

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Алтайский государственный технический
университет им. И. И. Ползунова

О. Н. Жердева

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ МАГИСТРАТУРЫ
(DEUTSCH FÜR MASTER)**



ISBN 978-5-7568-1426-2



9 785756 814262

АлтГТУ
Барнаул • 2023

© Жердева О. Н., 2023
© Алтайский государственный
технический университет
им. И.И. Ползунова, 2023

Об издании – [1](#), [2](#)

ББК 81.432.4я73-1

Жердева, О. Н. Учебное пособие по немецкому языку для студентов магистратуры (Deutsch für Master) : учебное пособие / О. Н. Жердева ; Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : АлтГТУ, 2023. – 118 с. – URL : http://elib.altstu.ru/uploads/open_mat/2023/Zherdeva_DeutschFurMaster23_up.pdf. – Текст : электронный.

ISBN 978-5-7568-1426-2

Пособие предназначено для магистрантов всех направлений подготовки, владеющих базовой грамматикой немецкого языка и имеющих базовый запас немецких лексических единиц. Пособие направлено на формирование и развитие коммуникативных навыков в сфере академического, профессионального и межкультурного взаимодействия (УК-4, УК-5).

Пособие состоит из трех модулей, каждый из которых содержит четыре урока. Уроки включают аутентичный текст, словарь, вопросы для проверки понимания прочитанного и серию упражнений на усвоение и закрепление материала, задания, направленные на развитие коммуникативных навыков и навыков аудирования. В каждом уроке предлагаются творческие задания, позволяющие формировать указанные компетенции.

Рекомендовано Алтайским государственным техническим университетом им. И. И. Ползунова в качестве учебного пособия для студентов магистратуры

Рецензенты:

Савочкина Е. А. – к. ф. н., доцент кафедры лингвистики, перевода и иностранных языков ФГБОУ ВО АлтГУ;

Дьяченко И. Н. – доцент кафедры лингвистики, перевода и иностранных языков ФГБОУ ВО АлтГУ

Учебное пособие
Минимальные системные требования
Yandex (20.12.1) или Google Chrome (87.0.4280.141) и т.п.
скорость подключения - не менее 5 Мб/с, Adobe Reader и т.п.

Дата подписания к использованию 9.01.2023. Объем издания – 6,5 Мб.
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова, 656038, г. Барнаул, пр-т Ленина, 46, <https://www.altstu.ru>.

ISBN 978-5-7568-1426-2

© Жердева О. Н., 2023
© Алтайский государственный
технический университет им.
И. И. Ползунова, 2023

[вперед \(оглавление\)](#)

СОДЕРЖАНИЕ

MODUL 1. AKADEMISCHE KOMMUNIKATION

LEKTION 1. MASTERSTUDIUM IN DEUTSCHLAND	4
LEKTION 2. AUF DER KONFERENZ.....	12
LEKTION 3. PRÄSENTATIONEN IM AKADEMISCHEN KONTEXT	21

MODUL 2. GESCHÄFTLICHE KOMMUNIKATION

LEKTION 4. GRUNDREGELN DER GESCHÄFTSKOMMUNIKATION	27
LEKTION 5. IN DER FIRMA	37
LEKTION 6. STELLENANZEIGE UND STELLENGESUCH	48
LEKTION 7. BEWERBUNG	60
LEKTION 8. VORSTELLUNGSGESPRÄCH	76

MODUL 3. INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION

LEKTION 9. DEUTSCHLAND: ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN	85
LEKTION 10. MENTALITÄT UND CHARAKTERZÜGE DER DEUTSCHEN	94
LEKTION 11. KULTURELLE DIMENSIONEN IN GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN	102
LEKTION 12. DEUTSCHE KÜCHE	110

Lektion

1



Masterstudium in Deutschland

In dieser Lektion lernen Sie:

- Masterarbeit in Schritten zu planen
- Tipps zum Schreiben der Masterarbeit
- Ein Gespräch über Ihre Forschungsarbeit mit dem Betreuer oder Betreuerin zu führen

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text

WAS IST MASTERARBEIT?

Masterarbeit gehört zu **wissenschaftlicher Arbeit**. Man unterscheidet die folgenden Phasen beim Schreiben der Masterarbeit in Deutschland: **Thema wählen, Zeitplan erstellen, Literaturrecherche, Methodik wählen, Exposé schreiben, Gliederung erstellen**. Von der Anmeldung bis zur **Abgabe** einer Masterarbeit dauert es meist ca. 6 Monate. Es empfiehlt sich, bereits vor der Anmeldung mit der



Themenfindung und **groben Recherchen** zu beginnen. Nur so kann man feststellen, wieviel Literatur es bereits zu dem Thema gibt und ob **eine Forschung** dazu **sinnvoll** ist. Insgesamt soll man in dem Zeitplan für die Masterarbeit 8 Monate berücksichtigen.

1. Phase: Vorbereitung

Die Vorbereitung betrifft vor allem die **Themenfindung**. Man soll hierzu mit der **Betreuerin** oder dem **Betreuer der Masterarbeit** sprechen, um ein passendes Masterarbeits-Thema zu finden. Gut ist, wenn man hier bereits **Anknüpfungspunkte aus dem Studium hat**.

Die Universitäten haben hilfreiche Links für die Literaturrecherche. Auch soll man sich gut informieren, wie man **richtig zitiert** und wie man eine **Plagiatsprüfung vornimmt**.

Zu dem Thema soll man dann ein **Exposé schreiben**, das bereits erste Anhaltspunkte für das Inhaltsverzeichnis der Masterarbeit liefert. Das Thema wird dann nach der Abnahme des Exposés von dem Betreuer **freigegeben**.

Spätestens soll man den **Zeitplan** für die Masterarbeit erstellen. Die Vorbereitung beinhaltet die **Literaturrecherche** und zudem die **grobe Strukturierung**. Auch die **Gliederung der Masterarbeit** fällt in diese Phase. Außerdem soll man die Formatbedingungen kennen oder über eine professionelle **Formatierung** nachdenken.

2. Phase: Schreibphase

Je genauer man **den Zeitplan einhält**, desto einfacher wird die Schreibphase.

In der Schreibphase **strukturiert** man die **Ergebnisse der Recherchen** und führt sie detailliert von der Einleitung über den Hauptteil bis hin zum Fazitschreiben der Masterarbeit aus.

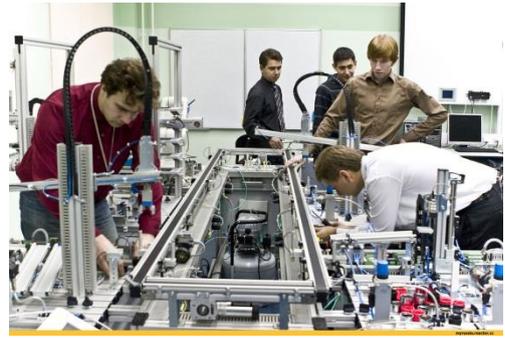
Wenn man eine **empirische Masterarbeit** schreibt, soll man die **Forschungen** und zudem **die Untersuchung** bis zur Schreibphase **abschließen**.

Zum Ende der Schreibphase soll man die formalen **Vorgaben überprüfen**. Dabei soll man sichergehen, dass die Arbeit **sprachlich einwandfrei ist**.

3. Phase: Abgabe

Für die Abgabe des Projektes bekommt man eine genaue Deadline. Es kann immer zu **Verzögerungen** oder Problemen kommen, auf die man keinen Einfluss hat. **Drucken und Binden** sollen folglich ca. eine Woche vor **Abgabedatum** abgeschlossen sein.

(Quelle: <https://www.mentorium.de/zeitplan-masterarbeit/>)



II. WORTSCHATZ

1. die wissenschaftliche Arbeit	научная работа
2. die Masterarbeit,-en	магистерская диссертация
3. das Thema wählen (te, t)	выбирать тему
4. den Zeitplan erstellen (te, t)	составлять календарный план
5. die Literaturrecherche	поиск литературы
6. die Methodik wählen (te, t)	выбрать методы
7. das Exposé ein Exposé schreiben (ie, ie)	краткое содержание составить краткое содержание
8. abgeben (a, e) die Abgabe einer Masterarbeit	сдавать (работу)

9. recherchieren (te, t) grobes Recherchen	искать (литературу) первичный сбор литературы
10. die Forschung, -en ob eine Forschung dazu sinnvoll ist...	исследование
11. der Betreuer\ die Betreuerin der Masterarbeit	руководитель магистерской работы
12. die Anknüpfungspunkte (Pl.) die Anknüpfungspunkte aus dem Studium haben	точки соприкосновения иметь точки соприкосновения с бакалаврской работой
13. zitieren Ak. (te, t) richtig zitieren	цитировать правильно цитировать
14. eine Plagiatsprüfung vornehmen (a, o)	проверять на плагиат
15. das Thema freigeben (a, e)	утвердить тему
16. der Zeitplan, -pläne Zeitplan für die Masterarbeit erstellen	календарный план календарный план магистерской работы
17. die Strukturierung grobe Strukturierung der Masterarbeit	структурирование, написание плана магистерской работы
18. die Formatierung	форматирование
19. den Zeitplan einhalten (ie, a)	придерживаться календарного плана
20. das Ergebnis, -se die Ergebnisse der Recherchen	результат результаты поиска литературы

Ergebnisse zusammenfassen	систематизировать результаты
21. die Forschungen, (die Untersuchungen) abschließen	закончить исследования (опыты)
22. Vorgaben überprüfen (te, t)	проверить данные
23. sprachlich einwandfrei sein Die Arbeit soll sprachlich einwandfrei sein	быть безупречным в отношении языка
24. die Verzögerungen (Pl.)	затягивание, волокита
25. das Drucken	распечатка
26. das Binden	переплет
27. das Abgabedatum, -daten	дата сдачи (работы)

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Man unterscheidet die folgenden Phasen beim Schreiben der Masterarbeit in Deutschland: Thema wählen, Zeitplan erstellen, Literaturrecherche, Methodik wählen, Exposé schreiben, Gliederung erstellen.
2. Von der Anmeldung bis zur Abgabe einer Masterarbeit dauert es meist ca. 5 Monate.
3. Es ist wichtig, vor der Anmeldung der Masterarbeit mit der Themenfindung und grobem Recherchen zu beginnen.
4. Aber so kann man nicht feststellen, wieviel Literatur es bereits zu dem Thema gibt.
5. Insgesamt schreibt man Masterarbeit 8 Monate.
6. Die Vorbereitung beinhaltet vor allem die Themenfindung.
7. Man soll nicht das Thema mit der Betreuerin oder dem Betreuer der Masterarbeit besprechen.

8. Schlecht ist, wenn man Anknüpfungspunkte aus dem Studium hat.
9. Die Universitäten geben keine Links für die Literaturrecherche.
10. Man soll sich gut informieren, wie man richtig zitiert und wie man eine Plagiatsprüfung vornimmt.
11. Die Vorbereitung beinhaltet nur Literaturrecherche.
12. Man soll bei der Magisterarbeit den Zeitplan erstellen und genau diesen Zeitplan einhalten.
13. Die Magisterarbeit soll die Einleitung, den Hauptteil und das Fazitschreiben beinhalten.
14. Wenn man eine empirische Masterarbeit schreibt, kann man die Forschungen und zudem Untersuchung später abschließen.
15. Wenn man eine technische Masterarbeit schreibt, soll man nicht die Sprache berücksichtigen.

2. Bestimmen Sie den Grundgedanken, den Schwerpunkt jedes Textabschnittes:

<i>Abschnitt №</i>	<i>Schwerpunkte</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Satzverbindungen:

1. Masterarbeit gehört zu	a. bekommt man eine genaue Deadline.
2. Zum Ende der Schreibphase	b. sollen ca. eine Woche vor Abgabedatum abgeschlossen sein.
3. Für die Abgabe eines Projektes	c. soll man die Forschungen und zudem die Untersuchung bis zur Schreibphase abschließen.
4. Drucken und Binden	d. wissenschaftlicher Arbeit.
5. Es empfiehlt sich,	e. erstellen und diesen Zeitplan einhalten.
6. Wenn man eine empirische Masterarbeit schreibst,	f. soll man eine Note warten
7. Man soll bei der Magisterarbeit den Zeitplan	g. soll man die formalen Vorgaben überprüfen.
8. Hat man die Arbeit abgegeben,	h. bereits vor der Anmeldung mit der Themenfindung und grobem Recherchen zu beginnen.

V. SPRECHEN

1. Sie haben vor, eine Masterarbeit zu schreiben. Erstellen Sie ein Gespräch mit Ihrem Betreuer. Gebrauchen Sie im Gespräch folgende Redemittel:

A	Guten Tag, ich bin Annemarie Mustermann. ...in dieser Frage brauche ich Ihre Hilfe/
	Also soll ich Literatur recherchieren, das Thema wählen, den Zeitplan erstellen
	Wann darf ich mich wieder bei Ihnen melden?

B	Guten Tag, Frau Mustermann. Haben Sie schon das Thema der Arbeit gewählt?
	Es wäre sehr gut, wenn Ihre Masterarbeit Anknüpfungspunkte aus Ihrem Studium hätte. Zu welchem Thema haben Sie Ihre Bachelorarbeit? Vor allem muss man die Literaturrecherche machen. Zuerst müssen Sie Zeitplan für die Masterarbeit erstellen
	Ich rufe Sie an, wenn ...



Auf der Konferenz

In dieser Lektion lernen Sie:

- einen Vortrag auf der Konferenz erfolgreich zu halten
- Tipps zum Erstellen des Vortrags
- Redemittel zum Erstellen des Vortrags
- Telefonate mit den Konferenzorganisatoren zu führen

Lesen und übersetzen Sie den Text:

WAS BEIM PRÄSENTIEREN AUF EINER KONFERENZ ZU BEACHTEN IST

Es ist eine Ehre und ein Privileg, **einen Vortrag** auf einer **Konferenz** zu **halten**. Um erfolgreich **aufzutreten**, soll man folgende Tipps folgen:

1. Lesen Sie die Redner-Anweisungen.

Die meisten **Konferenzorganisatoren** stellen eine **Kurzanweisung** oder einen **Leitfaden** für die Redner zusammen. Die Kurzanweisung **enthält** Informationen über das Publikum, das **Leitthema der Veranstaltung** sowie der **vereinbarte Titel** und Inhalt Ihres Vortrags.



2. Seien Sie pünktlich – im Idealfall sogar überpünktlich.

Unter idealen Umständen würden sich die Organisatoren wünschen, dass Sie 10 oder sogar 30 Minuten vor Beginn Ihrer Präsentation anwesend sind. Geben Sie sich also Mühe pünktlich zu sein.

3. Nehmen Sie keine kurzfristigen technischen Änderungen vor.

Wenn Sie zwei Minuten **vor Vortragsbeginn** mit einem neuen **Folienstapel** oder Video erscheinen, **führt** dies in fast jedem Fall **zu einem Fiasko**.

Daher mag es nötig sein, dass Sie bereits **vor Veranstaltungsbeginn** erscheinen, damit Sie die Pause vor Ihrem Vortrag für eine schnelle „**technische Generalprobe**“ **nutzen** können.

4. Verlieren Sie nicht den roten Faden.

Das Abschweifen vom eigentlichen Kernpunkt Ihrer Präsentation ist der schnellste Weg, die **Aufmerksamkeit** Ihres Publikums zu **verlieren**. Weitläufige Konversationen sind wunderbar, wenn Sie **ein lockeres Gespräch** in kleiner Runde führen, aber nicht vor einem großen Publikum.

Egal, ob Sie für 15 Minuten oder eine Stunde auf der **Bühne** stehen: bleiben Sie relevant. Geschichten, **Metaphern**, Beispiele, **Witze**, Bilder, Videos und andere Hilfsmittel sind eine gute Möglichkeit, Ihren Vortrag interessant zu halten – aber stellen Sie sicher, dass diese **im klaren Bezug zu** Ihren Inhaltspunkten stehen.

5. Halten Sie sich an das Ihnen zugeteilte Zeitfenster.

Wenn jeder Redner sein Zeitfenster auch nur um 5 Minuten überschreitet, kann die

Konferenz den ganzen Tag dauern. Dieses Verhalten ist **respektlos gegenüber** den anderen **Vortragenden** und dem Publikum.

Die beste Weise sicherzustellen, dass Ihre Präsentation die korrekte Länge hat, ist üben, üben, üben.

6. Seien Sie enthusiastisch!

Seien Sie von Ihrem Thema begeistert. Erfreuen Sie sich daran, auf der Bühne zu stehen und Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen teilen zu können. Lächeln Sie! Erzählen Sie einen Witz. Seien Sie menschlich und Sie werden merken, wie das Publikum positiv auf Sie reagiert.

7. Beziehen Sie das Publikum mitein.

Bei manchen öffentlichen Vorträgen kann es leicht passieren, dass man sich von der Situation distanziert. Je mehr Sie Ihr Publikum in Ihre Präsentation **miteinbeziehen**, desto mehr Energie und Aufmerksamkeit werden Sie vom Publikum bekommen.

8. Kritisieren Sie nicht.

Ein absolutes Tabu, Ihrem Publikum zu sagen, wie gering die Zahl der Anwesenden ist oder wie schwierig es ist oder wie enttäuscht Sie über eine **technische Panne** sind.



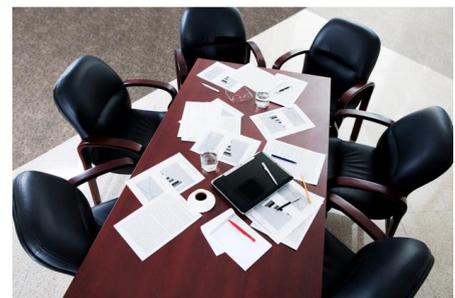
Ihre **Beschwerden** werden nicht nur dazu führen, dass man Sie nicht wieder als Redner einlädt, sondern auch dazu, dass **die Aufmerksamkeit** Ihrer Zuschauer auf die Dinge **gelenkt** wird, die Sie zu ignorieren wünschen.

Das Beste ist, alles, was Sie **irritiert**, zu ignorieren und Ihre Präsentation **mit Elan** zu beginnen. Wenn Sie etwas wirklich stört, können Sie es in einem privaten Gespräch mit den Organisatoren besprechen.

9. Bleiben Sie auch nach Ihrem Vortrag anwesend.

Zu viele Redner beenden ihren Vortrag und eilen dann zum Flughafen oder ziehen sich in ihr Hotelzimmer zurück, um ihren E-Mail-Berg abzuarbeiten.

Veranstaltungsteilnehmer werden die Gelegenheit auch dazu nutzen möchten, Ihnen ihre Visitenkarten zu übergeben oder Fragen zu stellen. Und der Organisator wäre natürlich begeistert, wenn sich sein Star-Redner unter die Zuschauer mischt.



Kurz gesagt, seien Sie vorbereitet, respektvoll und enthusiastisch. Wenn Sie das schaffen, werden Sie Erfolg auf der Konferenz haben.

II. WORTSCHATZ

1. die Konferenz, -en auf der Konferenz	конференция на конференции
2. der Vortrag, -träge einen Vortrag halten	доклад представлять доклад
3. auftreten (a, e) erfolgreich auftreten	выступать
4. der Konferenzorganisator, -en	организатор конференции
5. die Kurzanweisungen = die Redneranweisungen	краткие указания для выступающих (от организаторов конференции)
6. der Leitfaden, hier: (o. Pl.)	«красная нить», логика выступления
7. enthalten (ie, a) Informationen enthalten über Ak.	содержать, содержаться содержать информацию о
8. die Veranstaltung, -en	Мероприятие
9. das Leitthema, -en	тема (мероприятия, конференции)
10. der Titel, - der vereinbarte Titel	название (доклада) согласованное (с организаторами) название доклада
11. unter idealen Umständen	при идеальных условиях
12. die Folie, -n der Folienstapel	слайд серия слайдов, презентация
13. zu einem Fiasko führen (te, t)	привести к провалу, потерпеть фиаско
14. „technische Generalprobe“, -en technische Generalprobe nutzen	генеральная репетиция (проверка техники) провести генеральную проверку техники

15. vor Veranstaltungsbeginn erscheinen (ie, ie)	прийти до начала мероприятия
20 Minuten vor Veranstaltungsbeginn erscheinen	прийти за 20 минут до начала мероприятия
16. abschweifen (te, t)	отклоняться от чего-л. отвлекаться от чего-л.,
das Abschweifen vom eigentlichen Kernpunkt	отклониться от темы доклада
17. der Kernpunkt, -e	ключевая тема
18. j-s Aufmerksamkeit verlieren (o, o)	потерять чье-л. внимание
Aufmerksamkeit des Publikums verlieren.	потерять внимание слушателей (зрителей)
19. ein lockeres Gespräch	разговор в свободной форме, отступления от темы доклада
20. die Bühne, -n	сцена
21. die Metapher, -n	метафора
das Beispiel, -e	пример
der Witz, -e	шутка
Metaphern, Beispiele, Witze nutzen	использовать метафоры, примеры, шутки
22. im klaren Bezug zum Inhalt stehen	соотноситься с темой доклада
23. das zugewiesene Zeitfenster	отведенное время
24. respektlos	неуважительно
respektlos gegenüber den anderen Vortragenden	неуважительно по отношению к другим выступающим
25. miteinbeziehen (o, o) Ak.	включать, втягивать (например, публику)
26. die Beschwerden (hier: Pl.)	жалобы на что-л.
27. Aufmerksamkeit lenken auf Ak. (te, t)	обращать внимание слушающих на что-л.

28. irritieren	запутаться, сбиться с мысли
29. der Elan (o. Pl.) den Vortrag mit Elan beginnen	подъем, вдохновение начать с вдохновением доклад
30. die technische Panne, -n	сбой в работе техники

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Das ist eine Ehre, einen Vortrag auf einer Konferenz zu halten.
2. Die meisten Konferenzorganisatoren stellen keinen Leitfaden für die Redner zusammen.
3. In den Redner-Anweisungen sind Informationen über das Publikum und das Leitthema der Veranstaltung.
4. Die Organisatoren würden es wünschen, dass Sie 20 Minuten vor Beginn Ihrer Präsentation anwesend sind.
5. Falls Sie unsicher sind, für wann Ihr Vortrag eingeplant ist, lesen Sie die Redneranweisungen.
6. Das führt in fast jedem Fall zu einem Fiasko, wenn Sie 30 Minuten vor Vortragsbeginn mit einem neuen Folienstapel oder Video erscheinen.
7. Vor dem Beginn können Sie eine schnelle „technische Generalprobe“ nutzen.
8. Das Abschweifen vom eigentlichen Kernpunkt Ihrer Präsentation ist der schnellste Weg, die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu verlieren.
9. Ein lockeres Gespräch kann man nicht nur in kleiner Runde, sondern auch im Kontext eines Vortrags vor einem großen Publikum führen.
10. Die Organisatoren sind nicht darauf vorbereitet und können Ihnen mit der logistischen Planung nicht helfen.
11. Geschichten, Metaphern, Beispiele, Witze, Bilder, sind eine hervorragende Möglichkeit, Ihren Vortrag interessant zu halten.
12. Nach Ihrem Vortrag sollen Sie im Hörsaal nicht anwesend bleiben.
13. Die Organisatoren wären begeistert, wenn sich die Redner unter die Zuschauer mischen.

