

Белорусский национальный технический университет

Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра «Иностранные языки»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой О.В. Веремейчик



15 06 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета Г.М. Бровка



15 06 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

Профессионально-ориентированный иностранный язык
(немецкий)

Составители: Мельникова Екатерина Владимировна,
Сосна Татьяна Викторовна,
Станкевич Наталия Петровна

Рассмотрено и утверждено
На заседании совета факультета технологий управления и гуманитаризации
25.05.2015 г., протокол № 9.

Перечень материалов

1. Грамматический справочник.
2. Задания для практических занятий; лексический минимум в объеме, предусмотренном учебной программой.
3. Блок контроля знаний.
4. Учебная программа по дисциплине; справочные материалы.

Пояснительная записка

Целью данного электронного учебно-методического комплекса является обеспечение непрерывности и полноты процесса обучения немецкому языку. Разработанный ЭУМК способствует созданию условий для формирования нравственно зрелой, интеллектуально развитой личности обучающегося, которой присущи социальная активность, гражданская ответственность и патриотизм, приверженность к университетским ценностям и традициям, стремление к профессиональному самосовершенствованию, активному участию в экономической и социально-культурной жизни страны.

Особенностью структурирования и подачи учебного материала является то, что в содержание учебно-методического комплекса включен как теоретический, так и практический разделы, а также блок контроля знаний и справочные материалы. В состав теоретического раздела ЭУМК входят грамматические материалы для изучения по учебной дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)». Практический раздел ЭУМК включает в себя: текстовые материалы с заданиями грамматического и лексического характера; обучающие (действия по образцу), тренировочные и упражнения для самостоятельной работы, как репродуктивного, так и творческого уровня, а также ключевые лексические единицы, в объеме, предусмотренном учебной программой по дисциплине. Блок контроля знаний ЭУМК содержит лексико-грамматические задания, а также предметно-тематическое содержание зачета по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)». Данный блок обеспечивает возможность самоконтроля обучающегося и его итоговой аттестации.

Рекомендации по организации работы с ЭУМК. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» предназначен для студентов дневной формы получения высшего образования, а также преподавателей БНТУ кафедры «Иностранные языки», в целях проведения как аудиторных практических занятий, так и для самостоятельной работы студентов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	2
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	15
LEKTION 1: ARBEITSSUCHE	15
Was ist der richtige Job für mich?	15
Jobsuche	17
LEKTION 2: PERFEKT BEWERBEN	20
Bewerbungsformen	20
Lebenslauf	23
LEKTION 3: VORSTELLUNGSGESPRÄCH	25
Vorstellungsgespräch	25
Fehler im Vorstellungsgespräch	29
LEKTION 4: KÖRPERSPRACHE UND NONVERBALE KOMMUNIKATION	31
Rolle der Körpersprache bei der Geschäftskommunikation	32
Macht der wortlosen Kommunikation	34
LEKTION 5: TELEFONIEREN	38
Geschäftstelefonate	38
Telefonieren	43
LEKTION 6: GESPRÄCHSFÜHRUNG	46
Erfolgsgeheimnis – Höflichkeit und Rücksichtnahme	47
Die Kunst, „Nein“ zu sagen	49
LEKTION 7: GESCHÄFTSBRIEFE	52
Regeln des Schriftverkehrs	53
Formelle Briefe	55

LEKTION 8: BEDINGUNGEN AM ARBEITSPLATZ.....	57
Was am Arbeitsplatz wichtig ist?	57
Computerspiel am Arbeitsplatz	61
3. ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.....	65
4. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	73
Список литературы.....	79
5. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ИДЕОЛОГИЧЕСКАЯ ФУНКЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.....	81

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Теоретической основой изучения иностранного языка являются в первую очередь сведения о его грамматическом строе. Учебной программой по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» предусмотрены следующие грамматические темы:

1. Zeitformen der Verben;
2. Imperativformen;
3. **Fragewörter**;
4. **Präpositionen**;
5. Konjunktiv II;
6. Rektion der Verben;
7. Pronominaladverbien;
8. Indefinitpronomen;
9. Nomen-Verb-Verbindungen;
10. Passiv;
11. Satzreihen;
12. **Satzgefüge**.

Глагол

Глагол обозначает действие, процесс или состояние. В немецком языке глагол имеет следующие грамматические категории: *лицо* (*die Person*) (1-е, 2-е, 3-е); *число* (единственное (*der Singular*) и множественное (*der Plural*)); *время* (три временные ступени – прошлое, настоящее, будущее). Для их выражения имеется шесть временных форм: *das Präsens* (настоящее время), *das Präteritum*, *das Perfekt*, *das Plusquamperfekt* (для выражения прошедшего времени) и *das Futurum I*, *das Futurum II* (для выражения будущего времени); *залог* (действительный (*das Aktiv*) и страдательный (*das Passiv*)); *наклонение* (изъявительное (*der Indikativ*), повелительное (*der Imperativ*) и сослагательное (*der Konjunktiv*)).

Изменение глаголов по лицам, числам, временам, залогам и наклонениям называется спряжением (*die Konjugation*).

Все грамматические формы глагола образуются от трех его основ, которые называются основными формами (*Grundformen/Stammformen*):

- + первая основная форма – инфинитив I (*der Infinitiv I*). Он оканчивается на –en или –n: *lesen читать*, *machen делать*, *basteln мастерить*;
- + вторая основная форма – претерит (*Präteritum*) (можно также встретить название «основа претерита»): *las*, *machte*, *bastelte*;
- + третья основная форма – партицип II/ причастие II (*Partizip II*): *gelesen*, *gemacht*, *gebastelt*.

В немецком языке глаголы в зависимости от способа словообразования делятся на:

- ✓ **простые**: *stehen, suchen, kommen*;
- ✓ **производные**: *verstehen, versuchen, bekommen*;
- ✓ **сложные**: *kennen lernen, stehen bleiben*.

В зависимости от типа спряжения глаголы делятся на:

• **сильные** (*starke Verben*): они образуют свои три основные формы с помощью изменения корневого гласного в Präteritum и часто в Partizip II. Partizip II имеет приставку *ge-* и суффикс *-en*: *kommen-kam-gekommen, lesen-las-gelesen, schreiben-schrieb-geschrieben*;

• **слабые** (*schwache Verben*): основные формы образуются без изменения корневого гласного, Präteritum образуется с помощью суффикса *-(e)te*, а Partizip II с помощью приставки *ge-* и суффикса *-(e)t*: *machen-machte-gemacht, arbeiten-arbeitete-gearbeitet, baden-badete-gebadet*. (Суффиксы *-ete* и *-et* употребляются в глаголах с основой, заканчивающейся на *d, t, m, n*.)

Особую группу слабых глаголов образуют: *brennen, kennen, nennen, rennen, senden, wenden, denken*. В Präteritum и Partizip II они меняют корневой гласный *е* на *а*, их называют смешанными: *brennen-brannte-gebrannt, kennen-kannte-gekannt, nennen-nannte-geannt, rennen-rannte-gerannt, senden-sandte-gesandt* или *sendete-gesendet, wenden-wandte-gewandt* или *wendete-gewendet, denken-dachte-gedacht*;

• **нерегулярные** (*unregelmäßige Verben*): *sein, haben, werden, bringen, tun*. Каждый из них имеет свои особенности в спряжении или в образовании основных форм:

sein-war-gewesen (ich bin, du bist, er ist, wir sind, ihr seid, sie sind);

haben-hatte-gehabt (ich habe, du hast, er hat, wir haben, ihr habt, sie haben);

werden-wurde-geworden (ich werde, du wirst, er wird, wir werden, ihr werdet, sie werden);

bringen-brachte-gebracht (ich bringe, du bringst, er bringt, wir bringen, ihr bringt, sie bringen);

tun-tat-getan (ich tue, du tust, er tut, wir tun, ihr tut, sie tun);

• **претерито-презентные** (*Verben praeterito-praesentia*): модальные глаголы и глагол *wissen*, в Präteritum получают суффикс *-te*, а в Partizip II *-t*. Глаголы *müssen, können, dürfen, mögen* в Präteritum и Partizip II теряют умлаут:

wollen-wollte-gewollt

müssen-musste-gemusst

sollen-sollte-gesollt

können-konnte-gekonnt

dürfen-durfte-gedurft

mögen-mochte-gemocht

wissen-wusste-gewusst.

В 1-м и 3-м лице единственного числа эти глаголы не имеют личных окончаний: *ich will, er will; ich muss, er muss; ich weiß, er weiß*.



Некоторые глаголы образуют как сильные, так и слабые формы (это связано с различиями в значении): *erschrecken-erschrak-erschrocken* (*испугаться*), *erschrecken-erschreckte-erschreckt* (*испугать*).

В зависимости от отношения к подлежащему глаголы делятся на:

➤ **личные (persönliche):** могут употребляться во всех трёх лицах единственного и множественного числа:

ich mache, du machst, er macht, wir machen, ihr macht, sie machen;

➤ **безличные (unpersönliche):** имеют форму только только 3-го лица единственного числа и употребляются с безличным местоимением *es*:

es schneit (*идёт снег*), *es regnet* (*идёт дождь*).

Примечание: многие глаголы могут употребляться как лично, так и безлично:

Sie geht in die Schule. *Она идёт в школу.*

Es geht mir gut. *У меня всё хорошо.*

В зависимости от отношения к дополнению глаголы делятся на:

➤ **переходные (transitive Verben):** требуют после себя дополнения в **Akkusativ без предлога:**

Ich lese den Roman von Tolstoi. *Я читаю роман Толстого.*

Er schreibt den Brief an die Oma. *Он пишет письмо бабушке.*

➤ **непереходные (intransitive Verben):** все остальные.

По значению глаголы делятся на:

➤ **полнозначные (Vollverben):** *machen, arbeiten, fahren, kommen;*

➤ **вспомогательные (Hilfsverben):**

а) **модальные:** *wollen, müssen, sollen, können, dürfen, mögen* и глагол *lassen*;

б) *haben, sein, werden* (в сложных формах);

в) **глаголы-связки:** *sein, werden, bleiben*.

Präsens служит для передачи действия, совпадающего с моментом речи или совершающегося длительное время (*Das Kind schläft.* – *Ребенок спит. Ich gehe in die Schule zu Fuß.* – *Я хожу в школу пешком.*), а также для обозначения действия в будущем, если в предложении имеется обстоятельство времени, указывающее на будущее (*Bald fährt Martin nach Deutschland.* – *Скоро Мартин поедет в Германию.*).

Präsens образуется путем прибавления к основе инфинитива личных окончаний:

Лицо	Единственное число	Множественное число
1	-e	-en
2	-(e)st	-(e)t
3	-(e)t	-en

Präteritum – это простое (состоящее только из смыслового глагола) прошедшее время, которое употребляется в связных рассказах и повествованиях.

Простое прошедшее время образуется от второй основной формы глагола (основы претерита) с добавлением к ней личного окончания. Глаголы, спрягаемые в Präteritum, имеют те же личные окончания, что и в Präsens, за исключением 1-го и 3-го лица единственного числа, где личные окончания у всех глаголов отсутствуют:

Лицо	Единственное число	Множественное число
1	-	-(e)n
2	-(e)st	-(e)t
3	-	-(e)n

Perfekt – сложное (состоящее из двух глаголов: вспомогательного и смыслового) прошедшее время, употребляется в разговорной (диалоговой) речи или в кратких сообщениях.

Схема образования перфекта:

haben/ sein (im Präsens) + Partizip II основного глагола

ich	habe gelesen	bin gekommen
du	hast gelesen	bist gekommen
er, sie, es	hat gelesen	ist gekommen
wir	haben gelesen	sind gekommen
ihr	habt gelesen	seid gekommen
sie, Sie	haben gelesen	sind gekommen

Plusquamperfekt служит для выражения действия, которое предшествует другому действию в прошлом, т.е. имеет *относительное временное значение*.

Схема образования плюсквамперфекта:

haben/ sein (im Präteritum) + Partizip II основного глагола

ich	hatte gelesen	war gekommen
du	hattest gelesen	warst gekommen
er, sie, es	hatte gelesen	war gekommen
wir	hatten gelesen	waren gekommen
ihr	hattet gelesen	wart gekommen
sie, Sie	hatten gelesen	waren gekommen

Futurum I служит для обозначения действия, которое будет совершаться в будущем времени, а также может использоваться для выражения предположения в настоящем времени.

Схема образования Futurum I:

werden (im Präsens) + Infinitiv I основного глагола

ich	werde schreiben
du	wirst schreiben
er, sie, es	wird schreiben
wir	werden schreiben
ihr	werdet schreiben
sie, Sie	werden schreiben

Imperativ

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Form für die 2.P.Sg. | <i>Schreib(e)!</i> |
| 2. Form für die 1.P.Pl. | <i>Schreiben <u>wir</u>!</i> |
| 3. Form für die 2.P.Pl. | <i>Schreibt!</i> |
| 4. Höflichkeitsform | <i>Schreiben <u>Sie</u> (bitte)!</i> |

✚ **Starke Verben verändern -e-** (in der 2.P.Sg.) auf -i-, -ie-:
Hilf! Gib! Sprich! Vergiss! Lies! Nimm! Iss! Sieh!

✚ In der Imperativform für die 2.P.Sg die Endung -e steht immer nach -t, -d, -ffn, -chn, -ig:

Arbeite! Bilde! Öffne!

✚ In anderen Fällen die Endung -e ist fakultativ.

✚ Die Form für die 1.P.Pl. hat zwei Varianten:
Gehen wir! oder *Wollen wir gehen!*

✚ Imperativformen von „sein“:
Sei!
Seien wir!
Seid!
Seien Sie!

✚ Die Negation „nicht“ steht an der letzten Stelle oder vor dem trennbaren Präfix:

Sprich doch nicht!
Mach(e) das Fenster nicht zu!

Konjunktiv

Нереальное условие и желание выражается в немецком языке с помощью конъюнктива.

