmens auch geographisch optimale Voraussetzungen bietet.

Volker Steinberger
Köln, den 15. August 1992

V. Bewerbung

Belinda Studer
Hangweg 10
8636 Wald ZH
Tel. 055 123 45 67

Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Berufsbildungswesen
Herr Markus Heiniger
Rämistrasse 101
8892 Zürich

Wald 11. November 2007

Bewerbung um eine Lehrstelle als Laborantin Fachrichtung Chemie auf den Sommer 2008

Sehr geehrter Herr Heiniger

Nachdem ich am 19. September die Informationsveranstaltung der ETH besuchen durfte, bewerbe ich mich für eine der offenen Lehrstellen als Laborantin Fachrichtung Chemie.

Ihre Führung hat mir sehr gut gefallen, und ich bedanke mich ganz herzlich dafür. All die Geräte und Einrichtungen haben mich beeindruckt. Immer wieder habe ich mir überlegt, wie aufregend es sein muss, in einem solch spannenden Umfeld zu arbeiten. Nach der Veranstaltung habe ich mich im Internet noch genauer über die Ausbildung informiert. Ich bin überzeugt, dass ich meine Persönlichkeit und meine Fähigkeiten in diesem anspruchsvollen Beruf entfalten kann. Das sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeiten entspricht meiner Art und auch für meine neugierige Natur gibt es sicher viel Unbekanntes zu entdecken.

Ich bin eine sehr zuverlässige Person und bei der Arbeit immer konzentriert. In der Schule mag ich Mathematik und Geometrie. Auch an naturwissenschaftlichen Fächern habe ich grosses Interesse. Ich bin sehr fleissig, begeisterungsfähig und motiviert, immer Neues dazu zu lernen. Ich bin nicht perfekt, aber bereit aus meinen Fehlern zu lernen. Und auch wenn ich noch keine Ahnung habe, was Titration und Spektroskopie (das habe ich in den Unterlagen gelesen) sind, so bin ich doch neugierig mehr darüber zu erfahren.

Ich würde mich freuen, wenn ich bei Ihnen eine Schnupperlehre machen und mich persönlich bei Ihnen vorstellen dürfte. Gespannt warte ich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüssen

Unterschrift

Belinda Studer

Lebenslauf mit Foto
Zeugniskopien der letzten zwei Jahre
Ergebnis des Eignungstests „Laboranten“
Lehrerauskunft

VI. Muster eines negativen Zeugnisses.

Frankfurter Möbelhaus

6000 Frankfurt Bahnhofstrasse 11

Zeugnis

Herr Alfred Holzmann, geboren am 17.5.1974 in Karlsruhe, leitete vom 1. Januar 1986 bis 31. Dezember 1989 als verantwortlicher Geschäftsführer eine Filiale unseres Möbelhauses in Darmstadt. In dieser Funktion war er der Geschäftsleitung des Konzerns in Frankfurt unterstellt. Das Aufgabengebiet von Herrn Holzmann.

- Erreichen der Umsatzziele,
- Disposition und Präsentation des Möbelsortiments,
- Kontrolle der Wareneingänge und Warenabgänge,
- Überwachung der Kostenbudgets,
- Prüfung der Kassen- und Provisionsabrechnungen,
- Kontrolle der Kaufverträge,
- Führung der 13 Angestellten.

Als Herr Holzmann die Filiale im Januar 2006 übernahm, war er sich darüber im Klaren, dass er vor einer grossen unternehmerischen Herausforderung stand: Der Umsatz der Filiale Darmstadt war stark zurückgegangen.

In den letzten drei Jahren ist es Herrn Holzmann leider nicht gelungen, die Filiale auf einen erfolgreichen Kurs zurückzuführen. Die Umsätze sind weiter zurückgegangen.

Die Fluktuation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist überdurchschnittlich hoch. Dies gilt auch für die Fehlzeiten.

Da die Vertrauensbasis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit stark gestört ist, beenden wir das Arbeitsverhältnis mit Herrn Holzmann zum 31. Dezember 2009.

Frankfurt, den 30. September 2009.

Dr. Franz Lammers

Dr. Franz Lammers

Vorstandsvorsitzender

VII. Muster eines positiven Zeugnisses.

Hamburger Landesbank

Personalabteilung

Zeugnis

Herr Diplom-Kaufmann Volker Timp, geboren am 28. Januar 1956 in Eisenberg, trat am 1. Dezember 1988 als Angestellter bei uns ein, um im Rahmen einer Trainees-Ausbildung auf die Übernahme einer qualifizierten Aufgabe in unserem Haus vorbereitet zu werden.