2. Bestimmen Sie den Grundgedanken, den Schwerpunkt jedes Textabschnittes.

<i>Abschnitt №</i>	<i>Schwerpunkte</i>
1.	<i>Die meisten Konferenzorganisatoren stellen die Anweisungen für die Redner zusammen. Darin sind Informationen über das Publikum und das Leitthema der Veranstaltung. Man muss diese aufmerksam lesen und bei der Vorbereitung benutzen</i>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. den Vortrag mit Elan	a. nutzen
2. ein lockeres Gespräch	b. lenken
3. Aufmerksamkeit	c. führen
4. das Publikum	d. stehen
5. auf der Bühne	e. miteinbeziehen
6. von der Situation	f. verlieren
7. Aufmerksamkeit	g. führen
8. zu einem Fiasko	h. distanzieren
9. „technische Generalprobe“	i. stehen
10. Präsentation interaktiver	j. beginnen
11. im klaren Bezug zum Inhalt	k. gestalten

V. SPRECHEN

1. Sie haben einige Fragen zu Organisatoren der Konferenz. Erstellen Sie ein Telefonat mit dem Organisator. Gebrauchen Sie im Gespräch folgende Tipps und Redemittel:

2. Lesen Sie den Leitfaden für geschäftliche Telefonate. Zu jedem Punkt wählen Sie die passenden Beispielfragen (a-f).

In diesem Tipp finden Sie einen kleinen Baukasten mit Beispielsituationen, wie man erfolgreich geschäftliche Telefonate führt. Mit dieser strukturierten Vorgehensweise können Sie schnell und einfach Ihr Anliegen an die richtigen Ansprechpartner bringen bzw. Ihr Anliegen korrekt vortragen. Anhand der Beispielfragen können Sie sich selbst einen persönlichen Leitfaden zusammenstellen, der für Ihr individuelles Bedürfnis zugeschnitten ist.

1) Wie melde ich mich korrekt und verständlich?

.....

Wichtig: Sprechen Sie deutlich und langsam. Das Ohr Ihres Gesprächspartners muss sich erst auf Ihre Stimme einstellen. Hat Ihr Gesprächspartner vorher etwas anderes gemacht, dauert es einen Augenblick, bis er sich sammelt und voll und ganz bei Ihnen ist.

Nennen Sie auch immer Ihren Vornamen, dies gibt dem Gespräch eine persönlichere Note, Distanz wird abgebaut.

2) Wie komme ich zu meinem gewünschten Gesprächspartner?

.....

Wichtig: Warten Sie in Ruhe die Antwort Ihres Gesprächspartners ab. Hören Sie genau hin, damit Sie den Namen des / der betreffenden auch richtig verstehen.

3) Wie trage ich mein Anliegen vor?

.....

Wichtig: Tragen Sie Ihr Anliegen klar und verständlich vor. Überlegen Sie sich Ihre Formulierungen möglichst vor dem Griff zum Hörer. Benötigen Sie Unterlagen für das Telefonat,

z.B. eine Kundennummer o. ä.? Legen Sie die Unterlagen griffbereit und richtig sortiert in die Nähe des Telefons. Nichts ist schlimmer als während eines Telefonats in den Unterlagen zu wühlen und Ihr Gesprächspartner muss in dieser Zeit warten.

4) Kann Ihnen nicht sofort geholfen werden?

.....
Wichtig: Bleiben Sie freundlich, selbst wenn Sie des Öfteren verbunden werden. Ihr jetziger Gesprächspartner kann nicht wissen, mit wie vielen Kollegen Sie schon über Ihr Anliegen gesprochen haben.

5) Müssen Sie sich erneut melden?

.....
Wichtig: Versuchen Sie von Ihrem Gesprächspartner einen konkreten Termin für Ihren Wiederanruf zu bekommen. Z. B. am Donnerstag gegen ... Uhr. Und: Rufen Sie dann auch zum vereinbarten Termin pünktlich an, Sie haben schwer gearbeitet um ihn zu bekommen, verpassen Sie ihn nicht.

6) Verabschieden Sie sich immer freundlich!

.....
Wichtig: Auch wenn Ihr Anliegen nicht gleich erledigt werden konnte, verabschieden Sie sich immer freundlich. Denn: Sollten Sie sich noch einmal melden, kann sich Ihr Gesprächspartner vielleicht an Sie erinnern. Jemandem, mit dem man ein nettes Telefonat hatte, hilft man einfach lieber als jemand, bei dem das nicht der Fall war.

(Quelle: 08.06.2016 © seit 10.2005 Axel C. Balzer)

Redemittel:

Sagen Sie bitte, wer ist zuständig für ...? Vielen Dank, verbinden Sie mich bitte mit Herrn/ Frau ...?
Vielen Dank, Auf Wiederhören.
An wen kann ich mich mit diesem Problem wenden? Vielen Dank, würden Sie mich bitte mit Herrn / Frau ... verbinden?
Guten Tag, Mustermann, Annemarie Mustermann. Spreche ich mit Herrn / Frau ...?
Wann darf ich mich wieder bei Ihnen melden?
Guten Tag, Mustermann, Annemarie Mustermann. Spreche ich mit Herrn / Frau...? Ich rufe Sie an, weil ich ...



Präsentationen im akademischen Kontext

In dieser Lektion lernen Sie:

- eine Präsentation zu erstellen
- Tipps zum Erstellen der Präsentation
- Redemittel zum Erstellen der Präsentation

Lesen und übersetzen Sie den Text:

TIPPS ZUM ERSTELLEN EINER PRÄSENTATION IN MICROSOFT POWERPOINT

Beim Erstellen einer Präsentation soll man folgende Regeln berücksichtigen:

- **Auf dem Titelblatt** sollen Sie das Thema, den Namen und Zugehörigkeit (Uni Wuppertal, LuFG) geben.
- Weiter ist es notwendig, **Inhaltsverzeichnis** bzw. **Gliederung: Einleitung, Inhalte, Zusammenfassung, Ausblick** zu schreiben.



Es ist auch **hilfreich**, wenn die **Gesamtgliederung** mit der aktuellen Position im Vortrag auf allen **Folien eingeblendet** wird, denn das ist die bessere **Orientierung für die Zuhörer**.

- Sie sollen **die Schrift** im Vortrag nicht wechseln und die Schrift **kontrastreich zum Hintergrund** wählen. Die gewünschte **Schrift** ist Arial, **ausreichende Schriftgröße** (etwa 18 – 20 pt.).
- **In der Präsentation** soll man **keine ganzen Sätze**, sondern **Stichworte benutzen**, die man während des Vortrags in ganzen Sätzen **erläutert** soll. Man soll auch zu viel Text **vermeiden** und den Text **von den Folien nicht ablesen**.
- Man soll **ein Gleichgewicht zwischen** ausreichender **Information** und ausgeglichenem **Layout** finden, also die Folien nicht zu voll und nicht zu leer gestalten.
- Man soll **Bilder einfügen** und sie auf **ausreichende Größe dimensionieren**;
- Man muss auch berücksichtigen, **dass Diagramme** besser als **Tabellen** wirken. Sie sollen:
 - immer **auf Folien und Abbildungen**, die im Vortrag vorkommen, auch **eingehen**, nicht etwa Anmerkungen wie „nicht so wichtig“ anbringen;
 - nicht zu viele und nicht zu wenige Folien vorbereiten, etwa **1 Minute pro Folie einkalkulieren**
 - Während des Vortrages **zum Auditorium wenden**, nicht mit dem Notebook oder der Wand sprechen.

II. WORTSCHATZ

1. die Präsentation, -en eine Präsentation erstellen	презентация делать презентацию
2. das Inhaltsverzeichnis, -se	содержание
3. die Gliederung	план
4. die Einleitung	введение
5. Inhalt, -e	содержание презентации
6. Zusammenfassung, -en	обобщение, резюме
7. der Ausblick, -e	обзор
8. einblenden (te, t)	отображать, показывать
9. die Schrift, -en eine Schrift wechseln	шрифт менять шрифт
10. die Schriftgröße die ausreichende Schriftgröße	размер шрифта шрифт достаточной величины
11. das Stichwort, e	ключевое слово, ключевой пункт
12. erläutern (te, t) die Stichworte erläutern	разъяснять разъяснять ключевые пункты
13. vermeiden (ie, ie) zu viel Text vermeiden	избегать избегать слишком много текста
14. ablesen (a, e) den Text von den Folien ablesen	считывать (со слайдов) читать текст со слайдов
15. ein Gleichgewicht finden zwischen D. ein Gleichgewicht zwischen ausreichender Information und ausgeglichenem Layout zu finden	найти равновесие (баланс) соблюдать равновесие между текстом (информацией) и рисунками
16. die Abbildung, -en	рисунок
17. die Grafik, -en das Diagramm, -e die Tabelle, -n Diagramme wirken besser als Tabellen	график диаграмма таблица
18. einkalkulieren eine Minute pro Folie einkalkulieren	рассчитать рассчитать по одной минуте на слайд

19. sich zum Auditorium wenden	обращаться к аудитории (к слушателям)
---------------------------------------	---------------------------------------

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Auf der ersten Folie soll man das Thema, den Namen und die Zugehörigkeit (Uni Wuppertal, LuFG) schreiben.
2. Es wird keine bessere Orientierung für den Zuhörer, wenn die Gesamtgliederung mit der aktuellen Position im Vortrag auf allen Folien einblenden wird.
3. Man kann die Schrift im Vortrag wechseln.
4. Man soll die Schrift kontrastreich zum Hintergrund wählen.
5. Man soll möglichst viele Folien vorbereiten.
6. Man soll 1 Minute pro Folie einkalkulieren.
7. Der Redner soll sich während des Vortrages zum Auditorium wenden.

2. Bestimmen Sie den Grundgedanken, den Schwerpunkt jedes Textabschnittes.

<i>Abschnitt №</i>	<i>Schwerpunkte</i>
1.	<i>Auf der ersten Folie soll man ein Thema, Name und Zugehörigkeit (Uni Wuppertal, LuFG) schreiben.</i>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
----	--

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. eine Minute pro	a. erstellen
2. ein Gleichgewicht zwischen Information und Layout	b. ablesen
3. den Text von den Folien	c. Folie einkalkulieren
4. eine Schrift	d. wenden
5. ein Thema, Name und Zugehörigkeit	e. finden
6. sich zum Auditorium	f. wechseln
7. nicht mit dem Notebook oder der Wand	g. schreiben
8. eine Präsentation	h. sprechen

V. SPRECHEN

1. Eine PowerPoint Präsentation ersetzt nicht einen guten Redner. Überlegen Sie: Wie kann man Enthusiasmus zeigen, Spannung erzeugen? Sammeln Sie Ideen in Ihrer Arbeitsgruppe.

***Tipps.** Bei jeder Art von Vortrag sollten Sie laut und deutlich sprechen. Dem Publikum gegenüber sollten Sie einen ruhigen Stand zeigen und Blickkontakt zu allen Zuhörern halten. Damit Ihr Vortrag dabei nicht zu statisch wirkt, setzen Sie gezielt Ihre Gestik ein.*

Wenn Sie die Zuhörer dann noch in Ihre Präsentation mit einbeziehen können, etwa durch kurze Fragen oder direkte Ansprache, haben Sie die äußere Form bereits im



Griff. Um Spannung zu erzeugen, legen Sie eine kleine Pause vor der wichtigsten Information ein. Leiten Sie die wichtigste Information ein: „Jetzt kommt das Allerwichtigste: ...“ oder „Nun möchte ich Sie auf das wirklich Neue hinweisen ...“.

2. Stellen Sie Ihre Produktpräsentation in der Gruppe vor. Die folgenden Redemittel helfen Ihnen dabei:

Beurteilen Sie den Inhalt nach den folgenden Kriterien:

- ✓ Was wurde gesagt?
- ✓ Ist der Aufbau logisch und die Argumentation schlüssig?
- ✓ Wurden die wesentlichen Aspekte berücksichtigt?

Beurteilen Sie die Form nach den folgenden Kriterien:

- ✓ Wie wurde präsentiert?
- ✓ Wirken Sie souverän und überzeugend?
- ✓ Haben Sie eine klare Ausdrucksweise?
- ✓ Können Sie die Zuhörer für sich gewinnen?

Benutzen Sie die folgenden Redemittel, um Präsentiertes zu beurteilen:

Die Präsentation hat mir gut gefallen.
... ist gut gelaufen. Hier hättest du noch ...
Hier hätte man noch ... zeigen können.
Es wäre vielleicht gut / besser gewesen, wenn du ...
Auf Punkt ... hättest du noch stärker eingehen können.
Ich denke, Aspekt ... wurde zu ausführlich behandelt.
Was hältst du von folgender Idee: ...



Grundregeln der Geschäftskommunikation

Antworten Sie auf folgende Fragen:

- Was verstehen Sie unter „Kommunikation“ und zwar „Geschäftskommunikation“?
- Wie meinen Sie, was ist besonders wichtig bei der Kommunikation zwischen den Kollegen?
- Was ist relevant in der Kommunikation des Chefs und des Untergebenen?
- Wie könnten Sie in ein paar Worten die Grundregeln des Verhaltens „auf dem Arbeitsplatz“ charakterisieren?

Lesen und übersetzen Sie den Text:

GRUNDREGELN FÜR ERFOLGREICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

a) *Selbst wenn wir nichts tun, kommunizieren wir.*

„Man kann nicht „nicht kommunizieren“ – dieses Axiom des Konstruktivismus Pioniers Paul Watzlawick gehört zu den berühmtesten Lehrsätzen der **Kommunikationswissenschaft**. Ob mündlich oder schriftlich, symbolisch, **nonverbal**, absichtlich, spontan, unbewusst oder passiv: Kommunikation bestimmt unser Leben. Selbst wenn wir „nichts tun“, kommunizieren wir, sei es durch einen **Gesichtsausdruck** oder unsere **Körperhaltung**.



b) *Gesagt bedeutet nicht gehört.*

Die korrekte Sprachverwendung ist keineswegs ein Garant für **erfolgreiche** Kommunikation. Sprachliche Zeichen verweisen nicht eindeutig auf Bedeutungen, Gegenstände oder **Vorstellungen**. Jede Kommunikation hat neben dem Inhaltsaspekt auch Beziehungsaspekte. Kommunikation „überträgt“ nicht nur Informationen, sondern **drückt aus**, wie der „Sender“ **die Beziehung** zwischen sich und dem „Empfänger“ sieht. So **spielen** Erwartungen des **Mitarbeiters**, die auf die **Führungskraft** zurückwirken, **eine** ebenso **entscheidende Rolle**, wie das Umfeld oder die Art und Weise, wie man etwas sagt.



Kommunikation muss also jedes Mal eine Hürde unzähliger Voraussetzungen überspringen, um erfolgreich zu sein. Wie bereits erwähnt, reicht es nicht aus, nur die Sprache zu beherrschen. Die Gesprächspartner müssen darüber hinaus:

- Gesprächsbereitschaft und **Aufrichtigkeit mitbringen**;
- die in einer bestimmten Situation von bestimmten Personen erwartete Kommunikation richtig **einschätzen**;
- die Sozialstruktur von Situationen berücksichtigen können, d.h. **Anrede- und Höflichkeitsformen gebrauchen** und Gesprächsanteile richtig verteilen (z.B. zwischen Chef und **Untergebenem**);

- ein **zutreffendes Bild** von dem Gesprächspartner **anfertigen**, um sein Wissen, seine Interessen, seine Gefühlslagen und Motive abschätzen zu können (z.B. bei einem Verkaufsgericht, einer Beratung, oder einem Mitarbeitergespräch).

Grundregeln der Kommunikation

- Alles was wir tun, ist Kommunikation.
- Die Art, wie etwas gesagt wird, **beeinflusst** stets auch den Empfang.
- Die entscheidende Kommunikation ist nicht die gesendete, sondern die empfangene.



- Eine gute **Absicht** bedeutet noch keine **gelungene Verständigung**.
- Der Erfolg eines Gesprächs **hängt** entscheidend vom Gesprächsbeginn **ab**.
- Kommunikation ist keine Einbahnstraße, sondern ein Prozess, der auf Wechselseitigkeit beruht.

Typische Fehler: Wann Kommunikation misslingt

- Der Gesprächspartner ist unaufmerksam, unkonzentriert und durch Lärm, Stress o.a. **abgelenkt**.
- Der Mitarbeiter hat eine vorgefasste Meinung, **denkt in Stereotypen** und hegt Vorurteile.
- Man findet keine „gemeinsame“ Sprache, da Alters-, Geschlechts- und Mentalitätsunterschiede, unterschiedliche soziale wie geographische Herkunft, Bildung, Persönlichkeit, **Wertvorstellungen** und ein anderer Lebensstil, eine Annäherung unwahrscheinlich machen und ein gegenseitiges Aufeinandereingehen **verhindern**.
- Man ist dem Gesprächspartner gleichgültig, und das, was man sagt, interessiert ihn nicht.
- Dem Gesprächspartner fehlen **Einfühlungsvermögen** und die **Fähigkeit zum aktiven Zuhören**.

(Quelle: Grundzüge der Menschenführung und des Management)

II. WORTSCHATZ

1. die Kommunikationswissenschaft	наука о законах коммуникации
2. nonverbal nonverbale Kommunikation	невербальный невербальная коммуникация

3. der Gesichtsausdruck durch Gesichtsausdruck kommunizieren	выражение лица использовать в общении мимику
4. die Körperhaltung durch Körperhaltung kommunizieren	положение тела использовать в общении язык тела
5. erfolgreich erfolgreich kommunizieren	успешный успешно общаться
6. geschäftlich geschäftliche Kommunikation	деловой деловая коммуникация
7. die Beziehungen (hier: Pl.) Beziehungen anknüpfen	отношения устанавливать отношения с кем-л.
8. der Mitarbeiter, -	сотрудник
9. die Führungskraft, -kräfte	руководитель
10. das Umfeld Umfeld auf dem Arbeitsplatz	окружение, обстановка обстановка на рабочем месте
11. Art und Weise Art und Weise, wie man etwas sagt	манера манера говорения
12. die Aufrichtigkeit Aufrichtigkeit mitbringen	искренность быть искренним в чем-л., внести искренность (в общение)
13. einschätzen Akk. (te, t) erwartete Kommunikation, (einen Gesprächspartner) einschätzen	оценивать что-л., кого-л. оценивать предстоящее общение, (собеседника)
14. die Anredeform, -en	форма обращения
15. die Höflichkeitsform, -en Höflichkeitsformen gebrauchen	форма вежливого общения употреблять формы вежливого обращения
16. ein zutreffendes Bild von D. anfertigen ein zutreffendes Bild vom Gesprächspartner anfertigen	составить точное представление о ком-л. составить точное представление о собеседнике
17. die Beratung, -en	здесь: совещание
18. beeinflussen Akk. (te, t)	влиять, оказывать влияние на что-л., кого-л.

2. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Man kann nicht „nicht kommunizieren“.
2. Körperhaltung gehört auch zur Kommunikation.
3. Die Kommunikation beinhaltet nicht nur Informationen, sondern zeigt, wie die Beziehung zwischen den Gesprächspartnern aussieht.
4. Die Art und Weise, wie etwas gesagt wird, ist bei der Kommunikation nicht wichtig, wichtig sind nur Informationen, die man mitteilt.
5. Die korrekte Sprachverwendung hilft problemlos kommunizieren.
6. Sprachliche Zeichen verweisen eindeutig auf Bedeutungen, Gegenstände oder Vorstellungen.
7. Die Gesprächspartner müssen nicht unbedingt aufrichtig miteinander sprechen, davon hängt die erfolgreiche Kommunikation nicht ab.
8. Vor der Beratung oder dem Verkaufsgericht muss man Interessen, Gefühlslagen und Motive von dem Gesprächspartner analysieren.
9. Die entscheidende Kommunikation ist nicht die empfangene, sondern die gesendete.
10. Der Erfolg eines Gesprächs hängt entscheidend vom Gesprächsende ab.
11. Die Kommunikation gelingt, wenn man eine vorgefasste Meinung hat.
12. Um ein gutes Verständnis zu erzielen, muss man Einfühlungsvermögen und Fähigkeit zum aktiven Zuhören haben.
13. Wenn der Gesprächspartner unaufmerksam, unkonzentriert, gleichgültig ist, ist ein guter Kontakt unmöglich.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. durch Gesichtsausdruck oder unsere Körperhaltung	a. verweisen
2. eine Annäherung	b. übertragen
3. Aufrichtigkeit	c. abschätzen
4. Informationen	d. unwahrscheinlich machen
5. Vorurteile	e. mitbringen
6. sprachliche Zeichen	f. überspringen

7. Wissen, Interessen, Gefühlslagen und Motive des Gesprächspartners	g. kommunizieren
8. Voraussetzungen	h. hegen

2. Finden Sie im Schüttelkasten Äquivalente zu den unten angegebenen Wörtern:

der Chef	der Untergeordnete	die Kenntnisse	der Kollege.....
bekannt	die Verschiedenheit.....	sprechen	Empathie

1. berühmt
2. der Untergebene
3. das Wissen
4. das Einfühlungsvermögen
5. kommunizieren
6. der Mitarbeiter
7. der Unterschied
8. die Führungskraft

3. Was passt nicht? Streichen Sie durch:

1. sich unterhalten, sprechen, kommunizieren, zuhören;
2. berühmt, bekannt, spontan, hervorragend;
3. der Mitarbeiter, der Arzt, der Kollege, der Dienstkollege;
4. der Unterschied, die Meinung, die Verschiedenheit;
5. gleichgültig, egal, unaufmerksam, uninteressant.