Для передачи действия в настоящем/ будущем времени используются *Präteritum Konjunktiv* и *würde-Form* (пример 1, 2). Для передачи действия в прошедшем времени – *Plusquamperfekt Konjunktiv* (пример 3). В придаточном предложении с *wenn* союз может быть опущен, тогда изменяемая часть сказуемого стоит на первом месте (пример 4, 5). Соединительные слова *dann* и *so* в главном предложении могут отсутствовать (пример 1, 4). При использовании *модальных глаголов* в форме *Plusquamperfekt Konjunktiv* они употребляются в инфинитиве (пример 5).

(1) *Wenn ich schon 18 wäre, dürfte ich Motorrad fahren.* – Если бы мне было уже 18, я мог бы ездить на мотоцикле.

(2) *Wenn es nicht so weit wäre, so würde ich dorthin fahren.* – Если бы это было не так далеко, то я бы туда поехал.

(3) *Wenn ich den Job bekommen hätte, dann hätte ich mehr Geld gehabt.* – Если бы я получил работу, то у меня было бы больше денег.

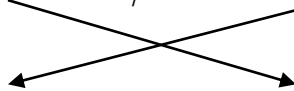
(4) *Hätte ich den Job bekommen, hätte ich mehr Geld gehabt.* – Если бы я получил работу, у меня было бы больше денег.

(5) *Hätte ich den Job bekommen können, dann hätte ich mir mehr leisten können.* – Если бы я смог получить работу, тогда я смог бы себе больше позволить.

Passiv

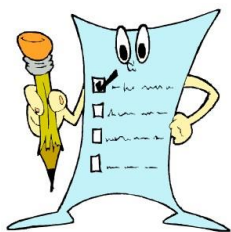
Активный залог (*Aktiv*) показывает, что действие исходит от подлежащего. Пассивный залог (*Passiv*) выражает действие, направленное на подлежащее. Русские предложения с таким значением образуются чаще всего с помощью глаголов с частицей –ся, которая может иметь не только возвратное значение, например: *Работа выполняется.*

Aktiv: Der Mechaniker repariert das Auto. – Механик ремонтирует автомобиль.



Passiv: Das Auto wird von dem Mechaniker repariert. – Автомобиль ремонтируется механиком.

Пассивный залог глагола используется в основном в деловой и научно-технической речи и образуется, как правило, от переходных глаголов, т.е. имеющих в действительном залоге прямое дополнение в винительном падеже. В пассивном предложении это дополнение становится подлежащим в



именительном падеже. Пассив не образуется от следующих переходных глаголов: *besitzen, haben, bekommen, kosten, kennen, wissen, erfahren, enthalten, interessieren*.

Все временные формы пассивного залога образуются при помощи вспомогательного глагола (*werden*) в соответствующем лице, числе и времени, занимающего второе место в простом предложении, и причастия II (*Partizip II*) основного глагола, которое как неизменяемая часть сказуемого ставится в конце предложения. В перфекте и плюсквамперфекте употребляется старая форма причастия II от глагола *werden*: *worden* вместо *geworden*.

Ich werde informiert. – *Präsens*

Ich wurde informiert. – *Präteritum*

Ich bin informiert worden. – *Perfekt*

Ich war informiert worden. – *Plusquamperfekt*

Ich werde informiert werden. – *Futur I*

Если нужно указать лицо или предмет, производящие действие, то они указываются с помощью предлогов *von* + *Dativ* (для обозначения лиц) и *durch* + *Akkusativ*, *mit* + *Dativ* (для обозначения причины действия, действующей силы, предмета, средства).



Präpositionen

Präpositionen mit Dativ:	Präpositionen mit Akkusativ:
mit – с, на, по, в, посредством	durch – через, сквозь, по, в, благодаря
nach – в, на, к, за, после, через, спустя, по	für – для, на, за, по
aus – из, на, из-за, по	ohne – без
zu – к, на	um – вокруг, в, на, около, за, примерно
von – от, из, с, + заменяет родительный пад.	gegen – против, около
bei – под, у, во время, при, за, около	wider – против, вопреки
seit – с, с момента чего-либо, в течение	bis – до
außer – кроме, помимо, вне	entlang – вдоль, по
entgegen – навстречу, против	
gegenüber – напротив	

Präpositionen mit Genitiv:	Präpositionen mit Doppelrektion:
<p>anlässlich – по поводу, по случаю außerhalb – за, вне aufgrund – на основании beiderseits – по обе стороны innerhalb – внутри, в, в течение infolge – вследствие, из-за laut – согласно, в соответствии, по mittels – посредством, при помощи statt (anstatt) – вместо seitens – со стороны trotz – несмотря на, вопреки ungeachtet – несмотря, невзирая на unweit – недалеко от während – во время, в продолжение wegen – из-за, вследствие, ради zwecks – с целью, в целях zufolge – вследствие, согласно zugunsten – в пользу</p>	<p>in – в an – на, у, к, за, в, около auf – на, по über – над, по, через, за, в течение unter – под, среди hinter – за, позади vor – перед, от, у neben – рядом с, возле, около, у, при zwischen – между</p>

Satzreihe

<p>und – и, а aber – но, однако oder – или denn – так как, потому что sondern – а, но</p>	<p>не влияют на порядок слов</p>	<p><i>Sie wartet auf mich, aber ich kann nicht zu ihr kommen. Meine Mutter geht einkaufen, denn morgen haben wir Besuch.</i></p>
<p>doch – все-таки, все же jedoch – однако, все-таки</p>	<p>могут влиять на порядок слов</p>	<p><i>Die Sonne scheint, (je)doch ist es kalt. Die Sonne scheint, (je)doch es ist kalt.</i></p>

<p>dann – тогда, затем deshalb darum deswegen daher</p>	<p>поэтому, потому</p>	<p>после них ставится сказуемое</p>	<p><i>Es gab einen kurzen Abschied, dann entfernte er sich mit raschen Schritten. Meine Freundin hat Bücher</i></p>
---	-----------------------------	---	---

außerdem – кроме того trotzdem – несмотря на also – итак, следовательно sonst – иначе folglich – следовательно		<i>gern, deshalb kaufe ich Bücher für sie.</i>
---	--	--

Doppelkonjunktionen:

nicht nur ... sondern auch – не только ... но и

sowohl ... als auch – как ... так и

entweder ... oder – или ... или

weder ... noch – ни ... ни

bald ... bald – то ... то

teils ... teils – частично ... частично, то ... то


einerseits ... andererseits – с одной стороны ... с другой стороны

Парными союзами могут быть связаны простые предложения, входящие в состав сложносочиненного, а также однородные члены предложения.

Satzgefüge

Тип придаточного предложения	Союзы
1. Дополнительное придаточное предложение	<i>dass – что, чтобы</i> <i>ob – ли</i> <i>wo, wie, wann, was ... – где, как, когда, что ...</i> <i>wofür, woran ... – чем, о чем ...</i>
2. Условное придаточное предложение	<i>wenn, falls – если, в случае если</i>
3. Определительное придаточное предложение	Относительные местоимения: <i>die (welche) – которая</i> <i>der (welcher) – который</i> <i>das (welches) – которое</i> <i>die (welche) – которые</i>
4. Придаточное предложение времени	<i>wenn, als – когда</i> <i>nachdem – после того как</i> <i>seit, seitdem – с тех пор как</i> <i>während – в то время как</i> <i>solange – пока</i> <i>sobald – как только</i> <i>bis – до тех пор пока не</i> <i>bevor, ehe – прежде чем</i>
5. Придаточное предложение места	<i>wo – где</i> <i>wohin – куда</i>

	<i>woher – откуда</i>
6. Придаточное предложение причины	<i>weil, da – так как, потому что</i>
7. Придаточное предложение цели	<i>damit – чтобы</i>
8. Модальное придаточное предложение (образа действия)	<i>indem – тем что, благодаря тому, что dadurch, dass – благодаря тому, что ohne dass – без того, чтобы не</i>
9. Уступительное придаточное предложение	<i>obwohl, obschon, obgleich, obzwar – хотя wenn auch, selbst wenn – даже если ungeachtet dessen, dass – несмотря на то, что</i>
10. Сравнительное придаточное предложение	<i>wie – как (при одинаковой степени качества) als – чем (при разной степени качества) je ... desto, je ... umso – чем ... тем als wenn, als ob, als – как будто</i>

Подробная справочная информация по грамматике немецкого языка представлена в учебном пособии :

Сосна, Т. В. Deutsche Grammatik. Учебное пособие по грамматике немецкого языка с правилами и упражнениями / Т. В. Сосна, О. В. Гасова [электронный ресурс]. – Минск : БНТУ, 2013. – 161 с. – Регистрационный номер: БНТУ/ФТУГ09-9.2013.

Данное учебное пособие предназначено для комплексной работы над грамматикой немецкого языка на начальном и продвинутом этапе обучения иностранному языку. Пособие состоит из двух частей. Первая часть включает в себя грамматические правила на русском языке, сопровождающиеся примерами. Вторая часть пособия содержит задания различного характера по всем грамматическим темам, представленным в первой части пособия.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

LEKTION 1: ARBEITSSUCHE

Grammatik • Rektion der Verben

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.



Was ist der richtige Job für mich?

Den passenden Job zu finden, ist eine große Herausforderung und ganz nebenbei auch mit mehr oder weniger viel Glück verbunden. Wer genau weiß, was er will und was er kann, trifft mit höherer Wahrscheinlichkeit die richtige Entscheidung.

Was können Sie?

Zunächst müssen Sie sich Ihre Stärken und Ihre Schwächen klarmachen. Sie können einfach Revue passieren lassen, mit welchen Fähigkeiten Sie die größten Erfolge in Ihrem Leben erzielt haben – beruflich wie privat.

Was wollen Sie?

Wollen Sie Familie, Freunde, Gesundheit oder Geld? Worauf können Sie am ehesten verzichten? Wer unbedingt den beruflichen Erfolg will, der wird in Kauf zu nehmen haben, dass für Freunde und Familie die Zeit fehlt. Lange Arbeitstage, Stress und eine hohe Reisetätigkeit lassen den Blutdruck steigen und die Lebenserwartung sinken. Sie müssen wissen, was Sie wollen und entscheiden, was Sie in die Waagschale werfen wollen.

Passt der in der Stellenanzeige beschriebene Job zu mir?

In der Stellenanzeige finden Sie bereits die Informationen, die Sie in die Entscheidungsfindung einbeziehen können.

1. Passt das Unternehmen?

Lesen Sie aufmerksam die Unternehmensbeschreibung. Weckt dies grundsätzlich Ihr Interesse, dann zögern Sie nicht, die Homepage des Unternehmens zu besuchen, um sich ein umfassendes Bild zu verschaffen.

Schon frühzeitig sollten Sie sich darüber hinaus mit der Frage auseinandersetzen, ob Sie lieber in einem großen oder doch eher in einem mittelständischen Unternehmen arbeiten wollen.

2. Passt die Branche?

Werfen Sie einen Blick auf die Branche, in der das Unternehmen tätig ist. Manche Branche verspricht Sicherheit, andere sind in der Rezession, wieder andere konsolidieren, andere wachsen stark. Sie investieren Ihre gesamte Arbeitskraft in eine Branche und sollten Ihre Entscheidung mindestens genauso sorgfältig treffen, wie jede Anlageentscheidung.

3. Passt die Aufgabe?

Häufig stimmt die in der Stellenanzeige beschriebene Aufgabe nur rudimentär mit der Herausforderung überein, die Sie erwarten. Nutzen Sie den gesamten

Bewerbungsprozess, um mehr über die tatsächliche Herausforderung zu erfahren und gehen Sie nicht davon aus, dass die in der Stellenanzeige genannten Aufgaben Ihnen tatsächlich begegnen werden.

4. Passt der Arbeitsort?

Überlegen Sie frühzeitig, wie Sie mit einem Umzug oder längeren Fahrzeiten umgehen. Viele Arbeitgeber werden diese Frage im Rahmen des Auswahlprozesses zur Sprache bringen.

Haben Sie den richtigen Job gefunden, dann werden Sie mit Freude an die Arbeit gehen, erstklassige Ergebnisse erzielen und Erfolge feiern. Ganz nebenbei werden Sie sich gut fühlen, was auf Ihre Freunde, Ihre Familie und Ihre Gesundheit ausstrahlt.

II. Beantworten Sie die Frage der Überschrift. Arbeiten Sie zu zweit.

III. Gründe für und Gründe gegen.

a) Welche Vor- und Nachteile hat die Arbeit in einem Großbetrieb bzw. in einem Kleinbetrieb?

b) Was nehmen Sie: eine Stelle im Kleinbetrieb oder eine Stelle im Großbetrieb?

IV. Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Entscheidungen treffen | a | мириться, считаться с чем-л. |
| 2. <i>etw.</i> Revue passieren lassen | b | завести речь о чём-л. |
| 3. <i>etw.</i> in Kauf nehmen | c | (критически) разбирать какой-л. вопрос |
| 4. <i>etw.</i> in die Waagschale werfen | d | принимать решения |
| 5. sich mit einer Frage auseinandersetzen | e | перебирать в уме что-л. |
| 6. <i>etw.</i> zur Sprache bringen | f | разобраться в чём-л., уяснить себе что-л. |
| 7. sich (D.) <i>etw.</i> klarmachen | g | пускать в ход что-л. для достижения чего-л. |

V. Ergänzen Sie die Präpositionen.

Die passende Arbeit zu finden, ist eine große Herausforderung und oft auch _____ Glück verbunden. Denken Sie zuerst _____ Ihre Stärken und Ihre Schwächen. Sie müssen wissen, was Sie wollen. Könnten Sie _____ Ihre gewohnte Lebensweise verzichten? Überlegen Sie sich, ob Sie _____ einem großen oder _____ einem kleinen Unternehmen arbeiten wollen. Achten Sie _____ die Branche, in der das Unternehmen tätig ist. Haben Sie Interesse _____ die Stellenanzeige, dann bewerben Sie sich ohne Zögern _____ die Position.

VI. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Arbeitsstelle zu finden.

Die wichtigsten sind:

Zeitungsanzeigen: Viele Jobangebote werden als Kleinanzeigen in Tageszeitungen veröffentlicht, sowie in vielen Stadtmagazinen und Branchenzeitschriften. Tendenziell nimmt die Menge der Stellenausschreibungen in Printmedien ab. Dennoch sollte dieses Medium nicht ignoriert werden, schließlich war es jahrelang das wichtigste in diesem Bereich. Gerade traditionelle, kleinere Unternehmen veröffentlichen weiterhin in Zeitungen ihre Angebote, welche dann anders gar nicht zu finden sind.