Ausbildungsort für Herrn Timp war unsere Filiale in Bramsche. Nach Kennenlernen der Aufgaben und Arbeitsabläufe in allen Bereichen der Filiale lag der Schwerpunkt der Ausbildung auf den Gebieten:

- Geldanlagemöglichkeiten
- Finanzierungen
- Kundenbedienung und -beratung.

Die Ausbildung wurde ergänzt durch die Teilnahme an einem Seminar für Trainees und durch Führungsgespräche in der Hauptverwaltung Oldenburg.

Am 1. Dezember 1989 wurde Herr Timp als Kreditsachbearbeiter in der Filiale Nordhorn eingesetzt. Gleichzeitig erhielt er eine weitergehende und vertiefende Ausbildung im Kreditgeschäft. Außerdem übernahm er die Urlaubsvertretung in anderen Filialen.

Wir haben Herrn Timp als einen intelligenten, leistungsfähigen und interessierten Mitarbeiter kennen gelernt. Sein Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war jederzeit einwandfrei.

Seine Entwicklung in unserem Haus lässt darauf schließen, dass Herr Timp bei weitergehender Aus- und Fortbildung und intensiver Berufspraxis Aufgaben mit hohen Anforderungen sowie Führungsaufgaben übernehmen sollte. Herr Timp verlässt uns auf eigenen Wunsch, um eine Führungsaufgabe bei einer Privatbank zu übernehmen. Wir bedauern sein Ausscheiden sehr. Wir sind jederzeit bereit, Herrn Timp als Führungskraft wieder einzustellen. Wir wünschen Herrn Timp für den weiteren Lebensweg alles Gute.

G. Linken

Hamburg, 30. September 1990

VIII. Muster einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau.

Renate Löhmann
Mantheystrasse 14
4800 Bielefeld I

Bankhaus Kampe
- Personalabteilung
Herrn Br. Wilfried Jürgens
Königswall 114
4800 Bielefeld I

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau.

Sehr geehrter Herr Dr. Jürgens,
mein Geld vertraue ich Ihnen schon seit Jahren an. Jetzt möchte ich gern von Ihrem guten Ruf als Bank und Ausbildungsunternehmen profilieren. Vor drei Monaten habe ich meine Schulausbildung mit dem Abitur am Reinhold-Gymnasium abgeschlossen. Ich möchte jetzt möglichst nahtlos meine Ausbildung als Bankkauffrau beginnen. Direkt nach meinem Abitur habe ich ein dreimonatiges Praktikum bei der Stadtsparkasse Bielefeld begonnen. Die Arbeit macht mir sehr viel Spaß und bestätigt mich in meinem Berufswunsch. Ich möchte den Beruf der Bankkauffrau ergreifen, weil ich mich sehr für eine kaufmännische Tätigkeit interessiere. Außerdem machen mir der Kundenkontakt und die intensive Beratungstätigkeit große Freude.

Sie werden jetzt sicherlich fragen, warum ich mich gerade bei Ihrer Bank um einen Ausbildungsplatz bewerbe. Die Antwort ist einfach: Ihr Haus genießt einen besonders guten Ruf als Ausbildungsunternehmen. Außerdem bietet eine Privatbank attraktive Arbeitsbedingungen und vielseitigere Aufgabenfelder. Ich hatte mich daher auch bei Ihnen um eine Praktikantenstelle beworben. Leider stellen Sie keine Praktikanten ein.

Viele Abiturienten benutzen die Ausbildung zur Bankkauffrau als „Sprungbrett“ zum Studium. Dies ist bei mir nicht der Fall: ich möchte nach der Ausbildung gern in Ihrem Haus oder in einer der drei Filialen weiterarbeiten.

Wenn Sie meine Bewerbung und das Abitur-Zeugnis überzeugen, freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch. Ich könnte die Ausbildung sowohl zum 1. September als auch zum 1. Oktober 1992 beginnen.