4. Was passt? Ordnen Sie zu:

1. Höflichkeitsformen	a. Wenn man j-m vertraut und offen redet
2. das Mitarbeitergespräch	b. gegenseitige Verständigung zwischen den Gesprächspartnern
3. die Mentalitätsunterschiede	c. man redet stilistisch richtig in unterschiedlichen Gesprächssituationen

4. gemeinsame Sprache	d. die Unterhaltung mit dem Personal einer Firma oder den Beschäftigten in einem Betrieb
5. die Aufrichtigkeit	e. Wenn man sich Sympathie oder Antipathie zu j-m fühlt
6. die korrekte Sprachverwendung	f. der Gesprächspartner interessiert an das Thema und ist beim Gespräch aufmerksam
7. die Beziehung	g. in höfliche Worte gekleidete Liebenswürdigkeiten, die jemand einem anderen sagt
8. aktives Zuhören	h. interkulturelle Verschiedenheiten der Menschen verschiedener Nationen

5. Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge:

1. Das Axiom „Man kann nicht „nicht“ kommunizieren“/ ein berühmtester Lehrsatz/ ist/der Kommunikationswissenschaft.
2. Wir/ durch einen Gesichtsausdruck/ kommunizieren/ oder unsere Körperhaltung.
3. Die korrekte Sprachverwendung/ ein Garant/ keineswegs/ für erfolgreiche Kommunikation/ ist.
4. Kommunikation/ nicht nur Informationen/ wie der „Sender“ die Beziehung zwischen sich und dem „Empfänger“ sieht/“überträgt“/ sondern/ drückt aus.
5. Die Gesprächspartner/ Aufrichtigkeit/ müssen/ mitbringen.
6. Die Gesprächspartner/ Anrede- und Höflichkeitsformen/ gebrauchen/müssen.
7. Die Gesprächspartner/ ein zutreffendes Bild/ anfertigen/ von dem Gesprächspartner/ müssen.
8. Die Kommunikation/ wenn der Gesprächspartner unaufmerksam ist/ und durch Lärm, Stress o.a. /abgelenkt/ misslingt.
9. Die Kommunikation/ wenn/ man/ in Stereotypen denkt /misslingt.
10. Alters-, Geschlechts- und Mentalitätsunterschiede/ ein gegenseitiges Aufeinandereingehen/ verhindern.

V. SCHREIBEN

1. Eine Gewissensfrage

a) Lesen Sie eine Gewissensfrage eines Lesers.

Worum geht es darin?

b) Wie bewertet die Expertin das Verhalten des Lesers?

Markieren Sie.

- Sie hat Verständnis dafür
- Sie hat kein Verständnis dafür



Gewissensfrage eines Lesers

Der Brief des Lesers

Ich pendle jeden Tag eine Stunde mit dem Zug zur Arbeit. Dabei treffe ich häufig Kollegen, die denselben Weg haben. Ich habe aber oft keine Lust, mich mit ihnen zu unterhalten. Ist es unhöflich von mir zu lesen? Oder ist es unhöflich von den anderen, mit mir eine Unterhaltung anzufangen, obwohl ich eine Zeitung in der Hand habe?

Alexander G., Darmstadt

Die Antwort

von Dr. Dr. Micaela Heidecker

So wie Ihnen geht es wahrscheinlich vielen Menschen, die pendeln müssen. Aufgrund Ihres langen Weges zur Arbeit verbringen Sie viel Zeit in der Bahn und treffen auch Kollegen. Es ist nicht so sehr nett, jemandem, den man kennt, zu zeigen, dass man sich die Zeit lieber auf andere Art und Weise vertreibt. Aus Höflichkeit sollten Sie zumindest freundlich grüßen und mit Kollegen aus Ihrer Abteilung auch ein, zwei Worte wechseln. Wenn Sie aber vor Müdigkeit kein weiteres Gespräch führen können, ist das auch in Ordnung. Sagen Sie einfach, dass Sie noch müde sind und lieber lesen würden. Ihre Kollegen haben dafür sicher Verständnis und werden Sie in Ruhe lassen. Dank Ihrer Offenheit werden so niemals Missverständnisse entstehen.

2. Verfassen Sie eine eigene Antwort auf die Leserfrage. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Wie ist Ihre Meinung zum Verhalten des Lesers und wie begründen Sie sie?
- Wie würde man darauf in Ihrem Heimatland reagieren?
- Wie verhalten Sie sich in einer solchen Situation?

Richtig schreiben – einen Text planen

1. Sammeln Sie einige Ideen zum Thema;
2. Notieren Sie Stichworte und bringen Sie diese in richtige Reihenfolge;
3. Überlegen Sie sich einen guten Einleitungs- und Schlusssatz.

Redemittel zur Hilfe beim Schreiben:

eigene Meinung äußern

- Ich denke/meine/glaube, dass...
- Meiner Meinung/Ansicht nach...
- Ich bin davon überzeugt, dass....
- Ich halte das für..., weil...
- Deshalb/Aus diesem Grund...

über die Situation im Heimatland berichten

- Bei uns in ... verhält man sich normalerweise nicht so/anders.
- In ... gilt so ein Verhalten als normal / unhöflich / unmöglich.

VI. SPRECHEN

1. Arbeiten Sie in Paaren und inszenieren Sie ein Gespräch im Zug zu dem obengenannten Thema!

Lektion

5



In der Firma

Sehen Sie das Foto an. Was meinen Sie?

- Wo ist der Mann gerade?
- Zu welcher Tageszeit wurde das Foto gemacht?

Erfinden Sie ein Profil für diesen Mann. Sagen Sie etwas über:

- seine Firma
- seine berufliche Tätigkeit
- seinen Arbeitstag

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Das kann den Job kosten! Kündigungsgründe, die für Aufregung sorgen

Fremde Länder, fremde Sitten! Wer **aus dem Ausland kommt** und bei einer hiesigen Firma arbeiten möchte, sollte einige **Regeln** kennen. Einige davon **wirken** auch **auf** die Einheimischen auf den ersten Blick **lächerlich**. Doch Arbeitsrechtler können eine ganze Reihe von kleinen Fehlern aufzählen, die **zu großem Ärger mit dem Chef führen** können.



Die Besprechung hat noch nicht begonnen, in der Küche steht ein Teller mit Keksen. **Ist es verboten**, sich vorab schon einmal zu bedienen? Ja. „**Arbeitnehmer haben überhaupt keine Berechtigung, für private Zwecke** etwas vom Arbeitgeber zu nehmen. Das ist klarer Diebstahl“, sagt Daniela Range-Ditz, Fachanwältin für **Arbeitsrecht**. Gleiches gilt beispielsweise für Stifte, Briefmarken oder privat genutzte Fotokopien. Auch wenn im Unternehmen etwas üblich zu sein scheint, ist es ratsam, **sich** beim Vorgesetzten zu **erkundigen**, ob man etwas nehmen darf. Denn der Arbeitgeber darf theoretisch auch dann fristlos **kündigen**, wenn etwas von geringem Wert entwendet wurde.

Das Arbeitsgericht Oberhausen hat sich kürzlich mit einer aufsehenerregenden Kündigung befasst. Ein Mitarbeiter wurde fristlos entlassen, unter anderem, weil er sein privates **Handy** regelmäßig am Arbeitsplatz **auf lud**. Damit man nicht **in Schwierigkeiten kommt**, sollte man besser **um Erlaubnis fragen**.



Auch wer mal schnell **ein privates Telefonat erledigen** will, braucht dafür die **Genehmigung** des Arbeitgebers. Sind private Gespräche erlaubt, ist die Frage, wann telefoniert werden darf. Auf der sicheren Seite ist man, wenn man dafür **die bestehenden Pausen nutzt**. Auf keinen Fall darf die Dauer des Telefonats von der Arbeitszeit abgehen. „Viele Arbeitnehmer sind sich nicht darüber bewusst, dass sie ihr Unternehmen um Arbeitszeit betrügen“, sagt Fachanwalt Eckert.

Ohne **Genehmigung** ist es **riskant**, **private E-Mails** zu schreiben. „Wenn der Computer **vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt** wird, darf er darauf alles kontrollieren“, sagt Range-Ditz. Das gilt auch für **elektronische Post**. Wenn der **Arbeitgeber** die **private Nutzung verboten hat**, darf er verschickte und eingegangene Mails mitlesen. Nur wenn die private Nutzung erlaubt ist, muss er **vorher das Einverständnis** des Mitarbeiters **einholen**.

Selbst wenn es ein an ihn persönlich adressiertes Geschenk ist, darf der Mitarbeiter es nicht einfach mit nach Hause nehmen. Vor allem bei Arbeitnehmern mit direktem Kundenkontakt regelt häufig eine Passage im **Arbeitsvertrag**, dass sie keine Geschenke annehmen dürfen. Es gibt eine **Bagatellgrenze**. „Alles, was unter fünf Euro liegt, darf man behalten“, sagt Eckert.

!!! Wussten Sie schon?

Wer in Deutschland, Österreich und der Schweiz als Arbeitnehmer eine Arbeitsstelle antritt, **schließt** vorher mit dem Arbeitgeber einen schriftlichen **Arbeitsvertrag**. Dieser **regelt** unter anderem die **Arbeitszeiten**, **das Gehalt** und Gründe, die zur Kündigung führen können. **Kommt** es **zum Streit** zwischen den beiden Parteien, kann einer von beiden **vor dem Arbeitsgericht klagen**.

(Quelle: SZ vom 06.08.2011: Nicola Holzapfel, www.sueddeutsche.de vom)



II. WORTSCHATZ

1. das Ausland aus dem Ausland kommen	заграница приехать из заграницы
2. die Regel, -n Regeln kennen	правило
3. wirken auf Akk. (te, t) lächerlich wirken	оказывать влияние на кого-л., производить эффект казаться смешным
4. das Ärger (o. Pl.) zu großem Ärger mit dem Chef führen.	недовольство привести к недовольству руководителя
5. die Besprechung, -en	совещание
6. der Arbeitnehmer, -	работник

7. eine Berechtigung haben keine Berechtigung haben, für private Zwecke etwas vom Arbeitgeber zu nehmen.	иметь полномочие, право не иметь право брать что-л. на работе для личных целей
8. der Zweck, -e für private Zwecke nehmen	цель использовать что-л. для личных целей
9. das Arbeitsrecht (o. Pl.) der Arbeitsrechtler Fachanwalt (-anwältin) für Arbeitsrecht.	трудовое право специалист по трудовому праву адвокат по трудовому праву
10. kündigen Akk. (te,t) einen Arbeitnehmer kündigen fristlos kündigen	увольнять кого-л. уволить работника уволить досрочно
11. das Handy aufladen (u, a)	ставить телефон на зарядку
12. in Schwierigkeiten kommen (a, o) Damit man nicht in Schwierigkeiten kommt, soll man...	попасть в затруднительное положение
13. die Erlaubnis (o. Pl.) um Erlaubnis fragen	разрешение спрашивать разрешения
14. ein privates Telefonat erledigen (te, t)	разговаривать по телефону по личным вопросам
15. die Genehmigung (o. Pl.) Ohne Genehmigung des Chefs	согласие, одобрение без одобрения шефа
16. die Pause, -n die bestehenden Pausen nutzen	перерыв использовать предусмотренные перерывы
17. riskant Es ist riskant...zu + Inf.	рискованно
18. die elektronische Post private E-Mails schreiben	электронная почта
19. j-m (D) zur Verfügung stellen (te, t)	предоставлять кому-л. что-л.
20. die private Nutzung verbieten (o, o)	запрещать личное пользование

21. j-s (G.) Einverständnis einholen (te, t) vorher das Einverständnis des Mitarbeiters einholen	получить чье-л. согласие предварительно получить согласие сотрудника
22. der Arbeitgeber, -	работодатель
23. der Arbeitsvertrag (-träge) einen Arbeitsvertrag schließen (o,o)	трудоустройство договор заключить трудовой договор
24. das Gehalt, -e	заработная плата, оклад
25. die Arbeitszeit, -en	рабочее время
26. der Streit zwischen D. es kommt zum Streit zwischen...	конфликт (спор) между...
28. das Arbeitsgericht vor dem Arbeitsgericht klagen	суд по трудовым спорам жаловаться в суд

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie den Text, und wählen Sie passende Überschriften.

- Geschenke am Arbeitsplatz.
- Finger weg von den Keksen des Chefs
- Nach Deutschland kommen – den Arbeitsvertrag tüchtig durchstudieren!
- Fremde Länder, fremde Sitten!
- Privat nicht telefonieren?

2. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Wenn man nach Deutschland kommt und arbeiten möchte, soll man keine besonderen Regeln kennen.
2. Die Einheimischen finden diese Regeln gar nicht lächerlich.
3. Die Arbeitsrechtler kennen aus Erfahrungen viele Fehler, die zu Problemen mit dem Chef führen können.
4. Die Mitarbeiter können am Arbeitsplatz locker sein.
5. Stifte vom Tisch kann man ohne Erlaubnis des Chefs für private Zwecke nicht nehmen.

6. Die Arbeitnehmer können private E-Mails auf dem Arbeitsplatz schreiben.
7. Der Chef darf private E-Mails der Arbeitnehmer kontrollieren, denn er ihnen den Computer zur Verfügung stellt.
8. Der Arbeitnehmer kann nicht gekündigt werden, auch wenn er etwas von geringem Wert entwendet hat.
9. Es ist nichts Schlimmes daran, wenn man regelmäßig ein Handy am Arbeitsplatz auflädt.
10. Falls die private Nutzung verboten ist, soll der Chef das Einverständnis des Mitarbeiters einholen, um seine privaten E-Mail zu lesen.
11. Der Mitarbeiter darf an ihn persönlich adressiertes Geschenk nicht nach Hause mitnehmen.
12. Aber der Arbeitsvertrag regelt häufig nicht, dass die Mitarbeiter keine Geschenke annehmen dürfen.
13. Der Arbeitsvertrag in Deutschland, Österreich und der Schweiz regelt die Arbeitszeiten, das Gehalt und Gründe, die zur Kündigung führen können.

3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text:

1. Gibt es bestimmte Regeln, die man kennen soll, um bei einer deutschen Firma zu arbeiten?
2. Mit welchen Fragen beschäftigt sich das Arbeitsgericht in Deutschland?
3. Ist es möglich, Kekse vom Tisch des Chefs zu naschen?
4. Soll man etwas vom Arbeitgeber für private Zwecke zu nehmen?
5. Unter welcher Bedingung darf man am Arbeitsplatz ein privates Telefonat erledigen oder ein Handy aufladen?
6. Warum darf der Chef verschickte und eingegangene Mails der Mitarbeiter mitlesen?
7. Unter welcher Bedingung darf der Chef private E-Mail der Mitarbeiter lesen, wenn die private Nutzung erlaubt ist.
8. Darf der Mitarbeiter ein an ihn persönlich adressiertes Geschenk nach Hause mitnehmen?
9. Wie verstehen Sie das Wort „Bagatellgrenze“?

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. aus dem Ausland	a. klagen
2. auf j-n lächerlich	b. nutzen

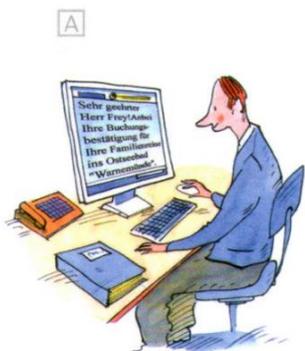
3. ein privates Telefonat	c. annehmen
4. vor dem Arbeitsgericht	d. kommen
5. sich beim Vorgesetzten	e. erkundigen
6. die bestehenden Pausen	f. wirken
7. Geschenke	g. kommen
8. zum Streit	h. erledigen
9. j-s (G.) Einverständnis	i. schließen
10. den Arbeitsvertrag	j. einholen

2. Was passt nicht? Streichen Sie durch:

1. kündigen, entlassen, schreiben;
2. nutzen, annehmen, benutzen;
3. der Streit, das Gespräch, der Konflikt;
4. das Gehalt, der Lohn, das Einkommen, das Problem;
5. erledigen, lügen, betrügen;
6. die Genehmigung, die Erlaubnis, die Bedingung, die Berechtigung;
7. der Vorgesetzte, der Kollege, der Chef, die Führungskraft;
8. entwenden, stehlen, wirken, klauen;
9. die Firma, das Arbeitsamt, das Unternehmen, der Betrieb.

3. K(I)eine Alltagssünden am Arbeitsplatz: Welches Bild passt zu welcher Handlung. Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Geschenke annehmen | <input type="checkbox"/> Kekse naschen | <input type="checkbox"/> privat telefonieren |
| <input type="checkbox"/> das Handy aufladen | <input type="checkbox"/> das Internet für private Zwecke nutzen | |



4. Wer macht was im Büro? Lesen Sie die Positionen.

- die/der persönliche Assistent /in
- die/der Bereichsleiter/in
- die/der Auszubildende
- die/der Projektleiter/in

a) Welche persönlichen Eigenschaften braucht man wohl für diese Positionen?

dominant • durchsetzungsstark • unabhängig • strukturiert • ehrgeizig • organisiert • teamfähig

b) Welche Tätigkeiten übernehmen die folgenden Personen. Ordnen Sie zu. Manche passen mehrmals:

Arbeitsschritte planen Aufgaben verteilen Arbeitsprozesse festlegen Aufträge erledigen E-Mails beantworten die Ablage machen Informationen recherchieren mit Geschäftspartnern verhandeln	die/der Bereichsleiter/in die/der Assistent/in die/der Auszubildende die/der Projektleiter/in	Konferenzen organisieren Präsentationen erstellen mit Kunden telefonieren Rechnungen schreiben den Terminkalender führen Unterlagen faxen Unterlagen ordnen Unterlagen verteilen
--	--	---

c) Was ist richtig? Markieren Sie:

Ein Projektierer /Sachbearbeiter /Assistent ist für ein Vorhaben des Unternehmens verantwortlich.

Ein Assistent/Projektierer/Auszubildender erlernt einen Beruf in einem Betrieb.

Ein Bereichsleiter/Sachbearbeiter/Auszubildender führt einen Teil des Unternehmens.

Ein Assistent/Vorgesetzter/Sachbearbeiter bestimmt, was andere Personen machen müssen.

Ein Auszubildender/Bereichsleiter /Assistent hilft dem Chef bei der Arbeit.

V. SPRECHEN I

1. Rollenspiel: Auf der Messe

a) Was macht man wohl auf einer Messe? Ergänzen Sie.

Kontakte knüpfen • Visitenkarten verteilen • die eigene Firma und ihre Produkte vorstellen

b) Stellen Sie sich folgende Situation vor:

Sie sind auf einer Messe und lernen Personen aus anderen Unternehmen kennen. Überlegen Sie sich für sich und Ihre Lernpartnerin / Ihren Lernpartner ein berufliches Profil in einer Firma. Stellen Sie dann sich und Ihre Lernpartnerin / Ihren Lernpartner den anderen vor und erklären Sie Ihre Tätigkeiten.

Gebrauchen Sie folgende Redemittel:

Gesprächspartner begrüßen

- Guten Tag, darf ich mich vorstellen?
- Mein Name ist .../Ich bin ... Ich bin in der Firma... tätig.

eine andere Person vorstellen

- Darf ich Ihnen Frau/Herrn ... vorstellen?
- Ich möchte Ihnen meine Kollegin/meinen Kollegen vorstellen.
- Das ist meine Kollegin / mein Kollege, Frau/Herr.

Tätigkeiten erläutern

- Wir sind Mitarbeiter der Firma ... in der Abteilung...
- Ich bin Leiterin/Leiter des... Bereichs...
- Ich persönlich bin verantwortlich für ...
- Frau/Herr ist zuständig für...
- Sie/Er kümmert sich um ...
- Unser Aufgabenbereich ist...
- Zu unseren Aufgaben gehört es,...

VI. SPRECHEN II

1. Lesen Sie ein Telefongespräch und unterstreichen Sie den aktuellen Wortschatz. Erfinden Sie ein ähnliches Telefongespräch.

Arbeitsgespräche.

Diez: Guten Tag, Frau Frische, hier spricht Dietz.

Fische: Guten Tag, Herr Dietz.

Diez: Der Grund meines Anrufs ist die Urlaubsplanung.



Fische: Die Planung mache ich gerade. Ihren Urlaubsantrag habe ich schon.

Diez: Ja, und da hätte ich ein Anliegen, bei mir hat sich nämlich etwas geändert. Nun hätte ich gern im Juli in einer anderen Woche Urlaub- und zwar vom 8.7. bis 12.7. Ich würde Sie bitten, das zu ändern.

Fische: Da muss ich erst mal sehen, wie viele Urlaubsanträge schon da sind. Vorher kann ich Ihnen nichts versprechen.

Diez: Ja, ich weiß. Aber wären Sie so freundlich, meinen Wunschtermin schon mal für diese Woche zu notieren? Ich schicke den neuen Urlaubsantrag dann auch noch schriftlich.

Fische: Gut, und wenn da nicht zu viele andere Kollegen in Urlaub wollen, gibt es kein Problem.

Diez: Prima. Vielen Dank.

Fische: Bitte.

Diez: Auf Wiederhören.

VII. SCHREIBEN

1. Sie haben von einem Freund eine E-Mail bekommen, er fragt um einen Rat. Schreiben Sie ihr einen Brief anhand passender Textbausteine.

Lieber Tom,
seit drei Tagen habe ich einen neuen
Job in der Einkaufsabteilung von IKESA



Ich freue mich natürlich riesig darüber aber Du weißt ja, wie ungeschickt ich immer bin. Hoffentlich passiert mir nicht bald ein schlimmer Fehler. Hast Du einen guten Tipp, wie ich Fehler vermeiden kann und was ich machen soll, wenn mir doch welche passieren?

Tschüss
Jan

Textbausteine:

- Hi Jan,
- Du solltest eigene Fehler durch große Genauigkeit und gutes Zeitmanagement vermeiden.
- Also alles Gute in Deinem neuen Job!
- LG
- Entspanne dich erst mal, denn jeder macht Fehler.
- Die folgenden Fehler solltest Du auf keinen Fall machen:
 - Beginne mir keiner Deiner netten Kolleginnen eine Leibesbeziehung. Ausnahme: Sie ist wirklich deine große Liebe.
 - Fang keinen richtigen Streit mit deinen Vorgesetzten an.
 - Trinke bei den Betriebsfeiern nicht zu viel Alkohol. Denn dann ist es nur noch ein kleiner Schritt, bis Du die Fehler 1 und 2 machst...



Stellenanzeige und Stellengesuch

In dieser Lektion lernen Sie:

- ein Stellengesuch zu analysieren
- Stellengesuche und Stellenanzeigen zu unterscheiden
- ein Stellengesuch zu schreiben

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Stellengesuche sind keine Heiratsinserate

1 — **Dipl.-Ing.Verfahrenstechnik**

2 — ungekündigt, Technischer Betriebsleiter, 33 Jahre alt, 7jährige Berufserfahrung in:

- **3** Projektmanagement, techn. Controlling
- Planung, Optimierung, Instandhaltung von Anlagen, Gebäuden
- Umweltschutz-, Genehmigungsrecht, Arbeitssicherheit
- **4** Führung von Werkstätten
- perfektes Englisch und Französisch

5 — sucht Position als **(Abteilungs) Leiter Technik**

6 —

7 —

Zuschriften erbeten unter ... an den Verlag

Die Bewerber scheuen häufig das Schalten von **Stellengesuchen**. Typisches Vorurteil: Das **Eigeninserat** ist letztlich wie ein Heiratsinserat zu werten, nämlich „als letzter Versuch“! Im Grunde ist das genaue Gegenteil.