Für bestimmte Branchen gibt es eigene Fachzeitschriften und manche Firmen veröffentlichen ausschließlich in diesen ihre Stellenanzeigen.

Internet: Während der letzten Jahre ist die Zahl der reinen Online-Stellenausschreibungen deutlich gestiegen, und viele Unternehmen bevorzugen inzwischen Online-Bewerbungen, vor allem bei jüngeren Bewerbern und Universitätsabsolventen. Die Online-Jobbörsen ermöglichen eine gezielte Stellensuche nach bestimmten Kriterien wie Sektor, Gehaltsniveau und Region. Auf den meisten Jobbörsen können Sie auch gratis Ihren Lebenslauf veröffentlichen, so dass interessierte Firmen Sie direkt kontaktieren können.



Firmenkontaktmessen: Einen guten Überblick über Jobangebote und freie Stellen kann man sich beim Besuch von Firmenkontaktmessen verschaffen. Diese finden oft an Universitäten statt, werden von großen Betrieben, Verbänden sowie der Agentur für Arbeit durchgeführt. Hier kann man wertvolle Informationen für die schriftliche Bewerbung und das Vorstellungsgespräch sammeln. Außerdem können persönliche Kontakte zu Personalverantwortlichen geknüpft werden und man



kann bereits im Vorfeld auf sich und seine Fähigkeiten aufmerksam machen und einen guten Eindruck hinterlassen. Viele Firmen bieten bei dieser Gelegenheit auch an, sich in Bewerberdatenbanken einzutragen oder Personalbögen direkt vor Ort auszufüllen.

Initiativbewerbungen: Falls Sie sich für ein spezielles Unternehmen interessieren, sollten Sie diesem ggf. eine Initiativbewerbung (also eine Bewerbung ohne Stellenausschreibung) zuschicken. Da viele Unternehmen Initiativbewerbungen sammeln und bei künftigen Jobausschreibungen erneut



konsultieren, führt dieses Verfahren oftmals mittelfristig zum Erfolg.

Grundsätzlich gilt – viele Wege führen nach Rom und mehrere Wege sind besser als einer, denn damit wächst die Chance, etwas Passendes für sich zu finden. Eine Kombination der verschiedenen Möglichkeiten ist also durchaus ratsam.

VII. Beantworten Sie die Fragen:

- a) Wie kann man eine Arbeitsstelle finden?
- b) Haben Sie irgendwann einen Job gesucht? Welche Tipps können Sie geben?

VIII. Ordnen Sie zu.

a	verschiedene Angebote	ausfüllen
b	eine Arbeitsstelle	hinterlassen
c	Online-Bewerbungen	führen
d	Informationen	finden
e	einen guten Eindruck	veröffentlichen
f	Personalbögen	finden
g	zum Erfolg	sammeln
h	etwas Passendes	bevorzugen

IX. Welche Anzeige passt zu welcher Branche? Notieren Sie.

Minijobs / Nebentätigkeit:

Assistenz / Sekretariat:

Marketing / Werbung:

Tourismus:

A

Animateure für Hotels auf den Kanarischen Inseln gesucht. Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit sportlichen Aktivitäten, Kinderbetreuung im Miniclub, Ausflügen und vielem mehr an den schönsten Ständen Europas. Wir suchen spontane, fröhliche Menschen mit oder ohne Erfahrung, die mindestens zwei bis drei Sprachen sprechen, sportlich sind und Lust am Umgang mit Menschen haben.

B

Wir möchten Sie gerne kennenlernen

Praktikum als Grafikdesigner/in

Ihre Aufgabe: Bearbeiten von kleineren Aufträgen, Kommunikation mit Design-

Agenturen, kreative Beratung unserer Abteilungen. Sie studieren Grafikdesign und haben ein besonderes Interesse an kreativer Arbeit, dazu sehr gute Kenntnisse in CorelDraw, Photoshop und MS Office. Sie können sich problemlos auf neue Situationen einstellen und erledigen Ihre Aufgaben zuverlässig. Bei Interesse besuchen Sie doch mal unsere Homepage im Internet.

C

Wir stellen ab sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt ein:

eine/n qualifizierte/n Fremdsprachenkorrespondent/in (englisch/deutsch) für eine interessante Position in unserem Haus. Sie unterstützen den Geschäftsführer und übernehmen die Organisation des Büros. Sie besitzen daher ausgezeichnete Computerkenntnisse. Bitte senden Sie die üblichen Angaben zu Ihrem Lebenslauf an Frau D. Greta, Personalpsychologie.

D

155 Euro täglich möglich! Kleine Projekte – online von zu Hause. Stundenweise. Deutschkenntnisse Pflicht. Ohne besonderen Abschluss. www.fun-im-job.de

X. Welche beruflichen und persönlichen Fähigkeiten werden in den Stellenanzeigen verlangt? Ergänzen Sie die Tabelle.

Berufliche Fähigkeiten	Persönliche Fähigkeiten
<i>mit oder ohne Erfahrung, ...</i>	<i>spontan, ...</i>

XI. Sehen Sie den Film **“Auf Arbeitssuche (Folge 2)”** und machen Sie danach **die Übungen zum Film.**



Klicken Sie den Link:

<http://www.goethe.de/lrn/prj/wnd/deu/mse/fo2/deindex.htm>

ÜBUNG 1: Beantworten Sie die Fragen zum Film:

1. Wer sucht eine Arbeit?
2. Wie alt ist sie?
3. Woher kommt sie?
4. Mit wem ist sie verheiratet?
5. Wie lange lebt sie in Deutschland?
6. Was macht sie bei der Agentur für Arbeit?

ÜBUNG 2: Wie kann man noch sagen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. der Wartebereich | a sich anstellen / in einer Reihe stehen |
| 2. der Arbeitgeber | b der Ort, wo man wartet |
| 3. der Ausweis | c der Chef (eine Person, die Arbeit gibt) |
| 4. die Unterlagen | d die Papiere / das Formular |
| 5. in der Schlange stehen | e der Pass |

ÜBUNG 3: Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge.

1. a Dann füllt Nevin ein Formular aus.
2. b Nevin muss sich anstellen. Sie wartet in der Schlange.
3. c Bei der Information am Eingang fragt sie: „Ich suche Arbeit. Wohin muss ich gehen?“
4. d Nevin zeigt ihren Ausweis.
5. e Nevin steigt aus dem Bus und geht in die Agentur für Arbeit.
6. f Nevin hat ein Gespräch mit einem Mann vom Arbeitsamt.

ÜBUNG 4: Wählen Sie den richtigen Satz.

1. Nevin zeigt ihre Unterlagen. Sie hat in Izmir als Verkäuferin gearbeitet.
 - A. Sie hat in Izmir Mode verkauft.
 - B. Sie hat in Izmir Gemüse verkauft.
2. Der Mann von der Agentur für Arbeit hat vielleicht eine Arbeit für Nevin.
 - A. Sie soll in Deutschland Mode verkaufen.
 - B. Sie soll in Deutschland Gemüse verkaufen.
3. Nevin bekommt eine Adresse.
 - A. Vielleicht kann sie in zwei Wochen mit der Arbeit anfangen.
 - B. Vielleicht kann sie in einer Woche mit der Arbeit anfangen.

LEKTION 2: PERFEKT BEWERBEN

Grammatik • Passiv Präsens

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Bewerbungsformen

Sie haben sich entschieden, auf welche Stellenanzeige bzw. bei welchen Unternehmen Sie sich bewerben möchten? Dann geht es jetzt daran, eine möglichst ansprechende Bewerbung zu erstellen. Das Bewerbungsschreiben ist der erste Eindruck, welchen der Arbeitgeber von einer potentiellen neuen Arbeitskraft gewinnt. Mit einer ausgefeilten Bewerbung wirkt der Bewerber überzeugend. Doch



welche Formen von Bewerbungen gibt es überhaupt?

Schriftliche Bewerbung

Der Klassiker ist natürlich die schriftliche Bewerbung, welche in Form einer Bewerbungsmappe zusammengestellt wird. In eine klassische Bewerbung gehören Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Kopien der

Abschlusszeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Arbeitszeugnisse oder andere berufliche Beurteilungen. Das Anschreiben und der Lebenslauf kommen als Originale in die Mappe, Zeugnisse und Bescheinigungen sollten Sie nicht aus der Hand geben und sie nur in Kopie beilegen. Zur Sicherheit sollten Sie einen Blick auf die Homepage des Unternehmens werfen, dort sind Bewerbungsvoraussetzungen vermerkt. Die Homepage ist zudem eine wertvolle **Informationsquelle. Sie liefert auch Stoff für das Anschreiben, in dem Sie begründen, warum Sie sich bei dem Unternehmen bewerben.**

Onlinebewerbung und E-Mail-Bewerbung

Immer mehr Unternehmen bevorzugen eine Onlinebewerbung. Dazu **brauchen Sie zunächst eine eigene, seriöse E-Mail-Adresse bei einem der üblichen Provider.** Manche Firmen stellen auf ihrer Homepage ein **Bewerbungsformular zur Verfügung, das genutzt werden sollte.** Dort müssen die gewünschten Informationen **vollständig eingetragen** und die geforderten Unterlagen wie Zeugnisse in vorgeschriebenen Dateiformaten hochgeladen werden. Eine Onlinebewerbung kann auch per **E-Mail versendet werden.** Dann gehört ein kurzes Anschreiben mit Anrede, Ihrem Namen, Adresse und der Telefonnummer direkt in die E-Mail. Alles, was sonst Bestandteil der Bewerbungsmappe wäre, gehört als **Anhang an die E-Mail.** Als übliches Dateiformat hat sich das **PDF bewährt.** Die gesamte E-Mail mit ihren **Anhängen sollte drei bis vier MB nicht übersteigen.**



II. Beantworten Sie die Fragen:

- a) Welche Formen von Bewerbungen unterscheidet man?
- b) Welche Formen von Bewerbungen sind in Ihrem Land gefragt?

III. Diskutieren Sie: Welche Vor- und Nachteile haben die verschiedenen Formen von Bewerbungen?

IV. Ergänzen Sie in der richtigen Form.

zusammenstellen • **prüfen** • lesen • bevorzugen • hochladen • versenden • beilegen •

1. Die Stellenanzeigen werden von den potenziellen Bewerbern _____.
2. Die schriftliche Bewerbung wird in Form einer Bewerbungsmappe _____.
3. Das Anschreiben und der Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen werden in die Mappe _____.
4. Der Lebenslauf wird von erfahrenen Personalverantwortlichen _____.
5. Onlinebewerbungen werden oft _____.
6. Die Onlinebewerbung wird per E-Mail _____.
7. Die geforderten Unterlagen werden in vorgeschriebenen Dateiformaten _____.

V. Das Bewerbungsanschreiben: Ergänzen Sie.

die Grußformel • die Unterschrift • der Adressat • Ausbildung und Beruf • die Anrede • Eckdaten • die Betreffzeile • der Ort und das Datum • der Antrittstermin • Ihre persönlichen und beruflichen Stärken • der Absender

1 der
Absender

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

Max Mustermann
Birkenstraße 1
12345 Leverkusen
Tel. 0123/45678
E-Mail: max.mustermann@email.de

MaschBau AG
Herr Dr. Andreas Braun
Mooring 20-26
D-12345 Köln

Leverkusen, 26.05.2015

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige
als Leiter Testautomatisierung vom 25.05.2015 (www.jobware.de)

Sehr geehrter Herr Braun,

über die von Ihnen auf www.jobware.de veröffentlichte Stellenanzeige als Leiter Testautomatisierung habe ich mich sehr gefreut, da Ihre Anforderungen an die ausgeschriebene Stelle und meine Person hervorragend zueinanderpassen. Deshalb freue ich mich darüber, mich heute bei Ihnen bewerben zu dürfen.

Das Studium der Informatik schloss ich im Juni 2014 erfolgreich mit dem Titel Diplom-Informatiker ab. Seitdem habe ich im Bereich der **Testautomatisierung umfangreiche und vielfältige Erfahrungen gesammelt.**

Seit September 2014 leite und koordiniere ich eigenverantwortlich **Testprojekte, sowie die Planung und Umsetzung von Testaktivitäten** meines Teams. Außerdem umfasst mein Aufgabenbereich auch das **Coaching** beim Einsatz von Tools im Bereich Testautomatisierung.

Ich beherrsche Englisch und Deutsch in Wort und Schrift.

Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen einen verantwortungsbewussten, **kommunikationsfähigen und leistungsbereiten Mitarbeiter. Besonders hervorheben möchte ich mein analytisches Denken, mein gutes Zeitmanagement und meine Problemlösungsfähigkeit.**

Die neue Verantwortung in dieser anspruchsvollen Stellung übernehme ich gerne.

- 9 _____ { Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich auf Ihre Einladung.
- 10 _____ { Mit freundlichen Grüßen
- 11 _____ { Max Mustermann

VI. Suchen Sie eine interessante Stellenanzeige im Internet: Schreiben Sie eine Bewerbung. Der Musterbrief hilft Ihnen.

VII. Herr Bergmann hat eine Absage bekommen. Ergänzen Sie den Inhalt des Briefes.

erhalten ...zurück • engere Wahl • Schreiben • Spezialkenntnisse • Unterlagen • positiven Bescheid • beruflichen Bemühungen

Sehr geehrter Herr Bergmann,
 besten Dank für Ihr _____ vom 10.03.20... .
 Leider können wir Ihnen keinen _____ geben. Ihre Bewerbung ist in die _____ gekommen, aber nach Prüfung und Vergleich aller _____ haben wir uns für eine Mitbewerberin entschieden, die durch ihre berufliche Tätigkeit bereits gewünschten _____ mitbringt. Für Ihre _____ bei einer anderen Firma wünschen wir Ihnen baldigen Erfolg.
 Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen _____ Sie anbei _____.