Freundliche Grüße

Renata Löhmann

Renate Löhmann

Anlagen:

1. Zeugnis
2. Bescheinigung über ein Praktikum bei der Stadtsparkasse Bielefeld

IX. Muster einer Bewerbung als Leiter der Abteilung Personal- und Sozialwesen.

Diplom-Betriebswirt
Alexander Meersmann
Friedrich-Ebert-Allee 112
6000 Frankfurt I
NORDWEST WOBA DRESDEN GMBH
Geschäftsleitung
Radeberger Straße 51
0-8060 Dresden

Frankfurt, 18. August 2011

Ich möchte am weiteren Aufbau von Dresden mitarbeiten- als Leiter der Abteilung Personal- und Sozialwesen!

Sehr geehrter Herr Dr. Gerlach,

vielen Dank für das freundliche Telefonat vom gestrigen Nachmittag. Ihre Informationen über die vielseitigen Aufgaben als Abteilungsleiter haben die Position für mich noch reizvoller gemacht.

Durch mein Betriebswirtschaft-Studium und die 12-jährige Berufserfahrung als Abteilungsleiter des Fachbereichs „Personal“ der Dietz AG, Frankfurt, erfülle ich alle fachlichen Anforderungen der Position. Arbeitsrechtliche und tarifliche Themen gehören für mich zum „Alltagsgeschäft“. Dies gilt auch für die Personalplanung und Personalverwaltung. Vor zwei Jahren haben wir innerhalb des Fachbereichs „Personal“ eine Abteilung „Personalentwicklung und –Weiterbildung“ gegründet. Am konzeptionellen und personellen Aufbau war ich maßgeblich beteiligt. Der Bereich „Aus- und Weiterbildung“ hat bei der Arbeit in den neuen Bundesländern sicherlich einen besonderen Stellenwert. Ich bewerbe mich für die Position, weil es aus meiner Sicht eine einmalige Chance ist, mit 44 Jahren noch einmal am Aufbau einer wichtigen Abteilung mitzuarbeiten. Dabei sind die schwierigen Voraussetzungen in Dresden eine besondere Herausforderung. Da unsere Kinder inzwischen auf „eigenen Beinen stehen“ und meine Frau spontan „ja!“ zu dieser beruflichen und geographischen Veränderung gesagt hat, steht dem Umzug nach Dresden nicht mehr im Wege. Ich könnte die Aufgabe am 1. Oktober übernehmen. Ich freue mich auf die Reise nach Dresden, um mich persönlich vorzustellen.

Freundliche Grüße

Alex Meersmann

Anlagen:

1. Lebenslauf
2. Zeugnisse
3. Referenz von Herrn Dr. Lowitsch, Personalvorstand der Dietz AG

X. Muster einer Absage.

Herrn
Alfred Cartenus
Böcklinstraße 124
50933 Köln

Köln, 8 Juli 1993

Ihre Bewerbung als Diplom-Ingenieur

Sehr geehrter Herr Cartenus,

herzlichen Dank für Ihre Bewerbung.

Obwohl wir zur Zeit keine Stelle als Diplom-Ingenieur ausgeschrieben haben, sind Ihre Unterlagen sehr genau bearbeitet und analysiert worden. Ihre überdurchschnittlichen Examensergebnisse und Ihre vielfältigen Erfahrungen und Kenntnisse auf dem Gebiet der Nachrichtentechnik haben uns sehr beeindruckt.

Dennoch sehen wir aufgrund der schwierigen wirtschaftlichen Lage keine Möglichkeit neue Mitarbeiter einzustellen. Daher müssen wir Ihnen die Bewerbungsunterlagen heute zurücksenden. Vielen Dank für Ihr Engagement und Ihr Vertrauen. Wir wünschen Ihnen, dass Sie bald mehr Erfolg haben und eine für Sie attraktive und befriedigende berufliche Aufgabe finden.

Wir haben uns über Ihr Interesse gefreut und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.
Freundliche Grüße aus Köln

Gisela Barsch

Gisela Barsch

Anlagen

1. Bewerbungsunterlagen
2. 4 Zeugnisse
3. Tabellarischer Lebenslauf

XI. Muster einer fristlosen Kündigung eines Arbeitsvertrages.

Immobilien Schnecke GmbH

Parkstr. 20
1000 Berlin 12

**Herrn
Christian Kaiser
Am Stadtgraben 245
1000 Berlin 1**

Berlin, 20. Dezember 2012

Fristlose Kündigung Ihres Arbeitsvertrages

Sehr geehrter Herr Kaiser,

hiermit kündigen wir das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und dem Immobilienbüro Schnecke GmbH mit sofortiger Wirkung.