Der **Inserent** eines Stellengesuches signalisiert **Aktivität** und **Initiative** – ein Plus, das **bei** Arbeitgebern gut **ankommt**. Zudem demonstriert der Bewerber seine **Bereitschaft zur Investition** in seine berufliche Zukunft.

Aber man soll den **Inhalt** und die **Form des Gesuches** gut **überlegen**. Auf dieser Seite ist das erfolgreiche **Eigeninserat** eines Diplom-Ingenieurs abgebildet.

1. Das Gesuch sollte mit dem entscheidenden Bildungsabschluss oder der Position, die der Inserent gerade bekleidet, eröffnet werden. Interessant ist auch die Eröffnung über eine Frage:

„Streben Sie in der Produktion nach höherer Qualität?“ oder „Suchen Sie neue Märkte in Asien?“ Allerdings sollte die Eröffnung **sachlich** sein. Unsachliche Aufmacher wie „Suchen Sie den Supermann?“ oder „100 prozentiger Chemiker“ werden **für** schlecht **gehalten**.

2. Nach der Eröffnung folgen spezielle **Angaben zur Person** und den **Qualifikationen**: Alter, besondere Praxisleistungen, **Schwerpunkte** der beruflichen Tätigkeit, des Studiums. Grundsätzlich gilt allerdings wie bei jeder Werbung: Nur für die Position **günstige persönliche Daten aufführen!**

3. Entscheidend ist die Auswahl der **Erfahrungsschwerpunkte**, die im Gesuch abgebildet werden. Es sollten drei bis fünf am Arbeitsmarkt **gefragte** Qualifikationen gebracht werden. Die Schwerpunkte müssen so gewählt werden, dass sie die Probleme der **Branche** oder des **Unternehmensbereichs**, für die sich der Stellensuchende interessiert, **betreffen**.

4. Danach sollten **Zielpositionen** oder **Zielgebiete** genannt werden. Werden mehrere Positionen oder Gebiete angegeben, sollten diese nicht zu verschieden sein. Sonst vermutet der Leser: Der Inserent weiß nicht, was er will!

Der inserierende Diplom-Ingenieur kann sich sowohl eine Position in einem **mittelständischen Unternehmen** als Leiter Technik vorstellen als auch in einem größeren Unternehmen die Position des **Abteilungsleiters** Technik. Daher arbeitet er im Inserat mit beiden Möglichkeiten.

5. Abschließend soll steht der Chiffre - Hinweis stehen, der standardisiert klingt.

Eine Formulierung:

„Gerne erwarte ich Ihre **Zuschriften** unter...“ wäre eine willkommene Abwechslung zu anderen Inserenten.

6. Beim Stellengesuch spielen „**optische Klippen**“ eine große Rolle: **Fettdruck**, verschiedene **Schriftgrößen** und **Leerräume**. Auffällig hervortreten sollten auf jeden Fall die Eröffnung des Gesuchs und die **Zielpositionen** beziehungsweise **Zielgebiete**.

7. Man soll eine zu kleine und zu große Anzeige vermeiden.

II. WORTSCHATZ

1. das Stellengesuch, -e Syn.: das Eigeninserat, -e	объявление о поиске работы
2. der Inserent, -en	тот, кто подает объявление о поиске работы
3. die Aktivität, die Initiative, -en Aktivität und Initiative signalisieren	активность, инициатива являться проявлением активности и инициативы
4. bei j-m. (D.) ankommen (a, o) bei Arbeitgebern gut angekommen sein	приниматься кем-л. производить хорошее впечатление на работодателей
5. Bereitschaft demonstrieren (zu D.) (te, t) Bereitschaft zur Investition in seine berufliche Zukunft	демонстрировать готовность к чему-л. готовность вкладывать в своё будущее

6. überlegen Ak. (te, t) den Inhalt und die Form des Gesuches gut überlegen	обдумывать что-л. хорошо обдумать содержание и форму объявления
7. eröffnen mit D. (te, t) mit dem entscheidenden Bildungsabschluss oder der Position eröffnen	начинать с чего-л. начинать с указания профильного образования или должности
8. sachlich	деловой, по делу (по существу)
9. halten für Ak. (ie, a) für schlecht halten	считать, быть какого-л. мнения о чём-л. считать плохим
10. persönliche Daten= Angaben zur Person günstige persönliche Daten aufführen	личные (персональные) данные предоставлять «выгодные» данные о себе
11. Angaben zu Qualifikationen	данные о квалификации
12. der Schwerpunkt, -e Schwerpunkte der beruflichen Tätigkeit, des Studiums, Erfahrungsschwerpunkte	специализация, профиль, профильная дисциплина (в вузе)
13. gefragt am Arbeitsmarkt gefragte Qualifikationen	востребованный востребованные на рынке квалификации
14. der Unternehmensbereich, -e	область, в которой работает предприятие
15. die Branche, -n	отрасль (промышленности, торговли)
16. die Zielposition, -en	желаемая должность
17. Zielgebiet, -e	здесь: желаемая сфера работы
18. die Zuschrift, -en	отклик
19. optische Klippen (Pl.) Beim Stellengesuch spielen „optische	оформление (жирный шрифт, размер шрифта, пробелы)

Klippen“ eine große Rolle: Fettdruck, verschiedene Schrittgrößen und Leerräume	
20. Abteilungsleiter, - die Position des Abteilungsleiters Technik	руководитель отдела должность начальника технического отдела
21. mittelständisches Unternehmen, -	среднее предприятие

III. LESEVERSTEHEN

1. Bestimmen Sie den Grundgedanken, den Schwerpunkt jedes Textabschnittes.

<i>Abschnitt №</i>	<i>Schwerpunkte</i>
1.	<i>Das Gesuch soll mit dem entscheidenden Bildungsabschluss oder der Position eröffnen. Die Eröffnung soll sachlich sein.</i>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

2. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Die Bewerber geben gerne ein Stellengesuch auf.

2. Das Eigeninserat werten die Arbeitgeber letztlich wie ein Heiratsinserat, nämlich „als letzter Versuch“.
3. Der Inserent eines Stellengesuches signalisiert Aktivität und Initiative – das wirkt positiv auf den Arbeitgeber.
4. Man soll die Form des Gesuches nicht gut überlegen, die Form ist nicht wichtig.
5. Das Gesuch soll nicht über eine Frage eröffnet werden.
6. Die Eröffnung soll nicht unbedingt sachlich sein, das ist langweilig.
7. So kann das Stellengesuch mit der Frage „Suchen Sie den Supermann?“ eröffnen.
8. Nach der Eröffnung sollen Erfahrungsschwerpunkte folgen.
9. Zu den persönlichen Daten gehören Fettdruck, verschiedene Schriftgrößen und Leerräume.
10. Zu den „optischen Klippen“ gehören Alter, besondere Praxisleistungen, Schwerpunkte der beruflichen Tätigkeit, des Studiums.
11. Das Stellengesuch soll nicht zu klein und nicht zu groß sein.

3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Я просмотрел все объявления, предлагающие работу, но не нашёл ничего подходящего.
2. В данный момент я располагаю поддержкой со стороны своих родителей, но произвожу поиски работы, чтобы стать финансово независимым.
3. Я нашёл объявление о вакансии на должность служащего в отделе управления. Эта вакансия соответствует моему профессиональному профилю.
4. В Вашем заявлении о приеме на работу указано, что у Вас есть опыт работы инженером-строителем. Нам потребуется рекомендательное письмо с Вашего последнего места работы.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. Zielpositionen oder Zielgebiete	a. nennen
2. eröffnen	b. positiv auf den Arbeitgeber.
3. optische Klippen	c. den Inhalt und die Form des Gesuches gut
4. sich vorstellen	d. günstige persönliche Daten
5. wirken	e. spielen eine große Rolle

6. überlegen	f. als Leiter Technik
7. aufführen	g. mit dem entscheidenden Bildungsabschluss oder der Position
8. demonstrieren	h. Aktivität und Initiative
9. signalisieren	i. Bereitschaft zur Investition in seine berufliche Zukunft
10. scheuen	j. das Schalten von Stellengesuchen

2. Was passt nicht? Streichen Sie durch:

1. Auf den Arbeitgeber: wirken, hören, einen großen Eindruck machen;
2. Die Bewerber: schalten, scheuen, Angst haben, fürchten;
3. Zu große und kleine Anzeigen: vermeiden, ausweichen, suchen, nicht benutzen;
4. Daten: vorstellen, eingeben, aufführen, verurteilen;
5. Stellengesuche: werten, einschätzen, hören.

3. Lesen Sie die Anzeigen aus den deutschen Zeitungen. Finden Sie Stellenangebote und Stellengesuche.

<p>1. Langjährige Führungserfahrung 46-j. Industriemeister Elektrotechnik, mit Erf. als technischer Leiter in der Büroinformationselektronik, zuletzt 8 J. als Produktionsleiter u. stellv. Werksleiter in der Nahrungsmittelindustrie tätig, sucht neue, verantwortungsvolle Position, Ktn. in MS Office, SAP R/3, sehr gute englische u. dänische Sprachktn. in W u. S., ES KI. 2/3 u. Pkw. Chiffre 33309A126644</p>	<p>2. Personalsachbearbeiterin 42 J., mit 15 J. Berufserf., vertraut mit allen Aufgaben der Personaladministration u. Ktn. in SAP/HR u. MS Office, sucht vergleichbare Tätigkeit im Raum Passau u. Umgebung. Chiffre 33313A376728</p>
<p>3. Elektroinstallateur mit Fachkompetenz 33 J., 12-j. Berufserf. in Installationen im Bereich Neubau, Haus, Industrie, Kabelfernsehen, Brandmeldeanlagen sowie Altbausanierungen u. Schaltschränke, sucht</p>	<p>4. Vertriebs-manager(in) Ihr Profil: Mindestens 5 Jahre Erfahrung im Bereich</p>

<p>neue Anstellung in Lünen/Umgebung. FS KI. 3 u. Pkw vorhanden. Chiffre 33309A210951</p>	<p>Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexibilität und Teamfähigkeit - Sehr gute Kenntnisse des IT-Marktes <p>Interessiert?</p> <p>Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen http://www.jobpilot.de. Herr Bolender steht Ihnen auch gerne für telefonische Informationen unter 069/264867-76 zur Verfügung.</p>
<p>5. Wir gehören zur SV-Group und damit zum siebtgrößten Catering- Konzern Europas. Und wir wachsen weiter. Wir benötigen ab sofort Ihre Unterstützung als Betriebsküchenleitung Cafeterialeitung Koch/Köchin Sie haben EDV-Kenntnisse, speziell Word und Excel? Sie überzeugen mit Kompetenz, Gastfreundschaft und Sympathie? –Sie verfügen über Erfahrungen in ähnlichen Positionen? –Sie arbeiten auch an Wochenenden und im Wechseldienst? Dann bieten wir Ihnen die Leitung bzw. Mitarbeit im KGS-Verpflegungsteam eines Altenheims in Waren an der Müritz mit 250 Bewohnern. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an: KGS GmbH, Regionalbüro Hannover Herrn Stefan Heinrich, Hans-Böckler-Allee 5, 30173</p>	<p>6. Bankkaufmann 40 J., verh., langj. Berufserfahrung, Stärke u. a. im Kreditgeschäft z. Z. in leitender Stellung bei namhafter deutscher Großbank im Bereich Privatkunden tätig (ungekündigt), gute PC-Kenntnisse; mobil, flexibel und teamfähig; sucht neue, verantwortungsvolle Führungsaufgaben. Zuschriften erbeten unter 305118 •F.A.Z. •60267 Ffm.</p>

<p>Hannover Weiterhin suchen wir Damen und Herren in Voll- und Teilzeit als Aushilfen, Cafeteriamitarbeiter, Küchenhilfen</p>	
<p>7. Berater eBusiness (m/w)</p> <p>Sie sind die Schlüsselfigur in unserem Geschäft. Sie arbeiten auf höchstem strategischem Niveau mit unseren Kunden. Dabei entwickeln Sie innovative Business- Lösungen, beraten in eBusinessfragen.</p> <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akademische Ausbildung - Kreativität und Teamgeist - Ausgezeichnete Englischkenntnisse <p>Wir freuen uns auf Sie!</p> <p>GFT Technologies AG Human Resources – Christine Fischer Leopoldstr. 178112 St. Georgien, Germany T+49-7724-9411-0 christine.fischer@gft.com</p>	<p>8. Wir suchen Metzger für Fleisch und Wurstverarbeitung zu guten Konditionen. GLOB GmbH (AUG) Brauerstr. 11, 16321 Bernau Tel. 033 38/70 0641</p>

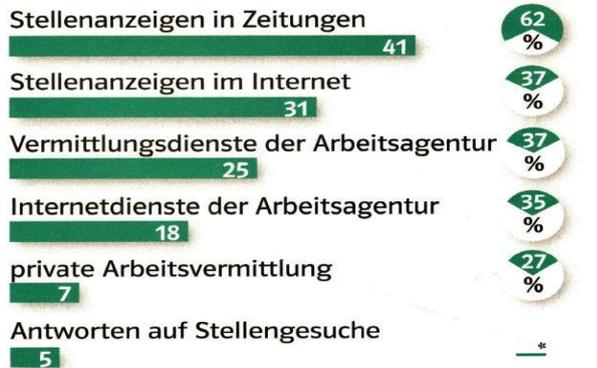
4. Raten Sie. Sie wollen wissen, für welches Stellenangebot sich Ihr Partner / Ihre Partnerin interessiert. Stellen Sie ihm / ihr Fragen zu den Stellenanzeigen und machen Sie sich Notizen. Ihr Partner / Ihre Partnerin informiert Sie, ohne den Beruf, den Namen des Unternehmens und den Ort zu nennen. Vergleichen Sie dann Ihre Notizen mit den Stellenangeboten und finden Sie heraus, um welches Stellenangebot es sich handelt.

- Muster: - *Möchtest du EDV-Kenntnisse in deinem Beruf benutzen?*
- *Nein, ich würde mich lieber mit Menschen unterhalten.*

5.a Lesen Sie die Statistik. Worum geht es hier? Finden Sie einen passenden Titel.

Im Jahr 2008 suchten von je 100 Unternehmen

extern über



intern über



Quelle: IAB Mehrfachnennungen möglich
* wegen zu geringer Fallzahlen nicht aussagekräftig

6.b Beantworten Sie die Fragen zu statistischen Angaben:

- Wie finden Arbeitgeber am häufigsten ihre Mitarbeiter?
- Welche Vorgehensweise ist dabei am erfolgreichsten?
- Sind Initiativbewerbungen wirksam?
- Was bringt für den Bewerber am wenigsten Erfolg?

V. SPRECHEN I

1. Beschreiben Sie Ihre ideale Arbeitsstelle. Was ist für Sie wichtig? Machen Sie sich zuerst Notizen und tauschen Sie sich danach aus. Orientieren Sie sich an folgenden Punkten:

Sicherheit • Arbeitsklima • Selbstständigkeit Abwechslung • gleitende Arbeitszeit • betriebliche Sozialleistungen • Verdienstmöglichkeiten • Aufstiegschancen u.a.

VI. SPRECHEN II

1. Sie würden gern etwas mehr über ein Stellenangebot erfahren. Partner A spielt den Bewerber / die Bewerberin. Partner B ist der Personalleiter / die Personalleiterin. Benutzen Sie die folgenden Rollenkarten:

Partner A

Sie haben auf der Webseite www.messen.de eine kurze Anzeige der Firma Hochtief AG gelesen. Die Firma sucht zum 24. Mai Aushilfskräfte für den Ausstellungsstand auf der Afa (der Achimer Fachausstellung), der Gewerbemesse in Achim (Niedersachsen). Sie rufen die Firma an und informieren sich ausführlich über folgende Punkte:

- Dauer der Messe
- Tätigkeitsbereich
- Stundenlohn
- Dienstplan
- Unterkunft

Partner B

Sie sind zuständig für das Personalwesen bei der Firma Hochtief AG, die auf die Herstellung von Baumaterialien spezialisiert ist. Vom 26. bis zum 27. Mai stellt Ihre Firma einige neue Geräte auf der Achimer Fachausstellung (Afa) 2018, der Gewerbemesse für Produkte und Dienstleistungen aus den Bereichen Bauen und Wohnen in Achim, aus.

Sie haben eine Anzeige im Internet aufgegeben, in der Sie Aushilfskräfte für die gesamte Dauer der Messe plus zwei Tage Vorbereitungsarbeiten suchen. Die Arbeitszeit ist jeden Tag von 11 bis 20 Uhr. Sie bieten einen Tageslohn von 70,-€.

Eine Interessentin / Ein Interessent meldet sich telefonisch bei Ihnen. Sie beantworten ihre / seine Fragen.

VII. SCHREIBEN

1. Bilden Sie Ihr eigenes Inserat nach dem Schema in der Aufgabe 6.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Bewerbung

In dieser Lektion lernen Sie:

- Stellenprofile in einer Anzeige zu interpretieren
- inhaltlich korrekt auf eine Stellenanzeige zu antworten
- Eine Bewerbung und einen Lebenslauf zu schreiben

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Bewerbungsschreiben. Wie bewerbe ich mich richtig?

Tipps für Ihr Bewerbungsschreiben

Ein **effektives Bewerbungsschreiben** sollte formal einem Geschäftsbrief entsprechen und drei Fragenkomplexe beantworten.

- Erster Absatz– Warum schreiben Sie?
- Zweiter Absatz–Was haben Sie zu bieten?
- Abschließender Absatz– Wie verbleiben Sie?

VORNAME NACHNAME



Geb. am XX.XX.XXXXX in Musterstadt
Familienstand: ledig
Nationalität: deutsch

Musterstraße XX
XXXXX Musterstadt
Telefon XXXX XXXXXXXX
Mobil XXXX XXXXXX
M.Mustermann@domain.de

BERUFSERFAHRUNG

Seit 00/2000

Stellenbezeichnung

Firmenname, Ort, Abteilung

- Hier stehen Ihre Aufgaben, Tätigkeiten und Erfolge
- Hier stehen Ihre Aufgaben, Tätigkeiten und Erfolge
- Hier stehen Ihre Aufgaben, Tätigkeiten und Erfolge

Warum schreiben Sie?

Haben Sie von der **Stellenausschreibung** durch einen Freund oder Bekannten erfahren? Dann geben Sie den gemeinsamen Bekannten namentlich an, das **schürt das Interesse!**

Beantworten Sie eine **konkrete Stellenausschreibung**? Dann führen Sie das Medium (Online-Portal, Zeitung,...) an und die genaue Stellenbeschreibung. Bringen Sie Argumente, warum Ihre Qualifikationen ideal zu der Stellenausschreibung passen.

Benennen Sie Ihre Vorstellungen und Pläne im Detail: das **erweckt Interesse!**

Führen Sie Gründe an, warum Sie sich für die kontaktierte Firma interessieren.

Was haben Sie zu bieten?

Wenn Sie auf eine Stellenausschreibung antworten, beziehen Sie sich auf die spezifischen **Anforderungen des Stellenangebots**. Führen Sie an, warum gerade Ihre Qualifikationen und Erfahrungen genau zum Stellenprofil passen.

Bei einer **Initiativbewerbung** sollten Sie eher einen Schwerpunkt auf Ihr Potential und Ihre Fähigkeiten, setzen.

Betonen Sie Ihre **Leistungen** und Ihre **Problemlösungsfähigkeiten**. Zeigen Sie, dass Sie Ihre **Fähigkeiten** und Ihre **Ausbildung** in realen Situationen zu übertragen und zu nützen können.

Wie verbleiben Sie?

Zeigen Sie direktes Interesse an einem **Bewerbungsgespräch** und deuten Sie an, dass Sie innerhalb einer **gewissen Zeitspanne** telefonisch nachfragen werden. Telefonieren Sie dann auch innerhalb dieser Zeitspanne. Rufen Sie nicht am nächsten Tag an, aber auch nicht erst nach mehr als einer Woche.

Ihr Lebenslauf

In Deutschland ist ein **tabellarischer Lebenslauf** üblich. Der Lebenslauf enthält alle Stationen der Schulbildung, des Studiums, der Berufsausbildung und der **Berufstätigkeit**, die für die angestrebte Stelle wichtig sind. Er ist umgekehrt chronologisch aufgebaut. Jeder Teil beginnt also mit den neuesten Informationen. Der Lebenslauf sollte aktuell sein und keine zeitlichen Lücken enthalten.

Lebenslauf

Name:	Verena Mustermann
Anschrift:	Musterstraße 20 80000 München Tel.:089-540710 E-MAIL: Verena-Musterman@t-online.de
Geburtsdatum und -ort:	10. Mai 1995 in München
Staatsangehörigkeit:	Deutsch



Für **die Online-Bewerbung** gelten die gleichen Regeln, das heißt auch eine muss einen **übersichtlichen** und **vollständigen Lebenslauf** enthalten. Meist werden PDF-Formulare verwendet.

Normal soll Ihr Lebenslauf ungefähr zwei Seiten sein. Das hängt natürlich von Ihren Berufserfahrungen ab. Bei einem jungen Berufsanfänger genügt meist ein einseitiger Lebenslauf, der das Studium, die Ausbildung oder Praktika beschreibt. Der Lebenslauf eines älteren Bewerbers*in, der sich auf eine leitende Position bewirbt und über viel **Berufserfahrung** verfügt, umfasst drei oder mehr Seiten.

Da der Lebenslauf auf einen Blick die wichtigsten Informationen präsentieren soll, muss er gut zu lesen sein. Er soll grafisch **übersichtlich und einheitlich aufgebaut sein**. Wichtig sind einheitliche Abstände und eine gut lesbare Schrift. Vergessen Sie nicht, am Ende des Lebenslaufs **den Ort, das Datum** und Ihre **Unterschrift** zu ergänzen.

Offiziell ist ein Foto nicht nötig. Aber man empfiehlt ein Foto mitzuschicken. Verwenden Sie kein Urlaubsfoto, sondern ein professionelles Foto von einem Fotografen. **Präsentieren Sie sich seriös** und zur Stelle passend.

Es ist wichtig, dass man die Städte und Länder ins Deutsche übersetzt. Den Namen Ihrer Universität oder Ihres Arbeitgebers müssen Sie jedoch nicht übersetzen: Universite Paris-Sorbonne oder Univerzita Karlova, Prag.

Am besten sehen Sie im Internet nach, ob es eine deutschsprachige Entsprechung für Ihre Ausbildung oder Ihren Beruf gibt. Wenn nicht, dann beschreiben Sie knapp den Inhalt Ihrer Ausbildung oder Ihres Studiums. Erläutern Sie kurz, welche **Kompetenzen** Sie **erworben** haben und beschreiben Sie Ihre **berufliche Position** oder **Tätigkeit**.