Mit freundlichen Grüßen

VIII. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung. Viele erfahrene Personalverantwortliche prüfen ihn, bevor sie das Anschreiben lesen. Denn anhand des Lebenslaufs können sie sich sofort einen Eindruck verschaffen, ob ein Bewerber die nötige Erfahrung und die erforderlichen Qualifikationen für eine Stelle mitbringt. Deshalb sollten Sie auf die Gestaltung des Lebenslaufs mindestens so viel Sorgfalt verwenden wie auf die Formulierung des Anschreibens.



Ein Lebenslauf sollte vor allem eines sein: übersichtlich. Dieses Ziel sollten Sie beim Aufbau berücksichtigen. Grundsätzlich haben Sie die Wahl

zwischen einem tabellarischen oder einem ausformulierten Lebenslauf. Auch in der Reihenfolge der Lebensdaten gibt es zwei verschiedene Varianten: chronologisch (auf- oder absteigend) oder thematisch.

Tabellarisch oder ausformuliert?

Der Lebenslauf ist heute in tabellarischer Form üblich. Wenn die Daten sauber untereinander stehen, sieht er sehr ansprechend aus. Ausformulierte Lebensläufe sind kaum noch gefragt. Sie sollten sich allenfalls für diese Form entscheiden, wenn die Stellenanzeige eine Handschriftenprobe verlangt. Dann formulieren Sie den Lebenslauf aus und schreiben den Text von Hand auf einen unlinierten, weißen DIN-A4- Bogen.

Was muss im Lebenslauf stehen?

Der Lebenslauf ist untergliedert in

- Kopf
- Hauptteil
- evtl. thematischer Anhang (Kenntnisse, Fortbildungen, Hobbys)
- Schluss mit Datum und Unterschrift.

IX. Diskutieren Sie: Welche Vor- und Nachteile haben die verschiedenen Formen von Lebensläufen?

X. Sehen Sie sich ein Beispiel für einen Lebenslauf an.



Lebenslauf

Maxim Weber

Diplom-Ingenieur
 Utulnajastraße 132-125
 220222 Minsk

Telefon: 234 56 78
 E-Mail: M.Weber111@mail.ru

Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort 1. Mai 1990, Minsk

Staatsangehörigkeit belorussisch

Berufliche Stationen

seit August 2014

Technischer Projektleiter Elektrische Antriebe
 Firma X AG, Minsk

- Leitung eines internationalen Teams mit 10 Mitarbeitern
- Planung und Überwachung der Systementwicklung
- Koordination, Erstellung und Beurteilung von Vorgaben
- Verantwortung der funktionalen Integration
- Technischer Ansprechpartner für Kunden und Zulieferer

Januar 2013– Juli 2014

Technischer Ingenieur Entwicklung Antriebssysteme

A Group AG, Minsk

- Technischer Assistent der Projektleitung
- Entwicklung von Antriebskomponenten
- Erstellung von Auslegungssimulationen

Akademische Ausbildung

September 2008 – Juni 2013

Studium Maschinenbau

Technische Universität, Minsk

Abschluss: Diplom-Ingenieur, Note 8,8

September 1997 - Juni 2008

Gymnasium № 234, Minsk

Abschluss: Abitur, Note 9,5

Sprachkenntnisse

Deutsch (gut), Englisch (befriedigend)

Sonstige Qualifikationen

AutoCAD

Interessen

Radsport

Fotografie

Minsk, 01.06.2015

Maxim Weber

XI. Arbeiten Sie zu zweit. Fragen Sie einander nach Lebensdaten und notieren Sie sie in Stichwörtern.

XII. Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf.

LEKTION 3: VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Grammatik • Fragewörter • Präsens

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Vorstellungsgespräch

Wenn die schriftliche Bewerbung Erfolg hatte, heißt es, sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

Noch ist das Vorstellungsgespräch der Klassiker der Personalchefs, doch viele, meist große Unternehmen laden zu einem Assessment-Center, kurz AC genannt, ein. Das erste persönliche Aufeinandertreffen zwischen Bewerber und dem möglichen Arbeitgeber sollte gut vorbereitet sein.

Einen gut gepflegten Eindruck hinterlassen zu wollen, ist eine **Selbstverständlichkeit**. Wichtig ist, dass das **Outfit zu einem selbst, aber auch zum Beruf passt** – also seriös, wenn es um einen Job bei der Bank geht, und phantasievoller, wenn es um einen Kreativberuf geht.

Ist das **Outfit geklärt**, sollte man sich unbedingt dem Unternehmen, das eingeladen hat, **widmen**: Womit beschäftigt sich die Firma, wie viele Standorte, Mitarbeiter gibt es und dergleichen. Zu einer guten Vorbereitung für das **Vorstellungsgespräch oder für ein Assessment-Center** gehört auch, dass man die Namen der Personen, mit denen man sprechen wird, kennt.



Die Frage, weshalb man sich bei der Firma beworben hat, sollte man also **beantworten können** – auch die Fragen zu den eigenen **Stärken und Schwächen**. Wer gut strukturiert **“rüberkommen”** will, sollte außerdem seinen **Lebenslauf im Kopf haben**, und ihn in **zehn Minuten flüssig erzählen können**.

Im sogenannten **Assessment-Center** erhält jeder Bewerber Einzel- oder Gruppenaufgaben, die **gelöst werden sollen**. Beliebt sind **Diskussionsrunden** zu einem konkreten Thema. In **Rollenspielen**, bei denen man sich in unterschiedliche **Gesprächssituationen einfinden soll**, kann man sein **Verhandlungsgeschick und seine Konfliktfähigkeit zeigen**. Ziel dieser **Assessment-Center** ist es, herauszufinden, wie sich die Kandidaten **“live” bewähren**. Der Fokus liegt dabei auf der **Beurteilung der sogenannten “soft skills”**, also die Art des Auftretens, das **Kommunikationsvermögen**, die **Kooperationsfähigkeit**, **Kunden- und Dienstleistungsorientierung**, **Kritik- und Teamfähigkeit** sowie **Vertriebsorientierung**.

Wichtig für die Kandidaten bei allen ACs ist, sich selbst **treu zu bleiben und authentisch zu sein**. Wer dabei noch die **Ruhe bewahrt** und **Souveränität ausstrahlt**, stellt zudem seine **Belastungsfähigkeit in Stresssituationen bestens unter Beweis**.

II. Haben Sie schon einmal an einer mündlichen Prüfung oder an einem Vorstellungsgespräch teilgenommen? Erzählen Sie.

III. Mögliche Fragen bei einem Vorstellungsgespräch. Ergänzen Sie.

Wie	Warum	Was	Welche	Was	Welche	Warum
Warum	Was	Welche	Wie viel	Warum	welchen	Wann

- _____ bewerben Sie sich um diese Stelle?
- _____ möchten Sie gerade für uns arbeiten?
- _____ wissen Sie über die Tätigkeit /die Firma/ die



Branche?

- _____ Erfahrung haben Sie auf diesem Gebiet?
- _____ **Maschinen können** Sie bedienen?
- _____ Fertigkeiten bringen Sie mit?
- _____ haben Sie Ihre letzte Stelle aufgegeben?
- _____ waren Sie so lange arbeitslos?
- _____ Meinung hatte Ihr letzter Arbeitgeber von Ihnen?
- _____ oft haben Sie auf Ihrer letzten Arbeitsstelle gefehlt?
- _____ **sind Ihre Zukunftspläne?**
- _____ **könnten Sie anfangen?**
- _____ **sind Ihre stärksten Seiten?**
- Mit _____ fünf Worten würden Sie sich charakterisieren?**

IV. Eigenschaften im Berufsleben. Bilden Sie die zugehörigen Nomen. Nennen Sie auch den Artikel.

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. perfekt – | <u>der Perfektionismus</u> |
| 2. rechthaberisch – | ..... |
| 3. sympathisch – | ..... |
| 4. vertrauenswürdig – | ..... |
| 5. teamfähig – | ..... |
| 6. offen – | ..... |
| 7. verträglich – | ..... |
| 8. zuverlässig – | ..... |
| 9. anpassungsfähig – | ..... |
| 10. aufgeschlossen – | ..... |
| 11. belastbar – | ..... |
| 12. ehrlich – | ..... |
| 13. gewissenhaft – | ..... |

14. ehrgeizig –
15. kritikfähig –

V. Lesen Sie den folgenden Text.

“DO” und “DON’T” beim Vorstellungsgespräch

Die richtige Etikette

Ein ausgeschaltetes Handy zeugt ebenso von Respekt wie **pünktliches Erscheinen und ein passendes Outfit**. Besser als ein **saloppes “Hallo” oder “Moin”** macht sich meist ein förmliches **“Guten Tag”**. Warten Sie außerdem, **bis man Ihnen einen Platz anbietet**.



Allzu lockere Umgangsformen, Kaugummikauen, klingelndes Handy oder Freizeitkleidung sind absolute No-Gos und **können trotz fachlicher Eignung den erhofften Job kosten**.

Körpersprache

Achten Sie auf eine offene **Körperhaltung** und eine sparsame Gestik, bei der die **Hände möglichst auf dem Tisch liegen**. Zeigen Sie dem **Gesprächspartner durch direkten Blickkontakt** (ohne zu starren) Ihr Interesse an dem Job.



Fuchelt der Bewerber **während des Gesprächs hektisch mit seinen Händen im Gesicht herum** oder **verschränkt er seine Arme**, signalisiert das dem **Gegenüber Unbehagen oder gar Desinteresse**.

Vorbereitung

Informieren Sie sich über den möglichen Arbeitgeber und **bereiten Sie sich auf mögliche Fragen zum Betrieb vor**. Sollten Sie mal etwas nicht wissen, kann ein **“Nein”** ruhig auch durch ein **“Das würde ich gern lernen”** ersetzt werden.



“Was reizt Sie an dem Job? Warum haben Sie sich gerade unser Unternehmen ausgesucht?” **Wer auf solch einfache Fragen keine passende Antwort parat hat, ist schnell unten durch**.

VI. Formulieren Sie Regeln für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch.

VII. Ergänzen Sie die Sätze im Präsens.

- begrüßen • wissen • kriegen • nehmen • verträsten • beenden • zurückrufen
- verschränken

Sowas hat der Personalchef wohl noch nicht erlebt: In eine sportliche Jogginghose gekleidet, mit Kopfhörern im Ohr und einer halben Stunde Verspätung _____ ein Bewerber den Arbeitgeber mit einem lapidaren "Moin". Unaufgefordert _____er daraufhin Platz und _____seine Arme vor der Brust. Auf die Fragen seines Gegenübers hat der schlecht vorbereitete Jobaspirant häufig nichts anderes als ein "Nein" oder ein achselzuckendes "_____ich nicht" zu entgegnen. Auch von seinem klingelnden Handy lässt er sich nicht aus der Ruhe bringen und _____den anrufenden Kumpel mit den Worten "Digga, ich _____später _____."

Ein gesteigertes Interesse in einer von gleichmäßigem Kaugummikauen geprägten Mimik lässt sich erst erkennen, als es um die eigenen Fragen geht. "Wie viel Geld _____ich und wie sieht's mit Urlaub aus?", schießt es aus dem Bewerber heraus. "Danke, wir melden uns", _____der Personalchef daraufhin die Unterredung.

VIII. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.



Fehler im Vorstellungsgespräch

Einige Bewerber setzen offenbar alles daran, sich im Vorstellungsgespräch so schlecht wie möglich zu präsentieren und sich bei potentiellen Chefs unbeliebt zu machen.

Manager und Human-Resources-Experten erzählen über die schrägsten Erfahrungen in Vorstellungsgesprächen.

Platz 10: Ein Bewerber flüchtete mitten im Gespräch auf die Toilette – und kam für Stunden nicht mehr heraus.

Platz 9: Ein weiterer Kandidat brachte seine Mutter mit zum Vorstellungsgespräch. Er war 43 Jahre alt.

Platz 8: Ein anderer Anwärter wies den Interviewer zu Beginn des Gespräches darauf hin, er habe nur wenig Zeit. Der Chef solle sich doch bitte beeilen.

Platz 7: Ein Bewerber unternahm mitten im Interview Annäherungsversuche an die beteiligte Personalerin.

Platz 6: Mitten im Vorstellungsgespräch läutete das Handy, der Kandidat hob ab und begann ein ausführliches Gespräch.

Platz 5: Ein Manager berichtete von einem Bewerber, der während des Interviews mit Hingabe in der Nase bohrte.

Platz 4: Ein Chef betonte im Vorstellungsgespräch, dass man für den betreffenden Job immer gut gekleidet sein müsse. Der Bewerber antwortete: "Im Jogging-Anzug fühle ich mich eigentlich wohler."

Platz 3: In einem Bewerbungsgespräch für eine Stelle im IT-Support behauptete der Eingeladene, von Autos über Computer einfach alle Geräte reinigen und reparieren zu können. Die Begriffe "Festplatte" oder "Speicher" sagten ihm allerdings nichts.

Platz 2: Ein weiterer Bewerber zündete sich mitten im Gespräch eine Zigarette an.

Platz 1: Ein Manager erzählte von einem Kandidaten, der betrunken zum Gespräch erschien.

© sueddeutsche.de

IX. Bestimmen Sie die Fehler der Bewerber. Diskutieren Sie in Gruppen.

X. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

"Die nächste Frage, bitte"

Unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch

Schwanger? Parteimitglied? Chefs stellen im Bewerbungsgespräch oft verbotene Fragen. Kandidaten sollten eine gute Antwort parat haben - und ausgesucht höflich sein.

Manche scheinbar harmlosen Fragen sind im Vorstellungsgespräch verboten. Dazu gehören auch solche wie "Was machen Ihre Eltern beruflich?" oder "Wie oft gehen Sie ins Kino?"



Fragen zu persönlichen Lebensumständen sind in Vorstellungsgesprächen unzulässig. Bewerber müssten darauf keine Antwort geben.

Ebenfalls unzulässig sind Fragen zum Gesundheitszustand, zu Schulden, Familienplanung oder der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft. Nach Partei- und Religionszugehörigkeit darf im Regelfall auch nicht gefragt werden. Diese Fragen sind nur sogenannten Tendenzarbeitgebern erlaubt, also Parteien oder Kirchen.