Ihr Vorgesetzter Herr Holger Bietz hatte Sie am 17. Dezember 2012 ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Sie Ihren Weihnachtsurlaub um zwei Tage verschieben müssen, weil Frau Seibert durch ihren Verkehrsunfall und den damit verbundenen Krankenhaus Aufenthalt kurzfristig ausgefallen war.

Sie stimmten dem Vorschlag von Herrn Bietz zu, den Weihnachtsurlaub erst am 24. Dezember anzutreten. Sie füllten daher einen neuen Urlaubsantrag aus, den Herr Bietz noch am selben Tag unterschrieb.

Am nächsten Morgen (18. Dezember 2012) riefen Sie vom Flughafen Tempelhof an und teilten Herrn Bietz mit, dass Sie in einer halben Stunde nach Mallorca fliegen. Ihre Begründung: Sie hatten kurzfristig einen Flug zum Super-Spar-Tarif erhalten und schnell zugreifen müssen.

Dieses Verhalten ist grob vertragswidrig. Außerdem sind uns dadurch finanzielle Nachteile entstanden. Nachweislich kam ein Geschäft nicht zustande, weil Herr Bietz allein in Büro war und einen Außentermin mit einem Kunden nicht wahrnehmen konnte.

Sollte die vorstehende außerordentliche Kündigung aus irgendeinem Grunde nicht rechtswirksam sein, so erfolgt die Kündigung als ordentliche Kündigung zum nächstmöglichen Termin. Das ist dann der 31. Januar 2013.

Mit freundlichen Grüßen

H.-W. Scheipers

Dr. H.- W Scheipers Geschäftsführer

XII. Beispiel einer fristgemäßen Kündigung eines Arbeitsverhältnisses.

Krüger & Krüger
BUROARTIKEL RHEINGAU 325
5000 Köln 1

Wilhelmine Fürst
Brabandstr. 455
5000 Köln 1

Köln, 10. August 2012

Fristgemäße Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses zum 30. 09.2012

Sehr geehrte Frau Fürst,

hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum 30. September 2012. Zur Begründung: In den vergangenen drei Jahren waren Sie häufig krank. Dadurch sind erhebliche Fehlzeiten entstanden:

1988: 65 Krankheitstage

1989: 87 Krankheitstage

1990: 73 Krankheitstage.

Im laufenden Jahr haben Sie krankheitsbedingt an 54 Arbeitstagen gefehlt.

Für unser kleines Unternehmen bringen diese Fehlzeiten und der Arbeitsausfall einer Vollzeitkraft grosse Schwierigkeiten mit sich. Denn wir sind finanziell nicht in der Lage Ihre Fehlzeiten durch Aushilfskräfte oder Überstunden anderer Mitarbeiter auszugleichen.

Ihr Arbeitsausfall hat vor allem unseren Kunden-Service vor grosse Probleme gestellt. Aber für ein Dienstleistungsunternehmen entscheiden sich gerade hier die Zufriedenheit der Kunden und damit der geschäftliche Erfolg.

Durch die heutigen Erkrankungen sind uns außerdem hohe Lohnfortzahlungskosten entstanden die für uns auf längere Sicht nicht mehr tragbar sind.

Wir bitten daher um Ihr Verständnis, dass für uns die einzige Lösung in der Kündigung des Arbeitsverhältnisses liegt. Der Betriebsrat ist zu der vorliegenden Kündigung gehört worden. Eine Kopie der Stellungnahme erhalten Sie mit diesem Schreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Hellmuth Runder
Hellmuth Runder

Учебное издание

Составитель:
Обуховская Оксана Анатольевна

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПО РАЗВИТИЮ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ ПО ТЕМЕ

«УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Ответственный за выпуск: Обуховская О.А.

Редактор: Боровикова Е.А.

Компьютерная верстка: Боровикова Е.А.

Подписано в печать 12.10.2012 г. Формат 60×84 1/16. Бумага «Снегурочка».

Усл. п. л. 10,93. Уч.-изд. л. 11,75. Заказ № 1110. Тираж 55 экз.

Отпечатано на ризографе учреждения образования
«Брестский государственный технический университет».

г. Брест, ул. Московская, 267.