II. WORTSCHATZ

1. das Bewerbungsschreiben, - die Bewerbung ein effektives Bewerbungsschreiben	резюме
die Online-Bewerbung	онлайн-резюме
2. der Lebenslauf, -läufe tabellarischer Lebenslauf	биография
3. die Stellenausschreibung, -en	объявление о вакансии
4. das Interesse schüren	разжигать интерес
6. die Anforderungen (hier Pl.) die Anforderungen des Stellenangebots	требования (по вакансии)
7. die Leistungen (hier: Pl.)	достижения, успехи
8. die Fähigkeit, -en (hier: Pl.) Problemlösungsfähigkeiten	способность
9. die Ausbildung die Berufsausbildung	образование, профессиональное образование
10. direktes Interesse zeigen an D.	показать явный интерес к чему-л.
11. gewisse Zeitspanne Telefonieren Sie dann auch innerhalb dieser Zeitspanne.	определенный промежуток времени звоните в определенное (указанное) время
12. übersichtlich übersichtlicher Lebenslauf	хорошо структурированный, ясный структурированный текст биографии
13. vollständig vollständiger Lebenslauf	полный, подробный подробный текст биографии
14. der Geburtsort, -e	место рождения
15. das Geburtsdatum, -daten	дата рождения
16. die Berufstätigkeit	профессиональная деятельность

17. Kompetenzen erwerben	получать профессиональные навыки
18. sich präsentieren Präsentieren Sie sich seriös.	представлять (презентовать) себя
19. die Berufserfahrung, -en	опыт работы

III. LESEVERSTEHEN

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wie lang soll ein Lebenslauf sein?
2. Was muss man übersetzen, was nicht?
3. Die meisten Bewerbungen sind heute Online-Bewerbungen, oder nicht?
4. Braucht man für eine Bewerbung ein Foto oder nicht?
5. Was macht man, wenn die Ausbildung in den deutschsprachigen Ländern so nicht existiert?
6. Wie viele Absätze soll ein Bewerbungsschreiben beinhalten und welche drei Fragen sollen die beantworten?
8. Wenn Sie von der Stellenausschreibung durch einen Freund oder Bekannten erfahren haben, was sollen sie in Ihrer Bewerbung berichten?
9. Wenn Sie eine konkrete Stellenausschreibung beantworten, was sollen Sie mitteilen?
11. Auf welche Weise soll man ein Bewerbungsschreiben schlussfolgern?

2. Lesen Sie den Text noch einmal und kreuzen Sie an.

1. In Deutschland, Österreich und der Schweiz verfasst man den Lebenslauf...
 - als Tabelle.
 - handschriftlich.
 - als längeren Text.
2. Bei einer Online-Bewerbung...
 - wird der Lebenslauf länger.
 - lässt man den Lebenslauf weg.
 - beachtet man die gleichen Regeln.
3. Ein Lebenslauf...
 - soll immer möglichst lang sein.

- darf nicht länger als eine Seite sein.
 - ist unterschiedlich lang: Das hängt von den Berufserfahrungen ab.
4. Ein Bewerbungsfoto...
- fügt man normalerweise nicht bei.
 - soll den persönlichen Alltag positiv zeigen.
 - soll am besten vom Fotografen gemacht sein.
5. An das Ende des Lebenslaufes schreibt man...
- Mit freundlichen Grüßen“.
 - den Ort, das Datum und die Unterschrift.
 - den Ort der Firma und den gewünschten Eintrittszeitpunkt.
6. Berufsausbildungen, die es in deutschsprachigen Ländern nicht gibt,
- lässt man am besten weg.
 - muss man möglicherweise übersetzen und erklären.
 - sind ein großer Vorteil, weil sie den Leser beeindrucken.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

Anschreiben

1. Hier finden Sie eine Zusammenstellung wichtiger Sätze und Wendungen für das Verfassen eines Bewerbungsschreibens.

Betreff (Datum und Ort der Anzeige, Stellenbezeichnung)	<ul style="list-style-type: none"> – Bewerbung um die Stelle als Assistentin – Bewerbung als Mitarbeiter im Versandservice <p>Ihre Anzeige vom 11.12.2017 im Bonner Kurier</p>
Anrede	<ul style="list-style-type: none"> – Sehr geehrte Frau / geehrter Herr ... (Name der Person in der Anzeige) – Sonst: Sehr geehrte Damen und Herren,
Beginn (Warum schicken Sie Ihre Bewerbung?)	<ul style="list-style-type: none"> – Wie gestern telefonisch besprochen, schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. – Ich beziehe mich auf ... unser Telefongespräch vom – Für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle bringe ich genau die richtige Erfahrung mit.

	<ul style="list-style-type: none"> – Seit ... Jahren gehören ... zu meinen beruflichen Schwerpunkten, deshalb freut es mich, dass Sie einen neuen Mitarbeiter mit meinem Profil suchen. – Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen – das ist ein spannender Aufgabenbereich, den ich gern übernehmen würde. – Ich würde gern diese Stelle übernehmen, weil ...
Momentane Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – In ... arbeite ich derzeit als ... / bin ich zurzeit tätig als ... – Zu meinen Tätigkeits-/ Verantwortungsbereichen gehören ... – Bei der Firma ... war ich als ... tätig.
Kompetenzen, Berufserfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> – Neben meiner Muttersprache ... beherrsche ich auch Englisch und Chinesisch. – Meine freundliche Art im Umgang mit Kunden half mir besonders in Konfliktsituationen. – Erfahrungen mit ... konnte ich bereits vor ... Jahren bei der Firma ... sammeln. Dort war ich verantwortlich für die Bereiche ... – Durch diese Tätigkeiten konnte ich vielfältige Erfahrungen in ... sammeln und kann mir vor diesem Hintergrund sehr gut vorstellen, als
Wünsche / Erwartungen	<ul style="list-style-type: none"> – Als international agierendes Unternehmen stellt für mich ... einen attraktiven Arbeitgeber dar. – Eine Festanstellung war aufgrund ... nicht möglich, deshalb suche ich eine neue Stelle mit vielfältigen beruflichen Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten.
Grund für die Bewerbung (Warum sind Sie an der Stelle interessiert?)	<ul style="list-style-type: none"> – Die ausgeschriebene Stelle ermöglicht es mir, meine Fremdsprachenkenntnisse einzubringen. – Das anspruchsvolle Aufgabengebiet stellt für mich eine besonders spannende Herausforderung dar. – Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle interessiert mich, weil ...

Hinweis auf Anlagen	z.B. Sprachprüfungen, Fortbildungen, Kurse, Projekte usw. – Nähere Angaben zu meiner Person entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen
Interesse am persönlichen Gespräch	–Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein Vorstellungsgespräch. –Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. – Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf Ihre Rückmeldung! – Ich würde mich freuen, wenn Sie meine Bewerbung berücksichtigen und mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen könnten
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen
Name / Unterschrift	
Anlagen	Lebenslauf, Nachweise, Arbeitszeugnisse Von Zeugnissen und Nachweisen nur Kopien einreichen und in der Reihenfolge anordnen, wie sie im Bewerbungsschreiben aufgeführt sind.

2. Lesen Sie die Bewerbungsbriebe und überprüfen Sie, ob sie alle Teile eines Bewerbungsbriefes enthalten:

Unterschrift / Anrede / Gruß / Datum / Absender / Betreff / Empfänger / Text / Anlagen

1) Unaufgeforderte Bewerbung um eine Ausbildungsstelle

Paul Krause Lorenzstraße 12 50800 Köln Tel.: 0221 12345

ABC KG
Personalabteilung Oberstraße
25 50800 Köln

11. November 2022

Sehr geehrte Damen und Herren,
nach dem Realschulabschluss im nächsten Sommer möchte ich den Beruf des Speditionskaufmanns erlernen und bewerbe mich deshalb um einen Ausbildungsplatz in Ihrem Hause.

Während mehrerer Ferienbeschäftigungen in verschiedenen Speditionsunternehmen habe ich festgestellt, dass mir kaufmännische Tätigkeiten liegen und dass mich solche Arbeiten auch interessieren. Durch die Handelskammer habe ich gehört, dass Ihre Firma einen guten Ruf für eine solide Ausbildung hat. Über den Beruf des Speditionskaufmanns habe ich mich in den letzten Wochen intensiv informiert und wurde dadurch in meiner Wahl noch bestärkt.

Nähere Angaben zu meiner Person entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen.

Es würde mich freuen, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen dürfte und danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen

2) Bewerbung um einen Ausbildungsplatz nach einem vorangegangenen Telefonat

Andrea Mann Hauptstraße 14 70100 Stuttgart Tel.: 0711 123456
Kaufhaus AG
Ausbildungsabteilung
Frau Eckart
Heumadener Straße 19
70400 Stuttgart

17. Februar 2020

Sehr geehrte Frau Eckart,
ich beziehe mich auf unser Telefongespräch vom 3.2.20.. und möchte mich hiermit um eine Ausbildungsstelle als Verkäuferin bewerben. Damit Sie sich ein Bild von mir machen können, lege ich meine Unterlagen bei.

Im Sommer dieses Jahres werde ich die Hauptschule mit einem qualifizierten Abschluss verlassen. Wie Sie aus meinen schulischen Leistungen ersehen können, habe ich in allen Fächern, die als Voraussetzung für diesen Beruf gelten, gute Ergebnisse erreicht. Die letzten Klassenarbeiten lassen erwarten, dass ich mich in den Fächern Englisch und Mathematik noch verbessern werde.

Ich finde schnell Kontakt zu anderen Menschen. Der Umgang mit ansprechender Ware macht mir Spaß. Aufgrund meiner Informationen beim Arbeitsamt glaube ich, dass der Beruf der Verkäuferin meinen Neigungen und Fähigkeiten sehr nahe kommt. Ähnliches zeigten auch der Eignungstest bei der Berufsberatung sowie Gespräche mit Verkäuferinnen und Verkäufern in Ihrem Hause.

Hierbei wurde mir auch deutlich, dass eine fleißige Verkäuferin viel Einfühlungsvermögen und Geduld aufbringen muss, um den Kunden zu überzeugen und zufrieden zu stellen.

Aus meinen Bemühungen können Sie erkennen, dass ich meine Berufswahl sorgfältig vorbereitet habe und mein Berufswunsch nicht nur einer Laune entspricht. In meinem späteren Beruf möchte ich mich in gleicher Weise engagieren.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Unterlagen. Es würde mich freuen, Ihr Interesse zu finden und in einem persönlichen Gespräch auf weitere Fragen eingehen zu können

Mit freundlichen Grüßen

3. Lesen Sie das Anschreiben von Herrn Ghafar und bringen Sie den Text in eine sinnvolle Reihenfolge. Nummerieren Sie.

- A () Hakim Ghafar ,Jahnstr.23–58734, Otterfingen
B () Gärtnerei Sedlinger
Martin Sedlinger
Blumenstr. 26
58735 Norderstadt



C () Otterfingen, 23.03.2021

E () Sehr geehrter Herr Sedlinger,

F () In Afghanistan habe ich 15 Jahre lang als Gärtner in verschiedenen Bereichen gearbeitet. Ich habe Erfahrungen sowohl in Obst-und Gemüsebau als auch im Garten- und Landschaftsbau. Leider konnte ich bei meiner Flucht aus Afghanistan keine Zeugnisse mitnehmen.

Im Moment mache ich ein Praktikum beim Garten- und Friedhofsamt Norderstadt und unterstütze das Team bei der Pflege der Parks und Grünanlagen der Stadt. Dabei konnte ich vor allem meine Kenntnisse im Umgang mit Hecken, Sträuchern und Bäumen erweitern.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

G () Ihre Anzeige im Stadtkurier habe ich mit großem Interesse gelesen und bewerbe mich hiermit um die Stelle als Gärtner.

H () Ich arbeite schnell und zuverlässig. Als einziger Angestellter in einem Familienbetrieb in Kabul habe ich gelernt, selbstständig Aufgaben zu erledigen. Ich kann mich aber auch sehr gut in ein Team einfügen.

I () Ihre Gärtnerei habe ich bereits beim „Tag des Handwerk“ im Mai kennen gelernt. Ich war beeindruckt von Ihrem vielfältigen Angebot und würde Sie gern bei Ihrer Arbeit unterstützen.

J () Mit freundlichen Grüßen

K () Unterschrift

Lebenslauf

4. Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung. Viele erfahrene Personalverantwortliche prüfen ihn, bevor sie das Anschreiben lesen.

Aufbau eines Lebenslaufs

1) Kopf: persönliche Daten

- Überschrift „Lebenslauf“
- Name, (evtl.) Anschrift
- Geburtsdatum und -ort, (evtl.) Staatsangehörigkeit
- Familienstand und gegebenenfalls Anzahl der Kinder
- Foto (rechts oben aufgeklebt, falls nicht auf gesondertem Deckblatt)

2) Hauptteil: Stationen im Leben

- Besuche weiterführender Schulen
- Wehr- oder Zivildienst
- Berufsausbildung oder Studium (Abschluss)
- Praktika
- Berufstätigkeit
- Schulbildung
- Höchster Abschluss an einer allgemeinbildenden Schule

3) Thematischer Anhang/Zusatzinformationen

Zusatzqualifikationen:

- Fortbildungen
- Sprach- und sonstige Kenntnisse
- Hobbys (kein Muss)

4) Schluss

- Datum
- Eigenhändige Unterschrift

5. Lesen Sie das folgende Beispiel eines Lebenslaufs. Ist der Aufbau richtig?

Assistentin des Geschäftsführers



Persönliche Daten

Name	Angelika Plessar
Anschrift	Fuchsgrund 11 06246 Delitzsch
Telefon:	0351 111222333
E-Mail:	a.plessar@webprovider.de
Geburtsdatum	27. März 1962
Geburtsort	Görlitz
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, keine Kinder

Ausbildung und beruflicher Werdegang

08/1968 – 06/1978	Allgemeine Polytechnische Oberschule, Görlitz
08/1978 – 07/1980	Ausbildung zur „Facharbeiterin für Schreibtechnik“ VEB Nachrichtentechnik und Berufsschule, Dresden
08/1980 – 12/1987	Sekretärin beim VEB Nachrichtentechnik, Dresden Schreibarbeiten Erledigung der Korrespondenz
01/1988 – 03/1990	Sekretärin beim VEB/GmbH Halbleiterwerk, Görlitz Schreibarbeiten Büroorganisation
04/1990 – 12/1990	arbeitssuchend nach Insolvenz des Werks
01/1991 – 12/1992	Weiterbildung zur Fremdsprachensekretärin Schwerpunkt: Russisch Nebenfach: Polnisch
01/1993 – 05/1993	Praktikantin in wechselnden Abteilungen, Cawatco KG, (Hersteller von Hobelmaschinen), Leipzig
06/1993 – 08/2005	Team-Assistentin in der Auslandsabteilung, Cawatco KG

	Büroorganisation Buchung von Geschäftsreisen Erledigung der Korrespondenz mit Osteuropa Anfertigung von Übersetzungen Erstellung von Präsentationen
seit 09/2005	arbeitssuchend
Weiterbildungen	
09/1994	IHK-Seminar: „Durch flexible Organisation den Chef entlasten“
02/2005	Vertiefungskurs PowerPoint
Kenntnisse und Fertigkeiten	
Sprachen	
Russisch	fließend in Wort und Schrift
Polnisch	gute Kenntnisse
Englisch	ausgebaute Grundkenntnisse
EDV-Kenntnisse	alle gängigen Anwendungen Microsoft Office
Delitzsch, 10.01.2006	

V. SCHREIBEN

1. Erstellen Sie Ihr eigenes Bewerbungsschreiben. Beim Erstellen des Bewerbungsschreibens beachten Sie die folgenden Punkte:

- Nehmen Sie Bezug auf die Anzeige
- Beschreiben Sie Ihre Berufserfahrung und Ihre fachlichen Qualifikationen
- Erläutern Sie Ihre Ausbildung und Kompetenzen, Ihre besondere Kenntnisse und Ihre persönlichen Fähigkeiten
- Erklären Sie, warum Sie sich bewerben / Ihre Motivation
- Formulieren Sie Ihr Interesse an einem Vorstellungsgespräch

Benutzen Sie das oben gegebene Schema mit den für diese Textsorte typischen Wendungen.

2. Erstellen Sie Ihr eigenes Bewerbungsschreiben. Beachten Sie die folgenden Punkte:

Persönliche Daten

Name

Adresse

Telefon

E-Mail-Adresse

Geburtsort / Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

Berufserfahrung / Berufliche Tätigkeit

Ausbildung / Studium und Schule

Weiterbildung / Fortbildungen

Qualifikationen

Engagement und Interessen / Hobbys

VI. SPRECHEN

1. Spielen Sie ein Gespräch. Benutzen Sie die Rollenkarten. Partner A übernimmt die Rolle des Personalchefs / der Personalchefin der Firma SIEMENS AG. Partner B ist der Bewerber / die Bewerberin.

Information über die Firma SIEMENS AG:

- SIEMENS AG ist ein Technologiekonzern mit Doppelsitz in Berlin und München.
- Der Konzern ist in 190 Ländern vertreten und zählt weltweit zu den größten Unternehmen der Elektrotechnik und Elektronik.
- SIEMENS AG beschäftigt 372000 Mitarbeiter



Partner A

Sie sind Personalchef/Personalchefin der Firma SIEMENS und führen ein Vorstellungsgespräch mit einem Bewerber / einer Bewerberin. Machen Sie sich Notizen zu den folgenden Punkten und sprechen Sie mit dem Bewerber /der Bewerberin.

SIEMENS sucht eine/-n kaufmännische/-n Mitarbeiter/-in für Einsatz und Kontrolle der Mitarbeiter, Terminplanung, Kontrolle von Maschineneinsätzen, Rechnungsprüfungen und für die Aktualisierung der EDV-Daten. Von dem Kandidaten / der Kandidatin wird erwartet:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- Durchsetzungsvermögen und selbstständige Arbeitsweise, gute kommunikative Fähigkeit, Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- Sie bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung, ein gutes Arbeitsklima und eine umfassende Aus- und Weiterbildung
- Arbeitszeiten, Aufstiegschancen, Sozialleistungen und Urlaubsregelung.

Partner B

Sie bewerben sich um die Stelle als kaufmännische /-r Mitarbeiter/-in bei der Firma SIEMENS in München. Machen Sie sich Notizen zu den folgenden Punkten und führen Sie ein Vorstellungsgespräch mit dem Personalchef / der Personalchefin der Firma.

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung und zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung und Kundenbetreuung; Sie sind kontaktfreudig und aufgeschlossen, Sie sind es gewohnt, selbstständig und strukturiert zu arbeiten. Sie sind kreativ und haben sehr gute bzw. gute Kenntnisse in zwei Fremdsprachen.
- In Ihrem Beruf möchten Sie neue Erfahrungen sammeln und suchen deshalb eine berufliche Herausforderung.
- Sagen Sie, wo Sie sich über die Firma informiert haben und welche Informationen über die Firma Sie für wichtig halten.
- Fragen Sie nach den Arbeitszeiten, der Vergütung, den Aufstiegschancen, den Sozialleistungen und der Urlaubsregelung.



Vorstellungsgespräch

In dieser Lektion lernen Sie:

- sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten
- seine Schwächen und Stärken zu bewerten
- ein Vorstellungsgespräch effektiv zu führen

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den folgenden Dialog:

Die Vorstellung

- Bitte, Frau Schüler, nehmen Sie Platz! Ich habe inzwischen vergessen, welche Sprachen Sie sprechen, Englisch, und was noch?
- Französisch und ein bisschen Spanisch.
- Gut. Haben Sie in Ihrer jetzigen Firma schon gekündigt?
- Nein, ich habe im Augenblick keine **Stellung**. Ich bin erst vor einer Woche aus England zurückgekommen. Ich war da ein halbes Jahr als Au-pair-Mädchen.
- Ach so. Was für eine Ausbildung haben Sie denn? Kann ich mal Ihre Zeugnisse sehen?
- Ja, bitte sehr. Hier ist das **Abschlusszeugnis der Realschule**, das ist der Kaufmännische **Gehilfenbrief**, hier sind **das Zeugnis der Handelsschule** und mein Lebenslauf.
- Oh, Sie hatten ja in Englisch **eine Vier!**
- Ja, deswegen bin ich nach England gegangen. Ich habe dort **Abendkurse besucht** und bin jetzt wirklich **gut in Englisch**.
- Dann wäre dies Ihre erste Stellung nach dem Abschluss der Handelsschule?
- Ja. Außer der **Lehrzeit** habe ich noch nicht in einer Firma gearbeitet.
- Nun, dann müssen Sie sehen, dass Sie **sich** schnell **einarbeiten**. Die **Exportabteilung** ist die wichtigste **Abteilung** unseres Hauses, 60% unserer Produktion gehen in den Export. Und Sie wollen ja sicher möglichst bald einigermaßen selbständig arbeiten.
- Ja, das wollte ich noch fragen. Wird die ganze Korrespondenz diktiert?
- Warum? Wäre Ihnen das zu langweilig?
- Ehrlich gesagt, ja. Ich dachte...
- Also, diktiert wird nur am Anfang. Wenn Sie sich gut einarbeiten, können Sie einen Teil der **Korrespondenz** selbständig **erledigen**, **Anfragen**, **Auftragsbestätigungen** und solche Sachen. Wann könnten Sie denn anfangen?
- Das kommt auf Sie an. Nächsten Montag, wenn es Ihnen recht ist.
- Gut. Und jetzt noch eine Frage, die nicht ganz unwichtig ist. Was möchten Sie



denn **verdienen**?

– Ja, ich weiß nicht recht, was ich darauf sagen soll. У Ich habe noch keine Berufserfahrung und kann keine **großen Ansprüche stellen**. Andererseits – in dem halben Jahr, wo ich in England war, sind die Preise hier ganz schön gestiegen, das habe ich schon gemerkt. Ich muss **Miete bezahlen, Fahrgeld** und so weiter. Im Moment wohne ich zwar noch bei meinen Eltern. Aber ich möchte mir gern ein kleines Appartement nehmen. Ja, ich weiß wirklich nicht, wieviel ich **verlangen** kann.

– **Das Fahrgeld übernehmen wir**. Sind Sie mit 9 Hundert Euro **netto zufrieden**, für den Anfang?

– O ja, natürlich.

– In Ordnung. Sie wissen ja, dass wir 3 Monate **Probezeit** haben. Danach unterhalten wir uns dann über eine **Gehaltserhöhung**, wenn wir mit Ihnen und Sie mit uns zufrieden sind. Und noch etwas: Können Sie Kaffee kochen?

– Kaffee? Oh. Wir haben in England Tee getrunken.

– Na gut, dann müssen Sie das auch noch lernen.