Auch wenn Bewerber auf unzulässige Fragen nicht antworten müssen, empfiehlt es sich, nicht mit Schweigen oder einer schroffen Bemerkung zu reagieren. Eine Gegenfrage zu stellen, ist ebenfalls eine mögliche Reaktion: Fragt der Arbeitgeber zum Beispiel, warum der Bewerber neben seinem Studium viel gejobbt hat, kann dieser entgegnen, ob er wissen möchte, wie er es geschafft hat, Jobben und Studium erfolgreich in der Regelstudienzeit unter einen Hut zu bekommen.

Wer auf eine unzulässige Frage eine Lügengeschichte erzählt, muss keine arbeitsrechtlichen Folgen fürchten. Ist die Frage unzulässig, darf gelogen werden. Der Arbeitgeber kann das Arbeitsverhältnis in diesem Fall nicht nachträglich anfechten.

Letztlich ist im Bewerbungsgespräch von beiden Seiten viel Fingerspitzengefühl gefragt: Der Arbeitgeber will viel wissen, der Bewerber wenig preisgeben.

©dpa/bön

XI. Wie kann man noch sagen? Ordnen Sie zu.

1.	parat	A	nicht mehr geheim halten
2.	harmlos	B	Angst haben
3.	unzulässig	C	zulassen
4.	jobben	D	der Kandidat
5.	preisgeben	E	bereit
6.	anfechten	F	arglos
7.	entgegenen	G	eine Gelegenheitsarbeit ausüben
8.	erlauben	H	bestreiten
9.	der Bewerber	I	tabu
10.	fürchten	J	antworten

XII. Spielen Sie die Situationen. Arbeiten Sie in Kleingruppen.

- Sie haben sich zum Vorstellungsgespräch verspätet.
- Sie haben die Namen Ihrer Gesprächspartner vergessen oder nicht richtig verstanden.
- Man will mit Ihnen einen graphologischen Test machen.
- Der Chef stellt an Sie verbotene Fragen.

LEKTION 4: KÖRPERSPRACHE UND NONVERBALE KOMMUNIKATION

Grammatik • Imperativformen

der Abstand, -(e)s, -stände	<i>расстояние, дистанция, интервал</i>
der Applaus, -es, -e	<i>аплодисменты, рукоплескания</i>
auffassen	<i>понимать, воспринимать; толковать</i>
auffordern	<i>призывать (к чему-л.), настоятельно просить (сделать что-л.)</i>
aufrecht	<i>прямой, честный; смелый</i>
das Auftreten, -s, -	<i>поведение; манера (держаться себя); позиция</i>
die Berührung, -en	<i>прикосновение, соприкосновение, касание</i>
empfinden	<i>чувствовать, воспринимать</i>
die Fähigkeit, -en	<i>способность; умение, дар; одарённость</i>
das Gegenüber, -s, -	<i>сидящий напротив</i>

generell	<i>общий, универсальный; вообще, в общем</i>
die Haltung, -en	<i>вид, осанка; поза; манера держать себя</i>
die Kontaktfreudigkeit	<i>общительность, коммуникабельность</i>
jemanden Lügen strafen	<i>уличить кого-л. во лжи</i>
die Mehrdeutigkeit	<i>неоднозначность, возможность разных толкований</i>
der Mundwinkel	<i>уголок рта</i>
die Neugierde	<i>любопытство</i>
„auf die Pelle“ rücken	<i>наседать на кого-л.</i>
schmollen	<i>надуть губы; капризничать</i>
das Selbstbewusstsein	<i>уверенность в себе</i>
unbewußt	<i>бессознательный; инстинктивный, произвольный</i>
unterliegen	<i>служить основанием; находиться в (чьём-л.) ведении</i>
die Verhandlungen (Pl.)	<i>переговоры</i>
das Verhalten	<i>поведение, образ действий; отношение</i>
vermeiden	<i>избежать чего-л., не допустить чего-л.</i>
verraten	<i>выдавать, обнаруживать, выявлять</i>
die Vertrautheit, -en	<i>близость</i>
das Vorbild	<i>пример, образец</i>
die Wahrnehmung	<i>восприятие; ощущение</i>
die Wertschätzung	<i>уважение</i>
der Zweifel, -s, -	<i>сомнение</i>
die Zustimmung, -en	<i>согласие, одобрение</i>

I. Bestimmen Sie die Bedeutung der folgenden Wörter und Wortverbindungen. Benutzen Sie dabei, wenn es nötig ist, das Wörterbuch.

Die nonverbale Kommunikation, die Körpersprache, die Arm- und Beinhaltung, das äußere Erscheinungsbild, der “Body Talk”, das Selbstbewusstsein, die Unstimmigkeit, die Wertschätzung, der Blickkontakt, die Kontaktfreudigkeit, der Wahrnehmungsbereich, engere Beziehungen, das Augenzwinkern.

//. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Rolle der Körpersprache bei der Geschäftskommunikation

Im Gegensatz zur Sprache drückt sich die nonverbale Kommunikation – oder umgangssprachlich die Körpersprache – vor allem durch Haltung, Gesten, Ausdruck und Verhalten aus. Auch ohne Worte gibt die Körpersprache Informationen über einen Menschen. Die Hände, Augen, Mundwinkel, Kopf-, Arm- und Beinhaltung verraten die eigentlichen Gedanken, Stimmungen und Ängste. Aber auch das äußere Erscheinungsbild durch Figur, Frisur, Stimme,

Kleidung, Auftreten **geprägt, gehören zu den Faktoren der Körpersprache. Sie senden Signale aus, die auch helfen können, jemanden Lügen zu strafen.** Umso wichtiger ist es im Beruf, diese Signale zu erkennen, zu verstehen und richtig zu deuten. Gerade bei Verhandlungen und **Präsentationen**, aber auch ganz generell in der Kommunikation mit dem Vorgesetzten, den Kollegen, den Kunden bestimmt **diese Fähigkeit** den beruflichen Erfolg und die Karriere. **Der “Body Talk” verrät gerade die *Soft Skills*, wie Selbstbewusstsein oder Kontaktfreudigkeit und die Fähigkeit, andere Wertschätzung entgegen zu bringen.**

Aufgrund der Erziehung und der Sozialisation werden die Signale der **Körpersprache intuitiv verstanden. Lügen sind dadurch schnell zu identifizieren, obwohl dem Gegenüber nicht immer klar ist, warum er Zweifel am Gehörten hat: Die Körpersprache zeigt Unstimmigkeiten zwischen dem Gesagten und dem Gedachten auf.**

Tipps, Checkliste. Nehmen Sie Blickkontakt auf, wenn Sie mit jemandem kommunizieren.

Achten Sie auf die sogenannten Intimzonen. **In Europa beträgt diese etwa 50 Zentimeter, also ungefähr eine Armlänge. Persönliche Gespräche werden in einem Abstand von 1,0 bis 1,5 Meter Entfernung geführt. Der Wahrnehmungsbereich erstreckt sich in einer Distanz bis zu 3 Metern. Rücken Sie keinesfalls jemandem zu nah “auf die Pelle”.**

Seien Sie vorsichtig mit körperlichen Berührungen. Während diese zwischen Südländern und in engeren Beziehungen natürlich sind, werden diese in anderen Ländern als unangenehm empfunden, evtl. sogar als sexuelle Belästigung.

Bei Reden und Präsentationen ist es wichtig, mit selbstbewusstem Schritt und offenem Blick in die Zuhörerrunde aufzutreten. Bleiben Sie ruhig und aufrecht stehen. Vermeiden Sie alles, was die Aufmerksamkeit von Ihrem Vortrag ablenkt.

Setzen Sie Ihre Hände bewusst ein. Vermeiden sie verschränkte Arme, Hände in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken. Diese Signale werden negativ gewertet. Ausnahme: Gesten, mit denen Ihre Hand in Gesicht oder Hals greift, werden negativ aufgefasst.

Lächeln Sie. Das wirkt positiv auf Ihre eigene Stimmung und auf Andere. Vermeiden Sie aber falsches Lächeln oder einen schmollenden Mund.

Begegnen Sie in Vorträgen und bei der Kommunikation Anderen mit einem freundlichen, offenen Blick. Signalisieren Sie mit den Augen Interesse und Neugierde. Damit fordern Sie Ihr Gegenüber zu positiven Reaktionen wie Zustimmung und Applaus auf.

Augenzwinkern kann abhängig von der Situation unterschiedliche Bedeutungen haben: Mehrdeutigkeit von Aussagen, Zweifel am Gesagten oder auch Vertrautheit mit dem Zuhörer.

III. Was passt zusammen?

die Wertschätzung
die Fähigkeit

das Verhältnis
der Respekt

das Beispiel
die Mehrdeutigkeit
die Beziehung
die Ausnahme
das Auftreten
der Abstand

die Verhaltung
die Entfernung
das Vorbild
die Doppeldeutigkeit
die Begabung
der Ausschluss

IV. *Welches Wort fehlt? Ergänzen Sie.*

aggressiv * direkt * ehrlicher * einverstanden * Gesten
lächeln * lügt * offen * stimmt

_____ sind oft _____ als Wörter. Wenn jemand zum Beispiel in einem Gespräch _____, dann merken wir das oft. Oder jemand kann _____, aber man sieht, dass er oder sie eigentlich nicht mit dem Vorschlag _____ ist.

Meine Kollegen meinen, dass ich _____ und _____ bin, aber manchmal leider auch _____ sein kann. Ich glaube, das _____, denn ich sage immer, was ich denke.

V. *Wandeln Sie die Verben der Imperativsform „Sie“ in die Imperativsform „du“ um:*

1. Nehmen Sie Blickkontakt auf, wenn Sie mit jemandem kommunizieren.
2. **Seien Sie vorsichtig mit körperlichen Berührungen.**
3. **Vermeiden Sie falsches Lächeln.**
4. Begegnen Sie bei der Kommunikation Anderen mit einem freundlichen, offenen Blick.
5. Achten Sie auf die sogenannten Intimzonen.
6. Bleiben Sie ruhig und aufrecht stehen.
7. Signalisieren Sie mit den Augen Interesse und Neugierde.
8. Vermeiden Sie alles, was die Aufmerksamkeit von Ihrem Vortrag ablenkt.

Macht der wortlosen Kommunikation

Grammatik • Komparativsätze • Passiv

die Abwehr
sich aufrecht halten
beachten
der Bewerber, -s, =
den Blick umherschweifen
lassen
die Daumen drehen
Desinteresse zeigen
der Gang, -(e)s, Gänge

защита
держаться прямо
обращать внимание, принимать во внимание
претендент, кандидат, соискатель
смотреть блуждающим взором
сидеть сложа руки, бездельничать; скучать
проявлять незаинтересованность, равнодушие
ходьба; шаг; походка

das Gegenüber, -s, =
das Gefuchtel, -s
hinsichtlich
herumstreichen
das Kinn, -(e)s, -e
nuscheln
die Offenheit
unbewusst

die Unsicherheit, -en
vermeiden

verschränken

das Vorstellungsgespräch
zusammensinken

*сидящий напротив, собеседник
(усиленная) жестикация
в отношении, относительно
бродить, бездельничать
подбородок
шепелявить; бормотать; мямлить
откровенность, прямота, искренность
непроизвольный, непреднамеренный,
неосознанный
опасность; сомнительность; неуверенность
избежать чего-л., не допустить чего-л., уйти
от чего-л.
скрестить; положить крест-накрест
собеседование при приёме на работу
сидеть с опущенной головой и поникшими
плечами*

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text. Beantworten Sie danach ein paar Fragen!



„Den Kopf hängen lassen“, „mit beiden Beinen im Leben stehen“, „Rückgrat zeigen“ – diese deutschen Redewendungen verdeutlichen, welchen Stellenwert man den nonverbalen Körpersignalen beimisst.

Bewerber und Personaler kommunizieren nicht nur verbal miteinander. Die Körpersignale sind mindestens ebenso wichtig. Die Entscheidung, ob Sie Ihrem Gegenüber beim Vorstellungsgespräch gefallen, hängt nicht nur von Ihren Qualifikationen und dem Gesagten ab, sondern wird ebenso von Ihrer gesamten Körpersprache – zum Beispiel Haltung, Gestik, Mimik – bestimmt. Im Folgenden geben wir Ihnen einige Tipps, was Sie im Vorstellungsgespräch mit einem deutschen Gegenüber beachten sollten.

Eine aufrechte Körperhaltung wirkt charakterfest und offen. Versuchen Sie, mit leichtem Gang hereinzukommen, das Kinn leicht erhoben. Stehen Sie bei der Begrüßung gerade, mit beiden Füßen fest auf dem Boden. In Deutschland ist es üblich, sich zur Begrüßung die Hand zu geben. Ein fester Händedruck ist hier ein Zeichen für Selbstsicherheit.

Im Sitzen halten Sie sich ebenfalls aufrecht. Das wirkt sich positiv auf den Resonanzraum der Stimme aus. Vermeiden Sie es, auf dem Stuhl zusammenzusinken, mit Ihren Daumen zu drehen oder im Gesicht herumzustreichen. Auch wenn Sie nervös sind, sollte das bei solch einem wichtigen Treffen nicht an der Körpersprache ablesbar sein.

Positive Gestik und Mimik verhelfen zum Erfolg im **Vorstellungsgespräch**. Der richtige Einsatz von Gestik und Mimik ist ein weiterer wichtiger Punkt der **positiven Körpersprache**. Richten Sie den Blick auf Ihren Gesprächspartner. Damit geben Sie ihm das Gefühl, zuzuhören. Ein positives Körpersignal ist es auch, den Ausführungen ab und an durch Kopfnicken zuzustimmen. Ein absolutes Tabu hingegen ist es, den Blick im Raum umherschweifen zu lassen oder gar auf die Uhr zu schauen.

Die Hände liegen entspannt auf dem Schoß. Drehen Sie ruhig ab und an die Handflächen nach oben. Das ist ein unbewusst wahrgenommenes Körpersignal für Offenheit. Vermeiden Sie jedoch heftige Armbewegungen. In Deutschland wird das eher mit Unsicherheit assoziiert.

Kulturelle Unterschiede in der Wahrnehmung von Körpersprache. In westlichen Kulturen signalisiert Augenkontakt Offenheit. Japanern ist dies dagegen unangenehm. Wenn ein Japaner während eines Gesprächs den Kopf senkt und seine Augen schließt, interpretieren Amerikaner oder Europäer das häufig als ein Zeichen von Desinteresse. Für Japaner ist es dagegen ein Zeichen hoher Aufmerksamkeit. Für Vorstellungsgespräche in Deutschland gilt: Schauen Sie Ihrem Gegenüber ruhig in die Augen.

Auch bei der Sprache der Hände gibt es kulturelle Unterschiede: Sie ist bei Italienern z.B. um ein Vielfaches ausgeprägter als bei Engländern. Was mancher Asiate als unerträgliches Gefuchtel empfindet, schätzen Lateinamerikaner als Ausdruck eines feurigen Redners. Noch ausladendere Armbewegungen machen Araber – sie unterstreichen jedes Wort mit Redegesten. Unser Tipp: Setzen Sie beim Vorstellungsgespräch in Deutschland Gesten eher sparsam ein.

- + *Warum sind Körpersignale im Vorstellungsgespräch so wichtig?*
- + *Wie muss man sich benehmen, um offen und charakterfest zu wirken?*
- + *Welche Geste und Mimik verhelfen zum Erfolg im Vorstellungsgespräch?*
- + *Welche kulturellen Unterschiede in der Wahrnehmung von Körpersprache kennen Sie?*
- + *Gibt es in unserem Land eine Geste für: „Komm her!“, „Super!“, „Geld“ oder „Das ist teuer“, „Du bist verrückt“, „Das ist o.k.“, „Es tut mir leid“. Welche Gesten kennen Sie noch?*

II. Fügen Sie in die Sätze a bis g die passenden Redewendungen ein.

- a. Er sagt nie, was er meint, er _____.
- b. Er sagt jedem immer gleich seine Meinung. Er nimmt kein Blatt vor den Mund.
- c. Franz spricht und spricht und spricht, er _____.
- d. So habe ich das nicht gesagt, da hast du mir mal wieder _____.
- e. **Ihm fällt aber auch immer irgendeine Antwort ein.** Er ist wirklich _____.
- f. Ich habe wieder viel zu viel geredet. Schon meine Oma hat gesagt: _____.
- g. Gaby denkt nicht lange nach, bevor sie etwas sagt, sie _____.
 - *reden, wie einem der Schnabel gewachsen ist;*

-
- *Reden ist Silber, Schweigen ist Gold;*
 - *wie ein Wasserfall reden;*
 - *nicht auf den Mund gefallen sein;*
 - ***um den heißen Brei herumreden;***
 - *einem das Wort im Mund umdrehen;*
 - *kein Blatt vor den Mund nehmen*

III. Benimmregeln im Passiv. Formulieren Sie die kursiv markierten Sätze im Passiv.

a. In Argentinien soll es selbstverständlich sein, *dass man jeden einzeln und nicht alle gemeinsam begrüßt.*

In Argentinien soll es selbstverständlich sein, dass **jeder einzeln begrüßt wird und nicht alle gemeinsam.**

b. Man sagt, *in Japan nimmt man eine Visitenkarte mit beiden Händen und studiert sie genau. Dann erst legt man die Karte sorgfältig in die Brieftasche.*

Man sagt, in Japan _____.

Dann erst _____.

c. In Ghana soll es üblich sein, *dass man den Gast nach einer Einladung nach Hause bringt.*

In Ghana soll es üblich sein, _____.

d. *Angeblich bietet man in Samoa dem Gast immer einen Sitzplatz an, auch wenn andere Leute deshalb stehen müssen.*

c. In Singapur ist es üblich, *dass man Geschenke sofort auspackt.*

Es ist in Singapur üblich, dass _____.

IV. Besprechen Sie in der Gruppe die Bedeutung der *Körpersprache im Vorstellungsgespräch*. Sicher sind Ihnen in Gesprächen auch schon irgendwelche Körpersignale aufgefallen, die Sie als sympathisch oder aber ungewöhnlich empfinden. Erzählen Sie in der Gruppe von kulturellen Unterschieden und geben Sie Tipps aus Ihrem Heimatland zur Körpersprache im Vorstellungsgespräch.

V. Ergänzen Sie in den Sätzen als oder wie.

1. Das Buch über Körpersprache ist genauso interessant, _____ ich es erwartet hatte.

2. Das Seminar über Körpersprache war viel unterhaltsamer, _____ die Teilnehmer gedacht hatten.

3. Körpersprache zu verstehen ist nicht immer so leicht, _____ ich geglaubt hatte.

4. Das Buch „Körpersprache des Erfolgs“ ist bekannter, _____ ich vermutet hatte.

5. Als Trainer für „erfolgreiches Auftreten“ ist Samy Molcho genauso gefragt, _____ als Professor am renommierten Max-Reinhardt-Seminar für Musik und darstellende Kunst.

6. Samy Molcho behauptet, dass für unsere Reaktionen und Entscheidungen die nonverbale Kommunikation viel wichtiger ist, _____ wir alle denken.

VI. Ergänzen Sie in den Vergleichssätzen mit je ... desto/umso die Komparative.

1. Je ... (*gut*) man die Gesetze der Körpersprache beherrscht, umso ... (*bewusst*) kann man sie in Gesprächen, z.B. in Bewerbungsgesprächen, einsetzen.

2. Je ... (*aufgeregt*) man in solchen Gesprächen ist, desto ... (*wichtig*) ist es, die Sprache seines Körpers zu beherrschen.

3. Denn je ... (*wenig*) man eine Person kennt, desto ... (*viel*) achtet man auf deren Bewegungen und Gesten.

4. Je ... (*natürlich*) die Körpersprache eines Gesprächspartners wirkt, desto ... (*erfolgreich*) verläuft das Gespräch.

LEKTION 5: TELEFONIEREN

Grammatik • Präpositionen • Konjunktiv II

Geschäftstelefonate

ausreden

die Behörde, -n

kauen

die Körperhaltung

umständlich

unterbrechen (unterbrach, unterbrochen)

vermeiden

verraten

договаривать (до конца); кончать
речь

учреждение; ведомство

жевать

осанка; выправка

подробный, растянутый

прерывать, перебивать

избегать, уклоняться (от)

выдавать

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.

Telefonieren kann doch jeder, glauben Sie? Wenn es um private Gespräche mit Freunden und Familie geht, mag das stimmen. Doch ein offizielles Telefonat, zum Beispiel am Arbeitsplatz oder mit einer Behörde, will gelernt sein. Hier gibt es *sechs Tipps*, wie man sich korrekt am Telefon präsentieren kann.



1. **Vorbereitung.** Suchen Sie sich einen ruhigen Platz. Konzentrieren Sie sich

ganz auf das Gespräch, auch Essen, Trinken oder Kaugummi kauen sind tabu. Überlegen Sie sich den Grund des Anrufs und Ihre Fragen. Machen Sie sich Notizen, damit Sie während des Gesprächs nichts vergessen. Legen Sie sich Stift und Zettel bereit, damit Sie wichtige Informationen aufschreiben können.

2. Richtige Körperhaltung und Mimik. Achten Sie darauf, entspannt und gerade zu stehen oder zu sitzen. So klingt Ihre Stimme voller. Versuchen Sie, während des Gesprächs zu lächeln und freundlich zu bleiben. Auch wenn man Sie nicht sieht, verrät die Stimme so einiges.

3. Sprache. Denken Sie daran, deutlich, nicht zu schnell und in kurzen Sätzen zu sprechen. Vermeiden Sie umständliche Formulierungen. Bei offiziellen Telefonaten sind die Deutschen sehr höflich. Verwenden Sie also häufig Konjunktive und das Wörtchen „bitte“.

4. Jemanden anrufen. Stellen Sie sich mit Ihrem Vor- und Familiennamen vor, bei geschäftlichen Gesprächen auch mit dem Namen Ihres Unternehmens. Benutzen Sie eine förmliche Begrüßung wie zum Beispiel „Guten Tag“ oder „Guten Morgen“. Dann nennen Sie den Grund Ihres Anrufs. Wenn Sie mit einer bestimmten Person sprechen möchten, fragen Sie: „Könnte ich bitte Herrn/Frau XY sprechen?“

5. Einen Anruf entgegennehmen. Melden Sie sich deutlich mit Ihrem Vor- und Familiennamen. Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu und lassen Sie ihn ausreden. Falls Sie etwas nicht verstehen, können Sie sagen: „Entschuldigen Sie bitte, wenn ich Sie unterbreche, aber ...“

6. Verabschiedung. Am Ende des Gesprächs können Sie sich bei Ihrem Gesprächspartner bedanken und sich mit „auf Wiederhören“ verabschieden. Schreiben Sie sich den Namen und die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners auf. Oft ist es auch nützlich, sich das Datum und Ergebnis des Gesprächs zu notieren.

II. Ergänzen Sie mit Hilfe des Textes folgende Sätze:

1. Vor dem Telefonanruf muss man sich _____.
2. Dann braucht man sich einige Notizen zu machen, damit _____.
3. Die Körperhaltung muss entspannt und gerade sein, weil so _____.
4. Man muss umständliche Formulierungen vermeiden, _____ sprechen.
5. Am Anfang des Gesprächs muss man sich _____ vorstellen, bei geschäftlichen Gesprächen _____.
6. Wenn man einen Anruf entgegennimmt, _____.
7. Am Ende des Gesprächs kann man _____.

III. Buchstabieren Sie Ihren eigenen Namen und die Namen einiger Unternehmen anhand von DACH-Alphabet:

- Ich heiße Dombrowski.
- Können Sie Ihren Namen buchstabieren?
- D wie Dora,

Buchstaben	Deutschland (DIN 5009)	International	Internationale Luftfahrt/NATO
A	Anton	Amsterdam	Alfa
Ä	Ärger		
B	Berta	Baltimore	Bravo
C	Cäsar	Casablanca	Charlie
Ch	Charlotte		Charlie-Hotel
D	Dora	Danemark	Delta
E	Emil	Edison	Echo
F	Friedrich	Florida	Foxtrot
G	Gustav	Gallipoli	Golf
H	Heinrich	Havana	Hotel
I	Ida	Italia	India
J	Julius	Jerusalem	Juliett
K	Kaufmann	Kilogramme	Kilo
L	Ludwig	Liverpool	Lima
M	Martha	Madagaskar	Mike
N	Nordpol	New York	November
O	Otto	Oslo	Oscar
P	Paula	Paris	Papa
Q	Quelle	Québec	Quebec
R	Richard	Roma	Romeo
S	Samuel / Siegfried	Santiago	Sierra
Sch	Schule		
B	Eszett		
T	Theodor	Tripoli	Tango
U	Ulrich	Upsala	Uniform
V	Viktor	Valencia	Victor
W	Wilhelm	Washington	Whiskey
X	Xanthippe	Xanthippe	X-Ray
Y	Ypsilon	Yokohama	Yankee
Z	Zacharias	Zürich	Zulu

Buchstabiertafel: http://de.wikipedia.org/wiki/Buchstabiertafel#Internationale_Buchstabiertafeln

/V. Ergänzen Sie:

erreichbar	gegen	ab	um ... herum	bis
	zu erreichen		erreiche	zwischen

- ✓ Wann _____ ich Sie übermorgen?
- ✓ Am besten bin ich am frühen Morgen _____, und zwar schon _____ 8 Uhr.
- ✓ Und am Nachmittag?
- ✓ Da bin ich in der Regel _____ 16 und 18 Uhr _____.
- ✓ Und _____ die Mittagszeit _____?
- ✓ Da gehe ich für eine Stunde zum Essen. So _____ 13Uhr bin ich wieder an meinem Arbeitsplatz, habe aber oft Geschäftstermine. Besser klappt es später. _____ 18 Uhr bin ich eigentlich immer da.

V. Bitte kreuzen Sie an: a), b), c) oder d). Nur eine Antwort ist richtig.

Am Telefon: „Tut mir Leid – Herr Tönnis ist erst heute Nachmittag wieder da!“

- a) Ich habe gestern schon mal angerufen.
- b) Könnten Sie ihm bitte ausrichten, dass er mich dann anrufen soll?**
- c) Ist Herr Tönnis heute Nachmittag da?
- d) Könnten Sie mich bitte verbinden?



VI. Kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1 „Könnte ich bitte ... sprechen?“

- a) Herr X
- b) Herrn X
- c) mit Herr X
- d) mit dem Herr X

2 „Was kann ich für Sie ...?“

- a) tun
- b) tätigen**
- c) helfen
- d) haben

3 „Könnten Sie bitte mal Christine ...?“

- a) an den Apparat holen
- b) geben
- c) zum Telefon bringen
- d) nehmen

4 „Wer ist in Ihrem Hause für die Pressearbeit ...?“

- a) vorhanden
- b) verantwortbar
- c) kompetent
- d) zuständig**

5 Die vom Anrufer gewünschte Gesprächspartnerin telefoniert gerade selbst. Was sagen Sie dem Anrufer?

- a) Frau X hebt das Telefon im Moment nicht auf.
- b) Frau X ist gerade besetzt.
- c) Da wird gerade besprochen.
- d) Da ist gerade belegt.

6 Wenn Sie auf die Fragen des Gesprächspartners nicht eingehen und das Telefonat so schnell wie möglich beenden wollen, dann versuchen Sie, ihn ...