II. WORTSCHATZ

1. die Vorstellung, -en das Vorstellungsgespräch, -e	собеседование
2. die Stellung, -en Im Augenblick (im Moment) keine Stellung haben	место работы, должность в данное время не иметь места работы
3. das Zeugnis, -se	документ об образовании (аттестат, диплом, сертификат и т. д.)
4. das Abschlusszeugnis, -se das Abschlusszeugnis der Realschule, des Gymnasiums, der Hauptschule, der Handelsschule	документ об окончании школы
5. der Abschluss, -schlüsse	окончание школы
6. gut sein in D. Ich bin gut in Englisch eine Vier in Englisch haben	хорошо знать какой-л. предмет (дисциплину) У меня хороший английский

7. der Gehilfenbrief, -e	рекомендательное письмо
8. Abendkurse besuchen	посещать вечерние курсы
9. die Lehrzeit, -en	время обучения
10. sich einarbeiten sich schnell einarbeiten	вникать в работу быстро вникнуть в работу
11. die Abteilung, -en die Exportabteilung	отдел отдел по экспорту
12. Korrespondenz erledigen	заниматься деловой перепиской
13. Anfrage, -n	запрос
14. Auftragsbestätigung, -en	подтверждение получения заказов
15. verdienen Was möchten Sie denn verdienen?	зарабатывать Какую зарплату Вы хотели бы получать?
16. große Ansprüche stellen	предъявлять большие требования (здесь: по зарплате)
17. eine Miete bezahlen	оплачивать съемную квартиру
18. das Fahrgeld (o. Pl.) das Fahrgeld bezahlen das Fahrgeld übernehmen	транспортные расходы оплачивать расходы на транспорт брать на себя транспортные расходы
19. zufrieden sein mit D. Sind Sie mit 9 Hundert Euro netto zufrieden, für den Anfang?	быть довольным чем-л.
20. netto Sind Sie mit 9 Hundert Euro netto zufrieden, für den Anfang?	на руки (за вычетом налогов)
21. die Probezeit 3 Monate Probezeit haben	испытательный срок
22. die Gehaltserhöhung	повышение заработной платы
23. die Fortbildung (o. Pl.) die Weiterbildung	повышение квалификации

III. LESEVERSTEHEN

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wer spricht hier?
2. Hat die Bewerberin irgendwo gearbeitet?
3. Welche Unterlagen hat Frau Schüler dem Chef vorgelegt?
4. Welche Sprachen spricht sie?
5. In welcher Abteilung bekommt sie die Arbeit?
6. Warum ist diese Abteilung die wichtigste in der Firma?
7. Wie sind die Verpflichtungen der Sekretärin dieser Abteilung?
8. Wie viel möchte sie verdienen?

2. Übersetzen Sie die folgenden Sätze:

1. Я могу посмотреть Ваши документы?
2. У Вас есть документы о повышении квалификации?
3. Вас увольняли с прежнего места работы?
4. На каких языках Вы говорите?
5. У меня есть рекомендательное письмо.
6. Отдел по экспорту – важный отдел нашего предприятия, 60% нашей продукции идет на экспорт.
7. В Ваши обязанности входит ведение деловой переписки.
8. Когда Вы можете приступить к работе?
9. Еще один немаловажный вопрос: какую зарплату Вы хотели бы получать?
10. Испытательный срок – три месяца, потом можно будет поговорить об увеличении оклада.
11. Расходы на проезд мы берем на себя.
12. У меня еще мало опыта, поэтому я не претендую на высокую заработную плату.
13. Пока я живу с родителями, но хотела бы снять квартиру ближе к работе.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

gleitend / verdienen / Vorstellungsgespräch / Lehre / Arbeitgeber / Steuern

1. Bevor Sie eine Stelle bekommen, werden Sie zu einem _____ eingeladen.
2. Ihr _____ ist die Person oder die Firma, für die Sie arbeiten.
3. Wenn Sie nicht immer zur gleichen Zeit mit Ihrer Arbeit beginnen und aufhören müssen, haben Sie _____Arbeitszeit.
4. Von dem Geld, das Sie _____, gehen _____ ab.
5. Wenn Sie einen Beruf erlernen, machen Sie eine _____.

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я просмотрел все объявления, предлагающие работу, но не нашёл ничего подходящего.
2. В данный момент я располагаю поддержкой со стороны своих родителей, но произвожу поиски работы, чтобы стать финансово независимым.
3. Я нашел объявление о вакансии на должность служащего в отделе управления. Эта вакансия соответствует моему профессиональному профилю.
4. В Вашем заявлении о приеме на работу указано, что у Вас есть опыт работы гувернанткой. Нам потребуется рекомендательное письмо с Вашего последнего места работы.
5. Чем обусловлен Ваш уход с предыдущей работы? – Мой начальник был слишком требовательным, к тому же психологический климат в коллективе оставлял желать лучшего.
6. Нам важна Ваша готовность к регулярному прохождению повышения квалификации, а также Ваше согласие на скользящий график работы.
7. Работникам этой отрасли необходимы такие ключевые компетенции как напористость, целеустремленность и отзывчивость.
8. Работникам этой отрасли необходимы такие ключевые компетенции как напористость, целеустремленность и отзывчивость.
9. Что входило в круг Ваших задач как сотрудника отдела импорта?
10. Он уволился с предыдущей должности и занялся индивидуальной трудовой деятельностью.
11. Я ознакомился с результатами Вашего теста на профпригодность. Думаю, что мы сработаемся.
12. Чтобы получить постоянное место работы, нужно соответствовать всем требованиям и иметь подтверждающие документы.
13. На собеседовании опытный работодатель выяснит, соответствует ли действительности компетентности соискателя, указанные в его резюме.

14. При приеме на работу важны все документы об образовании: аттестаты, дипломы, свидетельства о повышении квалификации и др.

15. Поскольку первое впечатление чаще всего бывает решающим, постарайтесь не опаздывать и выглядеть опрятно.

16. К собеседованию нужно готовиться: внимательно изучить информацию о потенциальном работодателе.

17. Владение иностранными языками в устной и письменной форме является предпосылкой для успешного трудоустройства.

V. SCHREIBEN

1. Lesen Sie diese Tipps für Vorstellungsgespräch und machen Sie Notizen. Präsentieren Sie Tipps.

Tipps für das Bewerbungsgespräch. Wer zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird, hat die erste Hürde schon genommen. Die schriftliche Bewerbung hat

„eingeschlagen“. Jetzt geht es in die entscheidende letzte Runde: das Vorstellungsgespräch.

✓ Über das Unternehmen informieren

Wer gut vorbereitet ist, kann sich ohne „Flugzeuge im Bauch“ präsentieren. Informieren Sie sich über die betreffende Firma, z.B. bei der Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer in Ihrer Nähe. Besorgen Sie sich - wenn möglich - Unterlagen, z.B. den Geschäftsbericht oder eine Werbebroschüre! Auch im Internet erhalten Sie viele Informationen über Branchen und Unternehmen, einige Links dazu finden Sie unter „Ausbildungsbetrieb finden“.

✓ Auf den Bewerbungstest vorbereiten

Manche Unternehmen führen auch einen Bewerbungstest durch. Bereiten Sie sich darauf vor. Ausführliche Tipps dazu finden Sie z.B. in der Broschüre des Arbeitsamtes „Orientierungshilfe zu Auswahltests“.

✓ Auch wichtig: Kleidung und Pünktlichkeit

Der erste Eindruck, den Personalchefs oder Unternehmer von Ihnen bekommen, ist oft entscheidend. An ordentlicher Kleidung führt kein Weg vorbei. Sie sollen sich aber darin trotzdem wohl fühlen, sonst wirken Sie nicht „echt“. Die Sachen sollen weder zu lässig noch zu gestylt sein. Außerdem wichtig: Seien Sie pünktlich! Beides signalisiert dem Arbeitgeber, dass Sie motiviert sind und das Treffen ernst nehmen.

✓ *Gespräch vorbereiten*

Ihre Persönlichkeit entscheidet: Passen Sie zu Job und Mitarbeitern? Hier einige Tipps, die schon vielen geholfen haben:

Machen Sie sich klar, welche Punkte in Ihrer Bewerbung kritisch sein könnten und sprechen Sie darüber mit Freunden und Eltern.

Überlegen Sie sich, was die andere Seite erwartet.

Überlegen Sie sich Antworten auf mögliche Fragen, die Ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden.

Beobachten Sie Ihre Körpersprache im Spiegel und fragen Sie Freunde um deren Meinung; achten Sie im Vorstellungsgespräch darauf.

✓ *Verhaltensregeln*

Informieren Sie sich darüber, worauf Personalchefs achten und beachten Sie einige

Verhaltensregeln.

✓ *Positiv wirken:*

deutlich sprechen

Blickkontakt halten

den Gesprächspartner ausreden lassen

freundlich lächeln

bequem hinsetzen

✓ *Negativ wirken auf jeden Fall:*

den Kopf ständig nach unten neigen

Arme vor der Brust verschränken

ständig ernst schauen

die Gesprächspartner nie direkt ansehen

doppelte Portion Gel ins Haar

auf der Stuhlkante sitzen

zu auffällige Kleidung

leise und unsicher sprechen

zu viel sprechen

Kaugummi kauen

VI. SPRECHEN

1. Rollenspiel „Vorstellungsgespräch“.

Hier geht es um das persönliche Gespräch bei einer Bewerbung. Drei Ihrer

Kollegen haben sich um die Stelle als Stellvertreter des Personalchefs beworben. Die anderen Teilnehmer übernehmen die Rolle des Geschäftsführers, des Personalchefs und der Abteilungsleiter der verschiedenen Sektoren in der Firma. Entscheiden Sie, um welche Firma (Betrieb) es sich handeln soll. Sie alle interviewen die drei Bewerber und entscheiden sich dann in einer Sitzung für einen der drei Bewerber.

Einige Einzelheiten über die drei Kandidaten:

• Familienname:	Seidel	Meier	Henkel
• Vorname:	Johann	Gotthard	Klaus
• Geburtsdatum:	2.02.85	11.03.78	3.10.70
• Derzeitige Tätigkeit:	Personalreferent bei der ZB	Abteilungsleiter im Kaufhaus	Leiter der Verwaltungsstelle
• Berufserfahrung:	(5 Jahre)	(8 Jahre)	(15 Jahre)
	Personalwesen	Marketing	Jugendpflege
• Ausbildung:	Bankkaufmann	Dipl.-Kfm.	Sozialarbeiter

2. Besprechen Sie die folgenden Fragen mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner. Machen Sie Notizen und präsentieren Sie diese in der Gruppe.

- Darf man bei den Bekannten und Kollegen nach dem Lohn fragen? Ist es korrekt?
- Muss man sich bei der Bewerbung hoch schätzen?
- Halten Sie die Abschlusszeugnisse für wichtig?
- Arbeiten Sie gern in einem Team?
- Ist die Teamfähigkeit eines Bewerbers eine wichtige Schlüsselqualifikation für den Arbeitgeber?

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Der fremde Blick von außen

Essen

Die **Ernährungsgewohnlichkeiten** der Deutschen lassen sich am besten am Angebot ihrer Bäcker und Bauern ablesen. **Die Vielfalt des Brotes** liefert den sichersten Hinweis dafür, dass man in Deutschland ist, beziehungsweise isst. Ich hatte dieses Glück – tief beeindruckt von den **ungezählten** verschiedenen **Vollkornbrot-** und **Biersorten**, von den vielen Formen, in denen man Schweinefleisch verzehren kann, und von der Qualität der Milchprodukte. Ich habe mich schnell vom guatemaltekischen Dinner aus schwarzen Bohnen, Käse und Tortillas auf das „German Abendbrot“ umgestellt.



Ada Garcia, Ernährungswissenschaftlerin aus Guatemala

Kuchen

Ich liebe **Blechkuchen**. Aus Japan kannte ich so etwas nicht, denn dort essen wir nur selten „cake“, und den kaufen wir in den Konditoreien. In südlichen Ländern isst man Kuchen als Dessert, und der Fünf-Uhr-Tee in England ist eine Erfindung des Adels. Nur in Deutschland **sitzen** Familien sonntags **bei Kaffee und Kuchen zusammen**. **Das ist historisch so gewachsen** und in allen gesellschaftlichen Schichten gleich. Wie die Deutschen miteinander Kuchen essen, **sagt** viel über ihr **kommunikatives Verhalten aus**: Sie gehen offener miteinander um als Japaner.

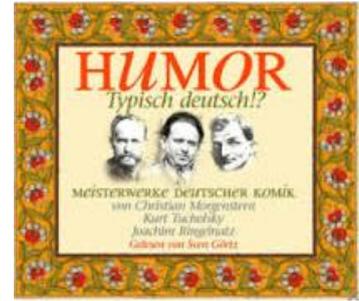


sie **Wärme, Mutterliebe** und **Harmonie**.

Satsuki Sakuragi, japanische Kulturwissenschaftlerin

Humor

Die Deutschen sind nicht so **humorlos**, wie es im Ausland immer heißt. Bloß sind die Regeln, wann etwas **witzig** sein darf, viel **strenger**. In Amerika oder England **umfasst der Humor** mehr Bereiche des Lebens. Schon beim Einkaufen wird man mit lustigen Kommentaren begrüßt, bei Sitzungen wird dauernd gewitzelt, selbst das britische Parlament ist ziemlich witzig. In Deutschland bleibt man lieber **ernst**.



Willibald Ruch, Professor für Psychologie an der Universität Zürich

Komplimente

Kamerunsche **Komplimente** leben von einer formalen und semantischen Vielfalt der Adjektive („meine Kleine, du bist schön/heiß/total frisch/clean/cool“). Dabei **beziehen sich** die Adjektive in der Regel **auf** Frisur, Kleidung oder andere Aspekte der **äußeren Erscheinung**. In deutschen Komplimenten werden Adjektive wie gut, schön, toll, wunderschön, spitze, klasse, prima, schick **bevorzugt**.

Besonders markant in Kamerun ist, dass Komplimente öffentlich gegenüber unbekanntem Personen ausgesprochen werden. Während im deutschen Sprachraum **Komplimente an Unbekannte als Eingriff in die Privatsphäre** und daher als unhöflich **interpretiert** werden, wird das **zurückhaltende Komplimentverhalten** Fremden gegenüber in Kamerun als Desinteresse und somit als unhöflich verstanden.

Bernard Mulo Farenkia, Linguist aus Kamerun

Flohmarkt

Ich habe mich oft gewundert, warum reiche Deutsche auf den **Flohmarkt** gehen. Dort sah ich, dass Leute **gebrauchte Sachen** für ein paar Euro verkaufen, während in der Nähe ihres Standes ein Volvo parkte. Für uns Indonesier ist ein Volvo ein Minister-Auto. Der Flohmarkt heißt bei uns „pasar miskin“, Markt der Armen.



Er heißt so, weil die verkauften Waren abgenutzt sind oder Diebsgut. Geht jemand dorthin, wird er als arm stigmatisiert. Ein Besuch dort kann **den sozialen Status verringern**.

Aziz Damsar, Soziologe, Indonesien

Gesundheit

Um es nett zu formulieren: Die Deutschen sind sehr **gesundheitsbewusst**. In keinem anderen zivilisierten Land ist das Phänomen „Kur“ so verbreitet wie in Deutschland, ebenso die „Kreislaufstörung“. Und nirgendwo sonst unterhält man sich so gern über seine Befindlichkeit.

Die Folge ist ein **hervorragendes Gesundheitswesen**. Qualität und Status des medizinischen Personals sind unbestreitbar. Zudem hat kein Land in Europa, mit Ausnahme Frankreichs, so viele gut sortierte Apotheken. Der hohe Arzneimittelverbrauch und der einfache Zugang zu **medizinischer Versorgung** führen zu den höchsten **Pro-Kopf-Ausgaben im Gesundheitswesen** der OECD-Länder nach der Schweiz, Norwegen und den USA. Entsprechend aufmerksam **achtet** der Deutsche **auf sein Wohl**.

Lily Sprangers, Geschäftsführende Direktorin am Duitland-Institut Amsterdam

Bericht einer Chinesin

Ich habe in Shanghai Germanistik studiert und denke, dass ich ganz Deutsch sprechen kann. Aber als ich vor einigen Jahren zum ersten Mal nach Deutschland kam, hörte ich folgenden Witz: „Ein Chinese kommt mit zwei Blondinen aus dem Bäckerladen. Was wollte er in der Bäckerei kaufen? Zwei Blödchen!“ Ich habe überhaupt nicht verstanden, was daran lustig sein soll. Mittlerweise weiß ich, warum ich diesen Witz nicht verstanden habe. Der **Witz** arbeitet mit zwei Vorurteilen: Erstens: Blondinen sind zu dumm. Zweitens: Chinesen können kein R aussprechen. Da wir in China praktisch keine Blondinen haben, gibt es für Blondinenwitze keine Entsprechung. Und dass wir für ein R ein L sagen, stimmt einfach nicht. Ich stelle mir die Frage, warum in Deutschland manches **als lustig empfunden** wird, was für **Ausländer** unverständlich scheint. Seit zwei Jahren arbeite ich an einer vergleichenden Studie über deutsche und chinesische Witze.

In Deutschland lacht man über Volksgruppen wie die Ostfriesen, Schwaben oder Bayern oder über Ausländer wie Österreicher, Schotten, Polen. In China unterscheidet man nicht so genau zwischen den vielen Regionen des Landes – es geht eher darum, eine Grenze zwischen Chinesen und Nicht-Chinesen zu ziehen. Die beiden wichtigsten Themen der Ausländerwitze: Probleme mit chinesischem Essen und chinesischer Sprache.

Cui Peiling, Linguistin, China

II. WORTSCHATZ

1. die Ernährungsgewohnlichkeiten	привычки в питании
2. die Vielfalt (o. Pl.) die Vielfalt von Vollkornbrot- und Biersorten	многообразии многообразии сортов зернового хлеба и пива
3. der Blechkuchen, -	пирог, испеченный на противне

4. bei Kaffee und Kuchen zusammen sitzen In Deutschland sitzen Familien sonntags bei Kaffee und Kuchen zusammen.	сидеть вместе за кофе с пирогом
5. die Tradition, -en Sitten und Bräuche	традиция нравы и обычаи
6. Das ist historisch so gewachsen	так сложилось исторически
7. kommunikatives Verhalten	коммуникативное поведение
8. einen hohen Wert haben einen weit höheren Wert haben	иметь высокую ценность
9. verbinden mit D. (a, u) mit Wärme, Mutterliebe und Harmonie verbinden.	связывать с чем-л. связывать с теплом, материнской любовью и гармонией
10. humorlos	без чувства юмора
11. witzig der Witz	смешной, забавный шутка
12. umfassen (te,t) der Humor umfasst viele Bereiche des Lebens	охватывать юмор охватывает многие сферы жизни
13. ernst	серьезный
14. das Kompliment, -e ein Kompliment sagen	комплимент
15. sich beziehen auf Ak. (o, o) die Komplimente beziehen sich auf äußere Erscheinung	относиться к чему-л. комплименты относятся к внешности
16. zurückhaltend ein zurückhaltendes Komplimentverhalten haben	сдержанный быть сдержанным в комплиментах
17. bevorzugen	предпочитать
18. sich unterhalten über Ak. (ie, a) sich gern über seine Befindlichkeit unterhalten	беседовать о чем-л. охотно говорить о здоровье
19. der Eingriff in die Privatsphäre als Eingriff in die Privatsphäre interpretieren	вмешательство в личное пространство интерпретировать как вмешательство в личную сферу

20. der Flohmarkt, -e	блошинный рынок
21. den sozialen Status verringern (te,t)	понижать социальный статус
22. gesundheitsbewusst	сознательный по отношению к своему здоровью
23.hervorragendes Gesundheitswesen	отличная система здравоохранения
24. die Pro-Kopf-Ausgaben die höchsten Pro-Kopf-Ausgaben im Gesundheitswesen	расходы на душу населения высокие расходы на душу населения в здравоохранении
25. als lustig empfinden (a, u)	воспринимать как шутку
26. die Volksgruppe, -en	этническая группа
26. der Ausländer, -	иностранец

III. LESEVERSTEHEN

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Nennen Sie die Nahrungsmittel, die in Deutschland als „national“ bezeichnen kann.
2. Was für eine Esstradition gibt es in Deutschland, die historisch gewachsen und für alle gesellschaftlichen Schichten gleich ist?
3. Wie charakterisiert diese Esstradition die Deutschen?
4. Sind die Deutschen wirklich humorlos? Warum sind die Deutschen so ernst? Äußern Sie Ihre Meinung dazu.
5. Welche Adjektive werden die Deutschen Komplimenten bevorzugt?
6. Worauf beziehen sich vor allem die Deutschen ihre Komplimente?
7. Warum gehen sogar reiche Deutsche auf den Flohmarkt? Äußern Sie Ihre Meinung dazu.

2. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Die Ernährungsgewohnlichkeiten der Deutschen kann man am besten am Angebot der Automobilbauer ablesen.

2. In Deutschland gibt es verschiedene Vollkornbrot von den vielen Formen und viele Biersorten.
3. In England kann man sehen, dass Leute gebrauchte Sachen für ein paar Euro verkaufen, während in der Nähe ihres Standes ein Volvo parkte.
4. Die Deutschen sind nicht gesundheitsbewusst.
5. Qualität und Status des medizinischen Personals in Deutschland sind unbestreitbar.
6. Der einfache Zugang zu medizinischer Versorgung führt zu den höchsten Pro-Kopf-Ausgaben im Gesundheitswesen Deutschlands.
7. In Deutschland lacht man über Volksgruppen wie die Ostfriesen, Schwaben oder Bayern oder über Ausländer wie Österreicher, Schotten, Polen.
8. Die Deutschen sind so humorvoll, wie es im Ausland immer heißt.
9. Mit dem „Zusammenkuchenessen“ verbinden die Deutschen Wärme, Mutterliebe und Harmonie.
10. Selbstgebackenes für die Deutschen hat einen weit höheren Wert als jede noch so teure gekaufte Torte.
11. Wie die Deutschen miteinander Kuchen essen, sagt nichts über ihr kommunikatives Verhalten aus.
12. Nur in Deutschland sitzen Familien sonntags bei Kaffee und Kuchen zusammen.
13. In China unterscheidet man wie in Deutschland zwischen den vielen Regionen des Landes und die Einwohner verschiedener Regionen lachen über einander.

3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Пищевые привычки немцев можно определить по предложению фермеров и пекарей.
2. В Германии многообразие сортов зернового хлеба и пива, а также качественные молочные продукты.
3. В Германии по воскресеньям семьи собираются вместе: пьют кофе и едят пирог, который пекут сами.
4. Немцы используют в комплиментах такие прилагательные как „wunderschön, spitze, klasse, prima, schick“.
5. Для немцев свойственна сдержанность в комплиментах.
6. Даже богатые немцы ходят на блошинный рынок, это традиция в Германии.
7. Немцы сознательно относятся к своему здоровью.
8. Немцы любят говорить о своем самочувствии.
9. Немцы не без чувства юмора, как о них думают иностранцы.
10. В Германии смеются над этническими группами, как швабы или баварцы.

11. В Германии отличная система здравоохранения.