- a) abzuwimmeln
- b) einzuseifen
- c) auszubremsen
- d) abzustreiten

7 *Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?*

- a) Herr Meier ist gerade zu Tisch.
- b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs.
- c) Herr Meier ist zurzeit nicht im Hause.
- d) **Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.**

8 *Der gewünschte Gesprächspartner ist nicht zu erreichen, da er gerade telefoniert. Die Telefonzentrale gibt dem Anrufer deshalb die ... des Gesprächspartners.*

- a) Selbstwahlnummer
- b) Durchwahlnummer
- c) Direktrufnummer
- d) Notrufnummer

9 *Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? – „Kann ich ihr etwas ...?“*

- a) erteilen
- b) entrichten
- c) ausrichten
- d) ermitteln

10 *Sie möchten einen Anrufer mit einem Kollegen verbinden. Was sagen Sie ihm?*

- a) „Halten Sie bitte die Leiter.“
- b) „Halten Sie bitte die Linie.“
- c) „Bleiben Sie bitte drin.“
- d) „Bleiben Sie bitte dran.“

Test zum Thema: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/test-telefon-1.pdf>

VII. Diese Redemittel könnten Ihnen beim Telefonieren nützlich sein. Merken Sie sich einige!

Wer spricht da, bitte?	<i>Кто говорит?</i>
Am Apparat!	<i>Слушаю!</i>
Ich möchte bitte Herrn/Frau Schulz sprechen.	<i>Я хотел бы поговорить с господином/госпожой Шульц.</i>
Bleiben Sie dran.	<i>Оставайтесь на линии.</i>
Bleiben Sie am Apparat!	<i>Оставайтесь на проводе.</i>

<p>Bleiben Sie am Apparat, ich verbinde. Ich nehme den Hörer ab. Wie ist deine /Ihre Telefonnummer? Wie ist die Vorwahl von Minsk? Würden Sie mich bitte mit Herrn ... verbinden? Könnten Sie mir sagen, wann er wieder da ist? Kann ich Ihnen vielleicht helfen? Ich rufe an wegen Es gibt kein Anschluss unter dieser Nummer. Die Leitung ist besetzt/ belegt. Herr ... ist im Moment/ gerade nicht da.</p> <p>Herr ... ist im Moment/ gerade beschäftigt. Könnten Sie ihm/ihr bitte ausrichten, dass ich angerufen habe. Ich bitte um Rückruf. Darf ich ihn heute Nachmittag zurückrufen? Nein, falsch verbunden, hier ist Frau</p> <p>Warten Sie bitte einen Augenblick! Die Verbindung ist sehr schlecht. Es tut mir Leid, da meldet sich niemand.</p> <p>Darf ich eine Nachricht hinterlassen? Da bin ich ganz falsch. Entschuldigung. Entschuldigung, ich habe mich verwählt. Vielen Dank für Ihren Anruf! Auf Wiederhören!</p>	<p><i>Оставайтесь на линии, я соединяю.</i> <i>Я возьму трубку.</i> <i>Какой твой/Ваши номер телефона?</i> <i>Какой телефонный код Минска?</i> <i>Вы не могли бы соединить меня с</i> <i>господином ...?</i> <i>Вы не могли бы мне сказать, когда он</i> <i>снова будет на месте?</i> <i>Могу ли я Вам чем-нибудь помочь?</i> <i>Я звоню по поводу</i> <i>Нет соединения по данному номеру.</i></p> <p><i>Линия занята.</i> <i>Господина ... в настоящий момент</i> <i>нет на месте.</i> <i>Господин ... в настоящий момент</i> <i>занят.</i> <i>Не могли бы Вы ему/ей передать,</i> <i>что я звонил.</i> <i>Я прошу мне перезвонить.</i> <i>Могу я перезвонить ему сегодня</i> <i>после обеда.</i> <i>Нет, Вы не туда попали, говорит</i> <i>госпожа</i> <i>Подождите минуточку!</i> <i>Очень плохая связь.</i> <i>Мне очень жаль, никто не берет</i> <i>трубку.</i> <i>Могу ли я оставить сообщение?</i> <i>Извините, я не туда попал.</i></p> <p><i>Извините, я ошибся номером.</i> <i>Спасибо за Ваш звонок!</i> <i>До свидания!</i></p>
--	---

Telefonieren

1. Ordnen Sie die Präpositionen bei, in/im, auf, an/am den Antworten zu. Wo arbeiten Sie?

bei			
Mercedes (Firmen/ Unternehmen)	Goethe-Institut meinem Schreibtisch (Lehranstalten/	Finanzamt Baustelle (Ämter/	München Krankenhaus (Städte/

direkter Arbeitsplatz) öffentliche Plätze) Gebäude)

II. Ergänzen Sie arbeiten in der richtigen Form und die passende Präposition.

1. Frau Klein _____ früher _____ VW. Jetzt _____ sie _____ Schweden _____ Volvo.
2. Herr und Frau Schulz _____ bis 1988 _____ der Erasmus-Universität _____ Rotterdam.
3. Paul Klein ist Beamter und _____ dem Landratsamt.
4. Bis vor 4 Jahren _____ meine Großeltern _____ dem Feld.
5. _____ dieser alten Fabrik wird nicht mehr _____.

III. Lesen Sie die Dialoge und spielen Sie danach in Paaren die ähnlichen.



A. Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen. Ich hätte gern Frau Meier-Lehmann von der Verwaltung gesprochen.

B. Tut mir Leid. Frau Meier-Lehmann ist gerade zu Tisch. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?

A. Ja. Könnten Sie ihr bitte ausrichten, dass sie umgehend mit Dr. May Kontakt aufnehmen soll.

A. Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen. Würden Sie mich bitte mit Herrn Krause verbinden?

B. Tut mir Leid. Herr Krause ist zurzeit auf Dienstreise. Kann ich Herrn Krause etwas ausrichten, wenn er wieder zurück ist?

A. Könnten Sie ihm bitte ausrichten, dass sein Rückruf dringend erwartet ist.

IV. Sagen Sie es vorsichtiger, indem Sie den Konjunktiv II verwenden.

1. Kann ich Sie morgen Abend anrufen?

Könnte ich Sie morgen Abend anrufen?

2. Sprechen Sie langsamer.

Würden Sie bitte langsamer sprechen.

3. Warten Sie einen Augenblick.

4. Ist es Ihnen möglich, nächste Woche nach Berlin zu kommen?

5. Unter gewissen Voraussetzungen bin ich bereit den Auftrag zu übernehmen.

6. Unterschreiben Sie bitte hier.

7. Ich schlage vor, wir treffen uns morgen.

8. Ich habe noch eine weitere Frage.

9. Haben Sie vielleicht einen Kugelschreiber für mich?

10. Ich muss Sie in dieser Angelegenheit dringend sprechen.

11. Kann ich von Ihrem Apparat mal telefonieren?

12. Darf ich Sie zum Essen einladen?

V. Ergänzen Sie die passenden Verben.

1. Möchten Sie für Herrn Schulze eine Nachricht _____?
2. Ich soll Ihnen von Frau Krause _____, dass sie 10 Minuten später kommt.
3. Könnten wir einen Termin _____?
4. Ich kann Sie so schlecht verstehen. Könnten Sie das bitte noch einmal _____?
5. Wenn Sie vertrauliche Informationen möchten, müssten Sie sich an unsere Presseabteilung _____.
6. Ich möchte Ihre Zeit nicht länger in Anspruch _____.
7. Bitte _____ Sie mich auf dem Laufenden.
8. Ich muss jetzt leider langsam zum Schluss _____.

nehmen, wiederholen, vereinbaren, halten, kommen, wenden, hinterlassen, ausrichten

VI. Geschäftliche Alltagssituationen. Sprechen oder schreiben Sie Dialoge.

1. Bestellen Sie telefonisch ein Zweibettzimmer im Hotel Rosengarten. Erkundigen Sie sich nach der Ausstattung des Zimmers, dem Preis, dem Frühstück und was Ihnen sonst noch einfällt.
2. Rufen Sie bitte beim Fremdenverkehrsamt in Leipzig an und erkundigen Sie sich nach kulturellen Veranstaltungen in der nächsten Woche (Ausstellungen, Oper, Theater, Konzerte usw.). Entscheiden Sie sich für eine Veranstaltung und bestellen Sie Karten.
3. Bestellen Sie für ein Geschäftsessen im Restaurant „Zum goldenen Anker“ einen Tisch.

VII. Was sagen Sie?

1. Sie telefonieren nach Deutschland und verlangen eine bestimmte Person oder Abteilung.

2. Sie nehmen ein Gespräch entgegen und die gewünschte Person ist nicht da.

3. Jemand möchte Sie sprechen, Sie selbst haben aber das Gespräch entgegengenommen.

4. Sie wollen sich erkundigen, wer am anderen Ende der Leitung spricht.

-
5. Sie wollen sich über den Zweck des Anrufs informieren.
-
6. Sie nennen den Grund Ihres Anrufs.
-
7. Sie haben die gewünschte Information nicht und schlagen vor zurückzurufen.
-
8. Sie haben Verständigungsprobleme.
-
9. Sie haben eine falsche Nummer gewählt.
-
10. Sie wollen sich für erhaltene Informationen bedanken.
-
11. Jemand bedankt sich bei Ihnen für den Anruf, was antworten Sie?
-
12. Sie verabschieden sich.
-

LEKTION 6: GESPRÄCHSFÜHRUNG

Grammatik • Satzreihen • Indefinitpronomen

der Abschluss	<i>окончание; подведение итогов; заключение сделки</i>
die Anrede	<i>обращение</i>
auffallen	<i>бросаться в глаза, (резко) выделяться</i>
betreffen	<i>касаться (чего-л.), затрагивать (что-л.)</i>
dezent	<i>спокойный; сдержанный; неяркий</i>
der Gastgeber, -s, =	<i>хозяин; принимающий гостей</i>
generell	<i>(все)общий, универсальный</i>
greifen (zu D.)	<i>прибегать (к чему-л.)</i>
das Meeting ['mi:-], -s, -s	<i>собрание; встреча</i>
ratsam	<i>благоразумный, целесообразный; желательный</i>
unsicher	<i>неуверенный, неопределённый</i>
die Schulung, -en	<i>обучение; учение, учёба; курсы</i>
verhalten, sich	<i>вести себя, держать себя</i>
das Vorstellungsgespräch	<i>собеседование при приёме на работу</i>
auf (Akk.) Wert legen	<i>высоко ценить, дорожить; придавать большое значение</i>
zunehmen	<i>увеличиваться, возрастать</i>

1. Lesen Sie den Text und antworten Sie danach auf die Frage: Welche Regeln muss man bei der Gesprächsführung in Deutschland beachten?

Erfolgsgeheimnis – Höflichkeit und Rücksichtnahme

Korrekte Umgangsformen sind nicht nur im Privatleben, sondern auch im **Beruf von großer Bedeutung**. Für die **Karriere** sind sie sogar oft wichtiger als gute **Kenntnisse**. Wer sich **unsicher** ist, was man zum **ersten Vorstellungsgespräch** anzieht, wie man sich beim **Geschäftssessen** verhält oder was man tut, wenn in einem Meeting das Handy klingelt, der kann dies in speziellen Etikette Seminaren für den Beruf lernen. In Deutschland hat das Interesse an solchen Schulungen in den letzten Jahren immer mehr zugenommen. Einige wichtige Regeln, die man dort lernen kann, sind folgende:

✓ Bei der **Begrüßung** stehen sowohl **Herren als auch Damen** auf. Im deutschen Sprachraum gibt man sich in formellen Situationen in der Regel die **Hand**. Dabei reicht die/der **Ranghöhere** als erster die Hand. Lassen Sie bei der **Begrüßung** nie die zweite Hand in der Hosentasche stecken! Das wirkt unhöflich.

✓ Falls Ihr **Gesprächspartner** einen akademischen Titel besitzt, sollten Sie ihn in der Anrede nennen, z.B. Herr Professor Meier, Frau Doktor Schulz. **Doppelnamen** werden in voller Länge ausgesprochen, z.B. Frau Doktor **Hügelbachen-Schulz**. Besonders großer Wert wird auf die Anrede mit Titel in **Österreich** gelegt, wo **Berufstitel** einen festen Teil des Namens bilden, z.B. Herr **Diplomingenieur** Meier.

✓ Was die **Kleidung** betrifft, geht es in deutschsprachigen Unternehmen eher konservativ zu. Herren greifen am besten zum dunklen Anzug, einem **hellblauen oder weißen Hemd** und einer **dezenten Krawatte**. Damen sollten darauf **achten**, weder zu kurze Röcke, **ärmellose Pullis** und **Blusen** noch **tiefe Dekolletees** und zu viel Schmuck zu tragen. Generell gilt: **Nicht auffallen**.

✓ **Auch beim Geschäftsessen** sollten Sie einige Regeln befolgen, um Ihre **Geschäftspartner** nicht zu verärgern und so vielleicht den **Abschluss eines guten Geschäfts** zu verhindern. Wer **wo Platz** nimmt, entscheidet der **Gastgeber** oder die in der **Hierarchie am höchsten stehende Person**. Setzen Sie sich erst, nachdem Sie dazu aufgefordert wurden. Bei der Auswahl eines Essens im Restaurant ist es ratsam, sich an der Empfehlung des **Gastgebers** zu orientieren. So **riskieren Sie nicht**, ein im **Preis unangemessenes Gericht** zu wählen.

✓ Ihr **Handy** sollte in **Meetings** oder während eines **Geschäftssessens** **gar keinen Fall klingeln**. Auch der **Vibrationsalarm** kann stören. Falls Sie einen wirklich wichtigen Anruf erwarten, sagen Sie dies vorher und gehen, wenn es klingelt, sofort aus dem Zimmer.

Neben diesen und **ähnlichen Verhaltensregeln** ist es immer wichtig, sich über die in einer Firma herrschende **Unternehmenskultur** zu informieren. Hinweise hierzu können am besten die **Arbeitskollegen** geben.