12. Комплимент для немца- это вмешательство в личное пространство.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Wortverbindungen:

1. sich über seine Befindlichkeit	a. beziehen
2. sich auf äußere Erscheinung	b. als lustig empfinden
3. mit Wärme, Mutterliebe und Harmonie	c. haben
4. manches	d. unterhalten
5. zurückhaltende Komplimentverhalten	e. eingreifen
6. in die Privatsphäre	f. verbinden

2. Was passt nicht?

1. bevorzugen, vorziehen, umfassen, lachen;
2. äußere Erscheinung, das Aussehen, das Komplimentverhalten, das Äußere;
3. lustig, witzig, humorlos, humorvoll;
4. Ernährungsgewohnlichkeiten, Essgewohnheiten, Trinkgewohnheiten;
5. zurückhaltend, ernst, unemotional, lustig;
6. der Eingriff, der Angriff, die Einmischung;
7. Gesundheit, Befindlichkeit, Wohl, der Eingriff;
8. wunderschön, spitze, klasse, prima, schick, ernst.

3. Was passt? Ordnen Sie zu:

Selbstgebackenes	Was und wie die Deutschen gern essen, Besonderheiten der nationalen Küche
Ernährungsgewohnlichkeiten	Kuchen, Gebäck, die zu Hause selbst gebacken wurden
einen weit höheren Wert haben	nicht lustig, ernst
interpretieren	eine größere Bedeutung haben

humorlos	seelischer Zustand
Befindlichkeit	etwas erklären

V. SPRECHEN

1. Erfinden Sie die Überschriften zu jedem Text. Unterstreichen Sie die Stichwörter, die die Deutschen charakterisieren. Arbeiten Sie in Paar und erzählen Sie kurz einander die Informationen über die Deutschen, die Sie gelesen haben.

Ich muss in Deutschland eigentlich über alles lachen. Nicht weil ich es hier so albern finde, sondern weil die Deutschen einfach lustig sind. Ich kenne viele deutsche Jugendliche, die immerzu lachen und andauernd Witze erzählen, über Politiker, Polizisten, Perverse und Blondinen. Ich glaube, die Deutschen sind viel fröhlicher, als sie von sich denken. Wenn ich hier durch die Straßen laufe, sehe ich lockere, lustige Gesichter.
Suzanna Homerova, Slowakei

Es wird nur in wenigen Ländern so wenig gearbeitet wie in Deutschland derzeit. Ich glaube, die Deutschen arbeiten gar nicht so hart, wie sie immer sagen. Eine Nachbarin regte sich zum Beispiel sehr darüber auf, als ihre Arbeitszeit als Kindergärtnerin von 38 auf 39 Stunden erhöht wurde, was sie als ganz ungerecht empfand. Diese Haltung, dass man nur 38 Stunden arbeiten und alles andere zu viel ist, entspricht keiner harten Leistungsorientierung. Es scheint mir eher ein bisschen verwöhnt.
Mohan Dhamotharan, Indien

VI. SCHREIBEN

1. Schreiben Sie einen kleinen Aufsatz zum Thema „Die Deutschen mit meinen Augen“. Recherchieren Sie Materialien aus dem Internet. Gebrauchen Sie auch Materialien aus dieser Lektion.

Was ist typisch deutsch?

Gutes Bier

Deutsche Autos

Gutes Essen : Bratwurst u. Sauerkraut

Bedeutende und herausragende Intellektuelle:

National Flagge

Fußball, Formel 1

Spitzensportler

z. B. Bach, Goethe, Albert Einstein etc.

z. B. Steffi Graf

Mentalität und Charakterzüge der Deutsche

In dieser Lektion erfahren Sie über:

- Leben zwischen zwei Kulturen
- Nationalcharakter der Deutschen im Vergleich zu anderen Völkern
- Deutsche und ihre Autos

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Der andere Blick von innen

TV-Moderatorin Minh-Khai Phan-Thi über deutsche Kultur, deutsches Wesen und die Integration von Ausländern.

Spiegel: Frau Phan-Thi, Sie sind **als Kind** vietnamesischer Eltern **in Darmstadt** aufgewachsen. **Als was** fühlen Sie sich, als Deutsche, als Vietnamesin oder als etwas ganz anderes?

Phan-Thi: Ich habe lange gemeint, ich **lebe** **zwischen zwei Kulturen** bis ich gemerkt habe, ich lebe mit zwei Kulturen. Für mich war das **eine entscheidende Erkenntnis**. Denn auf die Frage, was ich bin, musste ich

mich nun nicht mehr **für** das eine oder das andere **entscheiden**. Plötzlich war mir klar, ich bin beides: Ich spreche sowohl perfekt Vietnamesisch als auch Deutsch, ich **habe sehr viel Vietnamesisches** in mir, aber auch **sehr viel Deutsches**.

Spiegel: Fällt es Ihnen leicht, mit zwei Kulturen zu leben?

Phan-Thi: Es gibt nichts, was schwerer sein könnte. Die vietnamesische Sprache **hat** nichts, aber auch gar **nichts** mit der deutschen **gemein**. Die vietnamesische Kultur ist **das Gegenteil** der deutschen.

Spiegel: Nehmen Sie sich aus jeder Kultur das, was Ihnen gefällt, oder **wechseln Sie je nach Lage von der einen in die andere?**

Phan-Thi: Ich kann in Vietnam nicht deutsch sein, schon von der Sprache her nicht. Ich **schlüpfe von einer Rolle in die andere**, es gibt mindestens zwei Mihn-Khais. Das kommt mir übrigens auch bei meiner Arbeit als Schauspielerin sehr entgegen.

Mich **stört** hier vor allem **dieses Schubladendenken**. Mir wurde zum Beispiel immer wieder gesagt: „Du kannst nicht mehrere Kulturen in dir **vereinen**, du musst **dich entscheiden**, ob du Deutsche oder Vietnamesin bist.“ Ich möchte das gar nicht.

Spiegel: Finden Sie nicht, dass Menschen, die länger hier leben, auch die deutsche **Sprache beherrschen** sollten?



Phan-Thi: Ich bin da sehr **zerrissen**. Ich selbst spreche mehrere Sprachen und finde, es gibt nichts Schöneres, als mit Menschen in einer Sprache kommunizieren zu können. Aber die deutsche Sprache ist verdammt schwer, und ich kann verstehen, dass manche sie nicht beherrschen.

Kleine Kulturkunde

Deutsche ...

- sind **detailfreudig**, besonders bei der Planung
- **arbeiten stark konzeptorientiert**
- sind **sachorientiert**
- sehen Mahlzeiten als **Unterbrechungen der Arbeit** an.
- Gegessen wird, wenn man Hunger hat
- lineares Denken
- Besserwiser Mentalität, Ich-bin-gut-Denken, zu **großes Selbstbewusstsein**



Amerikaner ...

- **pflegen lockeren Umgang**, sind jedoch **hart in der Sache**
- denken individualistisch
- sind jederzeit bereit, das Konzept zu ändern, wenn es dadurch besser wird
- **arbeiten stark zielorientiert** und fokussiert
- können **mit sachlicher Kritik gut umgehen**
- kommen schnell zur Sache
- sind **risikofreudig**
- sprechen mit Geschäftspartnern häufig auch privat, Anrufe außerhalb der üblichen Arbeitszeiten sind nichts Ungewöhnliches

Franzosen ...

- sind stark in Visionen und Außendarstellung
- **bewältigen** mit Spaß viele Aufgaben **simultan**, mit Unterbrechungen und Überlappungen
- telefonieren viel, schreiben wenig auf
- sind **stark beziehungsorientiert**
- Expertentum allein reicht nicht
- legen bei Konzepten zuerst die große Linie fest
- Kontakte außerhalb der Firma sind sehr wichtig
- **schätzen Geduld, Sich-Zeit-Nehmen**

Asiaten ...

- halten lange Reden, auch ohne Bezug zum Geschäft
- bauen Beziehungen auf, bevor man zum Geschäft kommt
- **schätzen Rituale** wie etwa gemeinsame Bankette
- der mächtigste Führer ist der, den man nicht sieht
- denken in konzentrischen Kreisen, **kommen langsam ans Ziel**
- **scheuen direkte Kritik**
- **fürchten den Gesichtsverlust**

II. WORTSCHATZ

<p>1. aufwachsen in (u, a) Als Kind in Deutschland aufgewachsen sein</p>	<p>вырасти в вырасти в Германии</p>
<p>2. sich fühlen als... (te, t) sich als Deutsche fühlen Als was fühlen Sie sich, als Deutsche, als Vietnamesin? der Deutsche\ die Deutsche</p>	<p>чувствовать себя человеком какой – либо национальности чувствовать себя немкой немец/ немка</p>
<p>4. zwischen zwei Kulturen leben</p>	
<p>5. die Erkenntnis, -se eine entscheidende Erkenntnis</p>	<p>осознание важное осознание</p>
<p>6. sich entscheiden für Ak. (ie, ie)</p>	<p>решать в пользу чего-л., выбирать что-л.</p>
<p>7. nichts gemein haben mit D. Die vietnamesische Sprache hat nichts, aber auch gar nichts mit der deutschen gemein.</p>	<p>не иметь ничего общего с</p>
<p>8. das Gegenteil sein G. Die vietnamesische Kultur ist das Gegenteil der deutschen.</p>	<p>быть противоположностью чему-л. Вьетнамская культура является противоположностью немецкой</p>
<p>9. von einer Kultur in die andere schlüpfen (te, t)</p>	<p>„прыгать“ из одной культуры в другую</p>
<p>10. das Schubladendenken dieses Schubladendenken stört..</p>	<p>стереотипное мышление стереотипное мышление мешает...</p>
<p>11. vereinen (te, t) in sich vereinen</p>	<p>объединять объединять в себе</p>
<p>12. die Sprache beherrschen (te, t)</p>	<p>владеть языком</p>
<p>13. zerreißen (i, i)</p>	<p>„разрываться“ между..., противоречивый (здесь: об эмоциях, о характере)</p>

14. detailfreudig	скрупулезный, внимательный к деталям
15. konzeptorientiert stark konzeptorientiert arbeiten	концептуальный
16. sachorientiert	ориентированный на выполнение дела
17. das Selbstbewusstsein	самоуверенность
18. einen lockeren Umgang pflegen (te, t)	любить более свободные (неофициальные) отношения
19. zielorientiert stark zielorientiert arbeiten	ориентированный на достижение цели
20. risikofreudig	способный рисковать
21. beziehungsorientiert stark beziehungsorientiert sein	ориентированный на отношения с людьми
22. scheuen (te, t) direkte Kritik scheuen	бояться бояться прямой критики
23. schätzen (te,t) Rituale schätzen Geduld schätzen	ценить ценить ритуалы ценить терпение
24. den Gesichtsverlust fürchten (te, t)	бояться „потерять лицо“
25. das Sich-Zeit-Nehmen	уделять себе много времени

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Minh-Khai Phan-Thi ist als Kind in Paris aufgewachsen.
2. Sie spricht sowohl perfekt Vietnamesisch als auch Deutsch,
3. Sie hat sehr viel Deutsches in sich, aber auch sehr viel Vietnamesisches.

4. Es fällt ihr schwer, von einer Rolle in die andere zu schlüpfen.
5. Die vietnamesische Sprache hat Vieles mit der deutschen gemein.
6. *Minh-Khai* schlüpft je nach Lage von einer Rolle in die andere.
7. Man sagt ihr, dass sich dafür entscheiden soll, ob sie Deutsche oder Vietnamesin ist, aber sie möchte das gar nicht.
8. Die Ausländer, die mehr in Deutschland leben, brauchen gar nicht die deutsche Sprache zu beherrschen.
9. Die deutsche Sprache ist nicht so schwer, wie man sagt.
10. Deutsche sind detailfreudig, besonders bei der Planung.
11. Deutsche sind risikofreudig, gehen gut mit sachlicher Kritik um.
12. Amerikaner schätzen Rituale und Geduld.
13. Asiaten fürchten den Gesichtsverlust.
14. Franzosen kommen langsam ans Ziel.

2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Warum gehört Minh-Khai Phan-Thi zu zwei Kulturen?
2. Lebt sie *zwischen* oder *mit* zwei Kulturen?
3. Als was fühlt sie sich, als Deutsche oder als Vietnamesin?
4. Fällt ihr leicht, von einer Kultur in die andere zu schlüpfen?
5. Was sagt Minh-Khai Phan-Thi über die deutsche Sprache?
6. Charakterisieren Sie Deutsche.
7. Geben Sie kurze Charakteristik der Franzosen an.
8. Charakterisieren Sie Asiaten.
9. Charakterisieren Sie Amerikaner.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Satzverbindungen:

1. Ich habe lange gemeint,	a. es gibt nichts Schöneres, als mit Menschen in einer Sprache kommunizieren zu können.
2. Mich stört hier vor allem	b. ich habe sehr viel Vietnamesisches in mir, aber auch sehr viel Deutsches.
3. Ich selbst spreche mehrere Sprachen und finde,	c. dieses Schubladendenken.
4. Ich spreche sowohl perfekt	d. ich lebe zwischen zwei Kulturen bis

Vietnamesisch als auch Deutsch,	ich gemerkt habe, ich lebe mit zwei Kulturen
5. Deutsche	e. arbeiten stark zielorientiert und fokussiert
6. Amerikaner	f. sehen Mahlzeiten als Unterbrechungen der Arbeit an.
7. Franzosen	g. bauen Beziehungen auf, bevor man zum Geschäft kommt
8. Asiaten	h. telefonieren viel, schreiben wenig auf

2. Was passt nicht?

1. Eine Sprache: beherrschen, kennen, telefonieren;
2. das Gegenteil, der Vergleich, der Gegensatz;
3. das Schubladen, das Klischee, der Unterschied;
4. zielorientiert, leistungsorientiert, risikofreudig;
5. beziehungsorientiert, kontaktfreudig, sachorientiert;
6. scheuen, fürchten, beherrschen.

3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Немцы внимательны к деталям, особенно при планировании.
2. Немцы едят, только когда действительно голодны.
3. Немцы считают, что хорошо разбираются в менталитетах.
4. Немцы всегда думают о себе хорошо и самоуверенны.
5. Американцам нравятся более свободные отношения.
6. Американцы ориентированы на достижение цели.
7. Французы ценят отношения с людьми. Они общаются с коллегами также вне фирмы.
8. Французы уделяют много внимания себе.
9. Азиаты ценят ритуалы и боятся потерять лицо.

V. SPRECHEN

1. Lesen Sie den Text, machen Sie einen kleinen Test und äußern Sie Ihre Meinung über deutsche Autos. Welche Automarken kennen Sie noch?

Der Name „Mercedes“ für die bekannteste Automarke des DaimlerChrysler-Konzerns ist nicht im Kopf von Marketingspezialisten entstanden, sondern geht auf das Konto eines motorsportbegeisterten Kaufmannes aus Nizza, der in einem Sportwagen aus dem Hause Daimler an einem Tourenrennen teilgenommen und mit großem Vorsprung gewonnen hatte.



Er übernahm daraufhin den Vertrieb dieses Autos in mehreren Ländern, wobei er zu Bedingung machte, dass er den Sportwagen unter den Namen seiner Tochter – Mercedes – vertreiben dürfe. Gottlieb Daimler war damit einverstanden und ließ den Namen 1902 als Markennamen schützen. Der Stern, der die Kühlerhaube des Mercedes ziert, soll übrigens auf eine Ansichtskarte zurückgehen, die Daimler ganz zu Beginn seiner Karriere an seine Frau geschickt hat. Er hatte darauf diesen Stern gezeichnet und mit der Erklärung versehen, dass dieser eines Tages über dem Werk der Familie aufgehen werde.

Test

1. Der Name „Mercedes“ ist im Kopf von einem Marketing-Spezialisten der Firma entstanden.
2. Gottlieb Daimler ließ den Namen „Mercedes“ 1902 als Markennamen schützen.
3. Den Stern, der heute die Kühlerhaube des Mercedes ziert, hat Daimler ganz zu Beginn seiner Karriere auf eine Ansichtskarte gezeichnet.

VI. SCHREIBEN

1. Lesen Sie 10 Klischees über Deutsche. Was finden Sie zur Zeit schon nicht aktuell? Schreiben Sie einen kleinen Artikel zu einem der Klischees.

1. Deutsche sind überpünktlich
2. Deutsche sind super diszipliniert
3. Deutsche sind gewissenhaft
4. Deutsche sind ordentlich
5. Deutsche sind sportbegeistert
6. Deutsche sind experimentierfreudig
7. Deutsche sind technikaffin
8. Deutsche sind vereinsfreudig
9. Deutsche haben keinen Humor



Kulturelle Dimensionen in Geschäftsbeziehungen

In dieser Lektion lernen Sie:

- Interkulturelle Kommunikation in Wirtschaft
- Interkulturelle Probleme bei Verhandlungen

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Kulturelle Dimensionen in Geschäftsbeziehungen

Im Bereich der Wirtschaft lässt sich feststellen, dass Gesellschaften aufgrund ihrer kulturellen Prägung unterschiedliche Auffassungen von ökonomischen Entscheidungen und Handlungen haben. Wir sprechen dann von Unterschieden in der „Wirtschaftskultur“.



Welche interkulturellen Probleme können in **Verhandlungen** auftreten?

Wirtschaftskulturelle Unterschiede können z.B. in Geschäftsbeziehungen zwischen arabischen und westlichen Ländern (nehmen wir als Beispiel Ägypten und Deutschland) auftreten. In arabischen Ländern (Ägypten) können Verhandlungen lange andauern und ebenfalls mit Handschlag enden. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das Geschäft abgeschlossen ist, sondern dass sich die arabischen **Geschäftspartner** jetzt etwas mehr auf das Geschäft einlassen wollen. **Rahmendaten**, die die deutschen Partner als gesetzt ansehen, können daher in einem nächsten Treffen von der arabischen Seite erneut in Frage gestellt werden.

Welche **kulturellen Dimensionen** sind für Geschäftsbeziehungen relevant?



Der niederländische Kulturwissenschaftler Geert Hofstede fand, dass es nationale bzw. regionale Kulturgruppen gibt und dass man diese im Wesentlichen durch fünf Kulturdimensionen unterscheiden kann. Die folgenden Kulturdimensionen **machen einen starken Einfluss** auf das Wirtschaften innerhalb und mit der Kulturgruppe.

Machtdistanz (Machtdistanzindex MDI)

Die Machtdistanz beschreibt, wie eine Gesellschaft mit der ungleichen Behandlung ihrer Mitglieder umgeht. Ist es üblich oder sogar erwünscht, **Entscheidungen von Vorgesetzten offen anzuzweifeln**, ist der Machtdistanzindex niedrig, (z.B. Dänemark, Deutschland). Ist es fast undenkbar **Widerspruch entgegen der Hierarchie zu äußern**, ist der Machtdistanzindex hoch (z.B. Ägypten, Indien).

Individualität (Individualitätsindex IDI)

Die Kulturdimension der Individualität fragt danach, ob **sich** die Mitglieder einer Kultur eher als „Ich“ (Individualismus) oder als „Wir“ und damit **als Teil eines Kollektivs** (Kollektivismus) **verstehen**. In individualistischen Kulturen (z.B. USA, Kanada, Australien) **steht die Selbstverwirklichung an erster Stelle**, der Individualitätsindex hat einen hohen Wert. In kollektivistischen Kulturen (z.B. China) **steht der Einklang mit der Gruppe an erster Stelle**, der Individualitätsindex ist **niedrig**.

Rollenverteilung (Maskulinitätsindex MAI)

Die Rollenverteilung innerhalb einer Kultur beschreibt, wie **feminin** oder **maskulin** eine **Gesellschaft** ist und wie stark das Verhältnis von sozialer Rolle und Geschlecht ist. Feminine Kulturen sind eher **sensibel**,



sozial und **verhandelnd** (z.B. Dänemark, Portugal), der Maskulinitätsindex ist niedrig. Maskuline Kulturen hingegen sind **materiell orientiert** und **kämpferisch**. (z.B. USA, Japan), der Maskulinitätsindex ist hoch.

Unsicherheitsvermeidung (Unsicherheitsvermeidungsindex UNI)

Die Unsicherheitsvermeidung **bezieht sich auf die Zukunft** und damit auf die **Risikofreudigkeit** einer Kultur. Gibt es einen starken Wunsch danach, **die Zukunft steuern**, sie **kontrollieren** zu können, ist der Unsicherheitsvermeidungsindex hoch. Kulturen, die **Unsicherheit** vermeiden wollen, haben in der Regel eine Vielzahl von Normen und **Vorschriften** (z.B. Deutschland, Russland, Japan). Die **gegensätzliche Einstellung** liegt darin, **die Zukunft optimistisch zu betrachten** und **die Dinge einfach geschehen zu lassen** (z.B. Jamaika, Schweden). Bei diesen Kulturen ist der Unsicherheitsvermeidungsindex niedrig.

Konfuzianische Dynamik (Langfristigkeitsindex LFI)

Die konfuzianische Dynamik beschreibt den **Planungshorizont** einer Kultur. Ist dieser **kurzfristig orientiert**, ist die Gesellschaft eher **flexibel** und **egoistisch** (z.B. Tschechien, Philippinen), der Langfristigkeitsindex ist niedrig. **Langfristig orientierte** Kulturen betonen **Sparsamkeit** und **Beharrlichkeit** (z.B. China, Japan), der Langfristigkeitsindex ist hoch

Land	MDI	IDI	MAI	UVI	LFI
Ägypten	80	38	52	68	-
Australien	36	90	61	51	31
China	80	20	66	30	118
Tschechien	57	58	57	74	13
Dänemark	18	74	16	23	-
Deutschland	35	67	66	65	31
Indien	77	48	56	40	61
Jamaika	45	39	68	13	-
Japan	54	46	95	92	80
Kanada	39	80	52	48	23
Philippinen	94	32	64	44	90
Portugal	63	27	31	104	-
Russland	93	39	36	95	-
Schweden	31	71	5	29	33
USA	40	91	62	46	29

II. WORTSCHATZ

1. die Verhandlungen (Pl.) in Verhandlungen auftreten	переговоры проявляться в переговорах
2. wirtschaftskulturelle Unterschiede	экономико-культурные отличия
3. der Geschäftspartner, -	деловой партнер, партнер по бизнесу
4. einen starken Einfluss machen auf Ak.	производить сильное впечатление на кого-л.
5. offen anzweifeln D.= Widerspruch äußern Entscheidungen von Vorgesetzten offen anzweifeln entgegen der Hierarchie Widerspruch äußern	открыто высказывать свое сомнение, возражать руководителю
6. sich als Teil eines Kollektivs verstehen (a, a)	осознавать себя частью коллектива
7. die Unsicherheit vermeiden (ie, ie) die Unsicherheitsvermeidung	избегать неопределенности (например, в переговорах)
8. die Selbstverwirklichung	самовыражение
9. an erster Stelle stehen (a, a)	стоять на первом месте
10. verhandelnd	способный договориться
11. sensibel	чувствительный
12. materiell orientiert	материально ориентированный
13. kämpferisch	воинственный

14. die Risikofreudigkeit (o.Pl.)	способность идти на риск
15. steuern Ak. (te,t) die Zukunft steuern	контролировать будущее
16. betrachten (te, t) die Zukunft optimistisch betrachten	рассматривать оптимистично смотреть в будущее
17. die Vorschrift, -en	предписание
18. die Dinge einfach geschehen lassen	не контролировать, пускать на самотек
19. die gegensätzliche Einstellung	противоположная точка зрения
20. flexibel	гибкий
21. egoistisch	эгоистичный
22. die Sparsamkeit	экономность
23. die Beharrlichkeit	настойчивость
24. der Planungshorizont,-e Planungshorizont einer Kultur kann kurz- und langfristig sein	горизонт планирования

III. LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Unterschiede in der „Wirtschaftskultur“ sind aufgrund ihrer kulturellen Prägung unterschiedliche Auffassungen von ökonomischen Entscheidungen und Handlungen.
2. Wirtschaftskulturelle Unterschiede können ausdrücklich in Geschäftsbeziehungen zwischen arabischen und westlichen Ländern auftreten.
3. In arabischen Ländern dauern können Verhandlungen nicht lange an.
4. Zwischen westlichen Ländern können Verhandlungen mit Handschlag enden.
6. Die Rahmendaten, die die deutschen Partner als gesetzt ansehen, können in einem nächsten Treffen von der arabischen Seite erneut in Frage gestellt werden.
7. Die Kulturdimensionen machen keinen starken Einfluss auf das Wirtschaften innerhalb und mit der Kulturgruppe.
8. Die Machtdistanz zeigt, wie eine Gesellschaft mit der ungleichen Behandlung ihrer Mitglieder umgeht.
9. Der Machtdistanzindex ist hoch, wenn man Entscheidungen von Vorgesetzten offen anzweifeln kann.

10. Der Machtdistanzindex ist niedrig, wenn es fast undenkbar ist, Widerspruch entgegen der Hierarchie zu äußern.
11. China gehört zu kollektivistischen Kulturen.
12. Kanada und Australien gehören auch zu kollektivistischen Kulturen.
13. Feminine Kulturen sind eher sensibel, sozial und verhandelnd.
14. Maskuline Kulturen sind materiell orientiert und kämpferisch.
15. Japan gehört den femininen Kulturen.
16. Portugal gehört den femininen Kulturen.
17. Die Unsicherheitsvermeidung bezieht sich auf die Zukunft und auf die Risikofreudigkeit einer Kultur.
18. Unsicherheitsvermeidungsindex ist niedrig wenn man Wunsch danach hat, die Zukunft zu kontrollieren.
19. Unsicherheitsvermeidungsindex ist hoch, wenn man die Dinge einfach geschehen lässt.
20. Jamaika gehört zu den Ländern, die Unsicherheit vermeiden.
21. Langfristig orientierte Kulturen betonen Sparsamkeit und Beharrlichkeit.
22. Kurzfristig orientierte Kulturen sind eher flexibel und egoistisch.

2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Gehört Deutschland zu kollektivistischen oder individualistischen Kulturen? Erklären Sie, warum?
2. Gehört Deutschland zu femininen oder maskulinen Kulturen? Erklären Sie.
3. Gehört Deutschland zu den Ländern, die Unsicherheit vermeiden oder umgekehrt?
4. Wie verstehen Sie den Begriff „Planungshorizont“?
5. Gehört Deutschland zu den kurzfristig oder langfristig orientierten Kulturen. Warum meinen Sie so?

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Bilden Sie die Satzverbindungen:

1. Tschechien gehört	a. zu kollektivistischen Kulturen
2. Maskuline Kulturen hingegen	b. eher sensibel, sozial und verhandelnd
3. Feminine Kulturen sind	c. kurzfristig orientierten Kulturen
4. Unterschiede in der	d. langfristig orientierten Kulturen

„Wirtschaftskultur“ sind	
5. China gehört	e. ist die Gesellschaft eher flexibel und egoistisch
6. steht die Selbstverwirklichung an erster Stelle, einen hohen Wert	f. aufgrund ihrer kulturellen Prägung unterschiedliche Auffassungen von ökonomischen Entscheidungen und Handlungen
7. Deutschland gehört zu	g. hat der Individualitätsindex einen hohen Wert
8. Ist das Land kurzfristig orientiert,	h. sind materiell orientiert und kämpferisch.

2. Was passt nicht?

1. verhandelnd, kontaktfreudig, kämpferisch;
2. als Teil eines Kollektivs, individuell in Einklang mit der Gruppe;
3. fertig sein, an erster Stelle stehen, den ersten Platz nehmen.
4. niedrig, nicht hoch, stark.

V. SPRECHEN

1a. Wählen Sie eine der folgenden Situationen aus und verteilen Sie die Rollen in Kleingruppen: ein Mediator, Vertreter zweier gegensätzlicher Interessen. Berücksichtigen Sie, dass die Situationen in konkreten Ländern spielen.

- In einem Unternehmen wird das Rauchen im gesamten Gebäude verboten. Raucher müssen das Gebäude unverzüglich verlassen und sich dafür am Arbeitszeitterminal abmelden. Die Raucher sind dagegen, denn ihr Arbeitstag verlängert sich dadurch. **(die Situation ist in Deutschland)**

Es verhandeln: ein/e Vertreter/in der Arbeitgeber (Nichtraucher), ein/e Vertreter/in der rauchenden Arbeitnehmer, ein/e Mediator/in.

- In der Bibliothek einer Universität soll die freie Nutzung des Computerraums mit



dem Internetzugang durch Studierende zeitlich eingeschränkt werden: Es gibt jetzt weniger Geld, um die Betreuer zu finanzieren. **(die Situation ist in Ägypten)**

Es verhandeln: ein/e Sprecher/in der Studenten, ein/e Vertreter/in der Leitung der Bibliothek, ein/e Mediator/in.

1b.Überlegen Sie sich Argumente und führen Sie dann die Auseinandersetzung. Begründen Sie Ihren Standpunkt und versuchen Sie bei Interessenkonflikten am Ende eine Lösung auszuhandeln. Benutzen Sie die folgenden Redemittel dabei:

Standpunkte darlegen	Wir sehen nicht ein, dass... Ich finde es ungerecht, wenn ... einerseits ... andererseits
Lösungen akzeptieren / ablehnen	Damit bin ich (nicht) einverstanden, weil ... Das könnte ein Ausweg sein ...
Lösungen vorschlagen	Wie wäre es, wenn ...? Was würden Sie von folgender Lösung halten? Können Sie sich mit dieser Lösung identifizieren? Könntest du dir vorstellen, dass ...



Deutsche Küche

In dieser Lektion lernen Sie:

- Was essen die Deutschen?
- Welche deutschen Gerichte haben Sie schon mal probiert?
- Was ist eine deutsche Spezialität?
- Was ist das beliebteste Essen in Deutschland?

I. LESEN

Lesen und übersetzen Sie den Text:

Deutsche Küche

Die Deutschen haben ein gutes **Verständnis für Kochkunst**. Die **populärste Nahrungsmittel** sind Milchprodukte: 94 Kilos jährlich für jeden Bürger. Dann stehen Gemüse – 93,3 kg und Fleisch – 60 kg. **Süßigkeiten betragen** nur 36 kg jährlich **für einen Bürger**.

Jährlich verkauft man 9,4 Millionen Liter *Mineralwasser*. Es gibt 239 **Mineralquellen** in Deutschland. Jeder Deutsche trinkt jährlich 138 Liter Wasser. In deutschen Restaurants gibt es **spezielle Wasserspeisekarten**. Einige **Wassersorten** sind teurer als Wein.

Deutsches Bier existiert schon 500 Jahre. Bier ist nicht nur ein Getränk. Das ist eine Kunst. Deutsches Bier besteht aus Mineralwasser, Vitaminen, Kalorien und hat wenig Alkohol. Bier hat verschiedene Farben und verschiedenen Geruch. Populär ist **Bier ohne Alkohol**.



Bier ist in allen Teilen Deutschlands beliebt, vor allem *das Pils*, aber auch viele regionale **Biersorten**, wie zum Beispiel *Helles, Kölsch, Altbier, Weißbier* oder *Berliner Weiße*. **Eine Mischung aus Bier und Limonade** nennt man im Süden als *Radler* oder *Gespritztes* und im Norden als *Alsterwasser*. Eine Mischung aus Bier und Cola nennt man *Drecksack, Schmutz, Diesel*. **Nichtalkoholische Erfrischungsgetränke** sind vor allem *Schorle* und *Spezi*. **Schorle** ist eine Mischung aus Mineralwasser und Fruchtsäfte, **Spezi** ist eine Mischung aus Cola und Orangenlimonade.

In Deutschland gibt es viele **Brotsorten**, traditionell vor allem Grau- und Schwarzbrotarten (*Pumpernickel, Mischbrot, Vollkornbrot* usw.).



Der *Pumpernickel* ist ein **Roggenvollkornbrot**. Das ist Brot nicht aus Weizen, sondern nur aus Roggen.

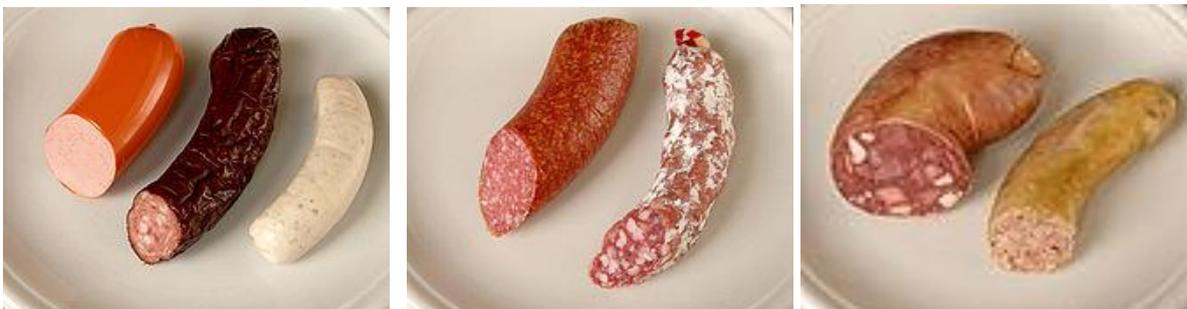
Wenn Deutsche ihre Freunde oder Verwandte im Ausland besuchen, nehmen sie unbedingt als Geschenk deutsches Brot mit. Heute gibt es 300 verschiedene Brotsorten und 1200 Sorten von Brötchen.

Es gibt zahlreiche Variationen von Kuchen und Torten. Sie bäckt man meist mit frischen Äpfeln, Pflaumen, Erdbeeren, Kirschen. Eine Torte, die als sehr typisch gilt, ist die *Schwarzwälder Kirschtorte*. Sie besteht aus dunklem Schokoladenteig, Kirschen und Sahne. In der **Weihnachtszeit** bäckt man oft *Stollen*. Außer Mehl braucht man für einen Stollen viel Mandeln, Rosinen, andere Trockenfrüchte, viel Butter, Zucker und auch ein bisschen Rum. Der fertige **Kuchen** bedeckt man dann mit einer dicken Schicht Puderzucker. Zu dem typischen **Gebäck** zu Weihnachten gehört auch *Nürnberger Lebkuchen*. Dieses Gebäck bäckt man aus Mandeln, **Nüssen**, Zucker und Eiern. Es enthält kein Mehl. Dieses Gebäck bäckt man nur in Nürnberg.



Schweinefleisch, Rindfleisch und Geflügel, wie zum Beispiel Huhn, Gans, Truthahn und Ente sind die wichtigsten Fleischarten in Deutschland.

Wurst ist typisch **deutsche Spezialität**. Man isst sie kalt und warm. Es gibt 1500 Sorten von **Wurst**. Es gibt drei Gruppen der **Wurstsorten**: Rohwurst, Brühwurst und Kochwurst.



Der am meisten verbreitete Meeresfisch ist der *Hering* in den verschiedensten Zubereitungsvarianten. Auch isst man gern *Lachs, Forelle, Karpfen* und *Barsch*.

Deutsche Küche ist also sehr **abwechslungsreich**. Die Deutschen lieben zu essen. In diesem Land bleiben Sie nie hungrig!

II. WORTSCHATZ

1. Verständnis haben für Ak. Die Deutschen haben ein gutes Verständnis für Kochkunst	знать толк в чем-л. Немцы знают толк в поварском искусстве
2. die Nahrungsmittel (Pl.)	продукты питания
3. Süßigkeiten (Pl.)	сладости
4. betragen (u, a) Süßigkeiten betragen 36 kg jährlich für einen Bürger.	составлять сладости составляют 36 кг на душу населения
5. Mineralquelle, -n	минеральный источник
6. die Wasserspeisekarte, -n	карта минеральной воды (в ресторане)
7. die Wassersorte, -n Einige Wassersorten sind teurer als Wein.	сорт минеральной воды некоторые сорта минеральной воды дороже, чем вино
7. (das) Bier verschiedene Biersorten	пиво различные сорта пива
8. nichtalkoholische Erfrischungsgetränke	неалкогольные освежающие напитки
9. Mischung aus Bier und Limonade	смесь пива и лимонада
10. die Brotsorte, -n	сорт хлеба
11. (der) Kuchen, - zahlreiche Variationen von Kuchen und Torten	пирог многочисленные вариации пирогов и тортов
12. das Gebäck (o.Pl.)	печенье
13. die Weihnachtszeit	время Рождества
14. (das) Fleisch Fleischarten: Schweinefleisch, Rindfleisch, Geflügel	мясо сорта мяса: свинина, говядина, птица
15. deutsche Spezialität, -en	немецкое национальное блюдо
16. abwechslungsreich deutsche Küche ist also sehr abwechslungsreich	разнообразный

16. (die) Wurst Wurstsorten: Rohwurst, Brühwurst und Kochwurst.	колбаса сорта колбасы:....
---	-------------------------------

III. LESEVERSTEHEN

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Die Deutschen trinken gern und viel Mineralwasser. Was können Sie über dieses Getränk erzählen?
2. „Bier ist nicht nur ein Getränk, das ist eine Kunst“, – sagen die Deutschen. Argumentieren Sie diese Aussage!
3. Welche deutschen Biersorten kennen Sie?
4. Was ist Radler?
5. Was ist Diesel?
6. Welche Rolle spielen die Brotwaren in Deutschland?
7. Was für Brot ist der Pumpernickel?
8. Was backen die Deutschen traditionell zu Weihnachten?
9. Was ist Hackepeter?
10. Was für ein Gericht ist Tatar?
11. Wie viele Wurstsorten gibt es in Deutschland?
12. Haben Sie mal deutsche Gerichte probiert? Was haben Sie gegessen oder getrunken? Hat deutsche Küche Ihnen gefallen oder nicht?

2. Lesen Sie die Aussagen und bestimmen Sie, ob sie richtig oder falsch sind:

1. Die populärste Nahrungsmittel sind Milchprodukte.
2. Käse ist typisch deutsche Spezialität.
3. Deutsche Küche ist also nicht abwechslungsreich.
4. Nürnberger Lebkuchen bäckt man aus Mandeln, Nüssen, Zucker und Eiern.
5. In der Weihnachtszeit bäckt man oft Schwarzwälder Kirschtorte.
6. In deutschen Restaurants gibt es spezielle Wasserspeisekarten.

IV. TEXT- UND WORTSCHATZÜBUNGEN

1. Suchen Sie russische Sprichwörter! Wählen Sie ein Sprichwort und versuchen Sie es kurz zu erklären!

1. Der Appetit kommt beim Essen.
2. Hunger ist der beste Koch.
3. Der Satte weiß nicht, wie dem Hungrigen zumute ist.
4. Salz und Brot macht Wangen rot.
5. Iss, was gar ist, trink, was klar ist, sprich, was wahr ist.
6. Wen den Brei gekocht hat, der esse ihn.

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Вчера мы ходили в ресторан. В этом ресторане я был впервые. Там мне очень понравилось. На мой взгляд, ресторан очень хороший. Там каждый может найти что-либо на свой вкус. Выбор блюд и напитков очень богат. Там можно вкусно и недорого поесть. Ресторан очень уютный. Там приятная атмосфера. В этом ресторане хорошее и быстрое обслуживание. Все официанты приветливы, вежливы и внимательны. Я остался доволен этим рестораном. Очевидно, я буду всегда в этом ресторане. Я рекомендую и Вам провести там хороший вечер.

V. SPRECHEN

1. Lesen zwei kleine Dialoge, inszenieren Sie diese Dialoge. Verfassen Sie einen ähnlichen Dialog und inszenieren Sie ihn mit ihrem Lernpartner.

1. In der Gaststätte

Frau Fischer: Herr Ober!

Ober: Bitte schön. Was wünschen Sie?

F.F.: Ich hätte gern was zu trinken. Was haben Sie?

O.: Ich hätte Ihnen anzubieten... . Bitte, Limonade, Apfelsaft.

F.F.: Da hätte ich gern einen Apfelsaft.

O.: Bitte einen Apfelsaft ... und?

F.F.: Was haben Sie denn zu essen?

O.: Zu essen kann ich Ihnen Rinderbraten empfehlen mit Rotkraut oder Eisbein mit Sauerkraut, oder Schweinebraten mit Gurkensalat.

F.F.: Ja, da hätte ich gern Schweinebraten mit Gurkensalat. Einmal, bitte.

2. Ein Kännchen Kaffee, bitte!

Kellner: Was möchten die Damen, bitte?

Ute Moser: Ein Kännchen Kaffee, bitte, und ein Stück Kuchen.

K.: Obstkuchen oder Torte?

U.M.: Apfelkuchen für mich, bitte, mit Sahne.

K.: Sehr wohl. Und Sie, auch Apfelkuchen?

Frau Kester: Nein, ich möchte lieber ein Stück Erdbeertorte, aber ohne Sahne. Und eine Tasse Kaffee.

K.: Oh, tut mir leid. Wir servieren nur Kännchen.

F.K.: Nein, das ist mir zu viel. Dann nehme ich eine Tasse Tee mit Zitrone.



Список использованной литературы

1. Allani I.K. Arbeitswelt und Beruf Beitrag 52. RAAbits Hauptschule/Arbeitslehre. URL:
http://www.raabe.de/go/?action=DocDownload&doc_id=3056377&mode=inline&openmode=inlin e
2. Anleitung: Wie schreibt man eine Zusammenfassung. URL:
<http://www.deutscher- bericht.de/fachartikel/wie-schreibt-man-eine-zusammenfassung/>
3. Balzer Axel C. Leitfaden für geschäftliche Telefonate. URL:
https://www.philognosie.net/job- karriere/leitfaden-fuer-geschaeftliche-telefonate-wie-telefoniere-ich- richtig#1wie_melde_ich_mich_korrekt_und_verstaendlich
4. Bohmer R., Morasch U. Marktzeitung. Wirtschaftstexte aus der deutschen Presse für den Unterricht, 2005. Ausgabe 4.
5. Buscha A., Szita S. Begegnungen. Deutsch als Fremdsprache A2+: Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. – Leipzig: Schubert Verlag, 2007. – 238 S.
6. Daniels A., Estermann Ch. u.a. Mittelpunkt B2. Deutsch als Fremdsprache für Fortgeschrittene. - Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2011. – 184 S.
7. Duden. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben, 4., überarbeitete und erweiterte Auflage, bearbeitet von der Dudenredaktion: Dudenverlag Mannheim– Leipzig–Wien–Zürich, 2006. – 336 S.
8. Fluter, das Magazin der Bundeszentrale für politische Bildung. – Bonn: BPB, Ausgabe 36, 2010.
9. Häusermann U., Dietrich G. u.a. Sprachkurs Deutsch, Teil 3 – Frankfurt am Main: Verlag Moritz Diesterweg, Verlag Sauerländer AG, 1992. – 321 S.
10. Horst H. Siewert. Fangfragen im Vorstellungsgespräch souverän beantworteten - Redline Wirtschaft bei Verlag Moderne Industrie, 2002. – 222 S.
11. Kaufmann S., Lemcke Ch., u.a. Berliner Platz 3 Neu. Deutsch im Alltag. Lehr- und Arbeitsbuch mit Audio-CDs zum Arbeitsbucheil und „Im Alltag EXTRA“. Klett-Langenscheidt GmbH, München, 2013. - 296 S.
12. Koithan U., Schmitz H. u.a. Aspekte Mittelstufe Deutsch. Arbeitsbuch 1. Langenscheidt, 2007.
– 176. S.
13. Koithan U., Schmitz H. u.a. Aspekte neu B2 Mittelstufe Deutsch Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ernst Klett Sprachen GmbH. Stuttgart. 2017.–183 S.
14. Kurzer Leitfaden zur Erstellung von PowerPoint Präsentationen. URL:https://www.hydro.uni-wuppertal.de/fileadmin/bauing/hydro/downloads/Leitfaden_PowerPoint.pdf

Интернет ресурсы

Videoquellen (Selbststudium)

- 1) Werkstatt statt Hörsaal. Media Center. Deutsche Welle.
URL: <http://www.dw.com/de/werkstatt-statt-h%C3%B6rsaal/av-16965550>
- 2) Was bringt mir ein Freiwilligendienst?
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=jKG68S6AeEo>
- 3) Bewerbung: Wie bewerbe ich mich richtig?
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=gA57cKcgHkI>
- 4) Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch.
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aYySGhb7wR4>

Bildquellen

Foto: © Rawpixel – shutterstock.com,
<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/be0/be1.html> Juma 1/2006 S. 5,
10, 11, <http://www.auslandsschulwesen.de>
<http://www.telefonmediation.com/wp-content/uploads/TelefonMediation.com-Arbeitsplatzkonflikt-Nerven-blank.jpg>
https://www.mopo.de/image/24231428/4x3/620/465/f673d1a21209ee1bd14df989f55f110/wU/kolle_gen-streiten-sich.jpg
<http://www.beyond-9to5.de/wp-content/uploads/2012/10/konflikte-arbeitsplatz.jpg>
<https://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben/>
Tadej Zupancic / iStockphoto) <http://www.apexidcorp.com/about-us/>
https://images.computerwoche.de/images/computerwoche/bdb/1856460/738x415_f5f5f5.jpg <http://www.statusnew.ru/wp-content/uploads/2016/06/small-talk-1.jpg>
<https://www.absolventa.de/karriereguide/arbeit-und-alltag/kriterien-guter-arbeitsplatz>

Учебное издание

Ольга Николаевна Жердева

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКУ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ МАГИСТРАТУРЫ
(DEUTSCH FÜR MASTER)**

Учебное пособие

Издано в авторской редакции

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»,
656038, г. Барнаул, пр-т Ленина, 46

[В начало](#)