II. Ergänzen Sie die Sätze!

1. Korrekte Umgangsformen sind nicht nur ..., sondern auch ... **von großer** Bedeutung.
2. In Deutschland hat das Interesse ... in den letzten Jahren immer mehr zugenommen.
3. **Bei der Begrüßung stehen sowohl ... als auch ...** auf. Dabei reicht ... als erster die Hand.
4. **Falls Ihr Gesprächspartner ...** besitzt, sollten Sie ihn in der Anrede nennen.
5. Die Kleidung ist in deutschsprachigen **Unternehmen eher**
6. **Beim Geschäftsessen** entscheidet der Gastgeber oder die in der Hierarchie am **höchsten stehende Person**, ... Platz nimmt.
7. Bei der Auswahl eines Essens im Restaurant ist es ratsam, sich ... zu orientieren.
8. **Ihr Handy sollte in Meetings oder während eines Geschäftsessens auf gar keinen** Fall

III. Was passt nicht? Streichen Sie.

1. **sich über die unfreundliche Bedienung:** *ärgern * beschweren * entschuldigen * aufregen*
2. **der Gast fühlt sich von dem Lärm:** *belästigt * gestört * bemüht * genervt*
3. **einen Vorschlag:** *ablehnen * machen * annehmen * beschweren*
4. **jemanden mit lauter Musik:** *drücken * belästigen * nerven * stören*
5. **einen Kompromiss:** *akzeptieren * lösen * finden * eingehen*
6. **einen guten Service:** *erwarten * fordern * verlangen * warten*
7. **eine Beschwerde:** *vorbringen * formulieren * zeigen * haben*
8. **einen Kunden:** *verärgern * vergessen * machen * bedienen*
9. **einen Wunsch:** *äußern * haben * verlieren * erfüllen*

IV. Ergänzen Sie die Sätze.

<i>irgendwelche (2x)</i>	<i>irgendeinen</i>	<i>irgendwie (3x)</i>
<i>irgendjemand (2x)</i>	<i>irgend(et)was</i>	
<i>irgendwann</i>	<i>irgendeins</i>	

- Sag mal, weißt du, warum die Chefin heute schon wieder so schlechte Laune hat?
- Ich weiß auch nicht. _____ hat mir mal erzählt, dass sie private Probleme hat.
- Na ja, _____ finde ich das nicht in Ordnung. Ich lasse meine schlechte Laune ja auch nicht an meinen Kollegen aus, wenn ich zu Hause _____ Probleme habe. Weißt du _____ Genaueres darüber?
- Ich glaube, _____ vor ein paar Wochen hat ihr Mann sie verlassen.
- Wirklich? Na, umso besser! Den fand ich sowieso _____ seltsam. Dann soll sie sich doch _____ netten Kollegen aus der Firma angeln.
- Ha, Ha! Du glaubst doch nicht im Ernst, dass _____ hier im Hause bei ihr eine Chance hätte. Der müsste doch mindestens eine Million auf Konto haben.

Und außerdem müsste er ein tolles Auto fahren. Nicht _____, mindestens einen Mercedes oder einen BMW.

☉ Meinst du wirklich? Ach nee, _____ glaub ich nicht, dass ihr Geld so wichtig ist.

▲ Na, das werden wir ja sehen. _____ Verehrer hat sie ja schließlich immer.

V. Lesen Sie die Meinungen im Chat-Forum. Ergänzen Sie dabei „du/Sie“ oder „duzen/siezen“ in richtiger Form.

Du oder Sie? Das ist hier die Frage! Haben Sie auch schon mal überlegt, ob Sie jemandem das „Du“ anbieten, und es dann doch gelassen, weil Sie unsicher waren? Schreiben Sie uns Ihre Meinung!

Ich arbeite in einer Firma. Intern duzen (1) wir uns alle bis zur obersten Ebene **ohne Probleme**. Aber es gibt natürlich auch Branchen, wie zum Beispiel in einer Bank oder so, da wird eher _____ (2). Im Umgang mit Kunden muss man natürlich förmlich sein, d.h. man _____ (3) den Geschäftspartner grundsätzlich. Das ist einfach besser fürs Geschäft. Es schafft Distanz und vor allem Respekt. (Julian, Werbegrafiker)

Das kommt ganz darauf an, wo man ist. In einem „trendigen“ Geschäft ist mir das „_____“ (4) lieber. In einem eher „gepflegten“ Geschäft (z.B. Bijouterie, Anzüge etc.) ist das „_____“ (5) ja selbstverständlich. Das gilt auch für Kneipen und Restaurants. (Giacomo, 26 Jahre alt)

Mir ist es egal, ob man mich duzt oder _____ (6). Mir sind Anstand, Respekt und höfliche Umgangsformen wichtiger. Grundsätzlich finde ich das _____ (7) überhaupt nicht störend, solange von beiden Seiten ein angemessener Respekt beibehalten wird. Meistens finde ich das „_____“ (8) sogar angenehmer, weil dadurch alles entkrampfter, nicht so förmlich ist. (Erich Huber, 24 Jahre)

Also, mir passiert es manchmal, dass ich sogar zu einem 40-Jährigen „_____“ (9) sage. Das kommt doch ganz darauf an, wie der drauf ist. Wie jung geblieben sozusagen. Aber es kann auch sein, dass ich zu einem viel Jüngeren oder Gleichaltrigen „_____“ (10) sage. (Sarah, 19 Jahre alt, Studentin)

Die Kunst, „Nein“ zu sagen

Grammatik • Pronominaladverbien

der Beitrag, -s, -träge
die Leitung, -, -en

взнос, вклад; статья
линия, провод

eine Grippe erwischen	<i>подхватить грипп</i>
begreifen	<i>понимать, постигать, осознавать</i>
der Jasager, -s, -	<i>человек, со всем соглашающийся; человек, не имеющий собственного мнения</i>
schlechthin	<i>просто, совершенно; лишь; абсолютно</i>
Achtung zollen	<i>приносить дань уважения, оказывать (должное) уважение</i>
j-m zollen	<i>выражать кому-л. что-л.</i>
meist	<i>чаще всего, в большинстве случаев; по большей части</i>
überfordern	<i>предъявлять чрезмерные [повышенные] требования</i>
überblicken	<i>обозревать; окинуть взглядом</i>
allerorts	<i>везде, (по)всюду</i>
die Arbeitsverweigerung	<i>отказ от работы;</i>
vergeben	<i>передавать, поручать</i>
die Verweigerung	<i>отказ</i>
verabschieden	<i>увольнять</i>
auftreten	<i>держаться, вести себя; выступать</i>
selbstbewusst	<i>уверенный в себе</i>
überzeugend	<i>убедительный</i>

1. Lesen Sie den Text und beantworten Sie danach die Fragen.

Die Kunst, „Nein“ zu sagen

Der Anruf kommt um sieben Uhr abends. Anna schreibt an einem Beitrag, sie ist Konstrukteur und selbständig. „Du musst morgen ein Projekt vorbereiten“, tönt es aus der Leitung. „Herr Smirnow wird schon um 9 Uhr morgen erwartet. Um diese Uhrzeit finden wir keinen anderen Kollegen mehr“. Anna fühlt sich schwach und müde, die Grippe hat sie schwer erwischt. „Eigentlich bin ich krank, aber gut, ich mach es“, sagt sie und ärgert sich im gleichen Moment über sich selbst. Sie kann nicht begreifen, warum es ihr sehr schwer ist, dieses magische Wörtchen mit den vier Buchstaben einfach zu sagen: NEIN.



Das Problem, „Nein“ nicht sagen zu können, ist ein Alltagsphänomen im Berufsleben. Aber das Jasagen bringt einen im Beruf nicht weiter, es ist schlechthin ein Karriere-Killer. Denn Respekt wird nur Dem gezollt, der eine eigene Meinung vertritt und dazu steht. Ewige Jasager sind zwar beliebt, aber dafür zahlen sie einen hohen Preis. Meist sind sie völlig gestresst und überfordert, weil sie die Menge ihrer Aufgaben nicht mehr überblicken.

Dass es schwierig ist, „Nein“ zu sagen, hat viele Ursachen. Zum einen ist es das Bestreben, allerorts und bei jedem beliebt zu sein. Aber auch die Angst vor dem Jobverlust lässt die Angestellten nicht „Nein“ sagen, weil es für sie selbst wie reine Arbeitsverweigerung klingt. Anna kennt dieses Gefühl: „Ich denke immer, wenn ich absage, vergaben sie beim nächsten Mal direkt dem anderen Kollegen“.

Wer sich vom ewigen Jasagertun verabschieden will, sollte nicht ins Gegenteil verfallen. Alles sofort kategorisch abzulehnen, ist keine Lösung. Die Kunst, im richtigen Moment „Nein“ zu sagen, lässt sich aber erlernen. Die Körpersprache spielt *dabei* eine entscheidende Rolle. Wenn jemand selbstbewusst auftritt, dann weiß der Gesprächspartner, dass er mit einem „Nein“ rechnen muss. Wem es am nötigen Selbstbewusstsein mangelt, der hat nur zwei Möglichkeiten. *Entweder bleibt er der ewige Jasager, oder er übt so lange in den eigenen vier Wänden, ... das „Nein“ natürlich, überzeugend und selbstbewusst über die Lippen kommt.*

Konstrukteurin Anna hat nachts kaum geschlafen und sich morgens krank zur Arbeit geschleppt. Sie wartet drei Stunden vergebens. Herr Smirnow erscheint gar nicht. Anna trainiert jetzt zu Hause mit einer Freundin. „Beim nächsten Mal“, ist sie sich sicher, „sage ich „Nein““.

✚ Worum handelt es sich in diesem Text?

✚ Warum ist es manchmal schwer, jemandem „Nein“ zu sagen?

✚ Wie kann man lernen, in einigen Situationen abzusagen?

II. Wählen Sie den Abschluss des Satzes entsprechend dem Inhalt des Textes.

1. Eine negative Antwort ...

- macht die Menschen krank.
- können viele Menschen nicht geben.**
- geben nur faule Menschen.
- zeugt von Respektlosigkeit des Menschen.

2. Menschen, die nie „Nein“ sagen,

- haben sehr gute Chancen, im Beruf aufzusteigen.
- werden im Beruf besser bezahlt.
- kommen im Alltag sehr selten vor.
- leiden darunter, weil sie überbelastet sind.**



3. Die ewigen Jasager können sich helfen,

- wenn sie sich gewandter benehmen.
- wenn sie eine Sportart intensiv ausüben.**
- wenn sie alle Folgen berechnen.
- wenn sie im richtigen Moment überzeugende Argumente finden.**

III. Wählen Sie die passende Konjunktion für den im 4. Absatz kursiv gedruckten Satz.

- 1) wenn 2) bis 3) damit 4) seit

IV. Zu welchem Wort gehört „dabei“ im Absatz IV.

- a) ins Gegenteil verfallen c) alles ablehnen
b) sich verabschieden d) „Nein“ sagen

V. Fragen über Fragen. Bilden Sie Sätze mit dem Pronominaladverb.

1. Hast du Probleme im Büro?

(nicht reden wollen über) Ich will nicht darüber reden.

2. Hast du dich auf die Stelle beworben?

(nicht geeignet sein für) _____.

3. Wie läuft dein neues Projekt?

(nicht zufrieden sein mit) _____.

4. Wann kannst du Urlaub nehmen?

(sich noch nicht gekümmert haben um) _____.

5. Wie war das Gespräch mit deinem Chef?

(nicht lachen können über) _____.

6. Willst du deinem Chef nicht endlich mal richtig die Meinung sagen?

(keinen Mut haben zu) _____.

VI. Probleme mit Kollegen. Bilden Sie Sätze mit dem Pronominaladverb.

1. Mein Kollege im Büro raucht.

(Probleme haben mit) Ich habe Probleme damit, dass mein Kollege im Büro raucht.

2. Ich frage meine Kollegen nicht, wenn ich ein Problem habe.

(Angst haben vor) Ich habe Angst davor, meine Kollegen zu fragen, wenn ich ein Problem habe.

3. Mein Kollege führt immer Privatgespräche.

(sich aufregen über) _____.

4. Ich sage meinem Kollegen nicht offen meine Meinung.

(nicht den Mut haben zu) _____.

5. Ich will die Stelle wechseln.

(nachdenken über) _____.

6. Meine Kollegin beachtet mich überhaupt nicht.

(sich ärgern über) _____.

LEKTION 7: GESCHÄFTSBRIEFE

Grammatik • Partizip II • Zeitformen des Prädikats

der Abschnitt, -(e)s, -e	<i>раздел, глава, часть</i>
anführen	<i>приводить, указывать</i>
die Angabe, -, -n	<i>сообщение; показание; данные, сведения</i>
das Anliegen, -s, -	<i>просьба; требование; задача</i>
die Anrede, -, -n	<i>обращение</i>
eignen (sich)	<i>годиться, подходить</i>
festlegen	<i>устанавливать, определять</i>
gelten	<i>действовать, быть действительным, иметь силу</i>
jeweils	<i>в каждом случае; соответственно</i>
der Schriftverkehr	<i>(служебная) переписка</i>
überlegen	<i>обдумывать, продумать; сообразать</i>
unterteilen	<i>разделять; делить</i>
unverzichtbar	<i>обязательный, неременный</i>
verfassen	<i>составлять; сочинять</i>
auf etwas kommt es an	<i>придавать значение чему-л.</i>
die Zeichensetzung	<i>расстановка знаков препинания; пунктуация</i>

*I. Vergleichen Sie das Geschlecht der folgenden **Wörter im Deutschen und im Russischen.***

Behörde, Unternehmen, Absender, Brief, Datum, Anrede, Anschrift, Gruß, Adresse, Unterschrift, Schluss, Schreiben, Genauigkeit.

*II. **Bilden Sie zusammengesetzte Substantive und übersetzen Sie sie ins Russische: die Schrift + der Verkehr - der Schriftverkehr.***

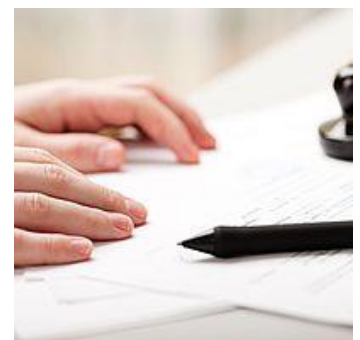
recht + die Schreibung -	leer + die Zeilen -
das Zeichen + die Setzung -	das Land (es) + die Angaben -
die Schrift + die Art -	groß + der Buchstabe -
der Empfänger + die Adresse -	der Abschied (s) + der Gruß -
der Absender + die Adresse -	die Seiten + der Rand -
das Geschäft (s) + die Korrespondenz -	die Schrift + die Größe -

*III. **Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Text.***

Regeln des Schriftverkehrs

Die Deutschen sind berühmt für ihre Genauigkeit. Kein Wunder, dass sie auch im Schriftverkehr auf besondere Normen achten. Wir möchten hier erklären, worauf es bei einem offiziellen Brief für eine Behörde, eine Universität oder ein privates Unternehmen ankommt.

Für einen offiziellen Brief gilt dasselbe wie für jeden Text. Vor dem Schreiben sollte man sich überlegen, welchen Zweck das Schreiben hat. Ist das Ziel des Briefes



klar, eignen sich kurze und knappe Sätze am besten. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind zu beachten.

Offizielle Briefe unterscheiden sich von privaten vor allem durch ihre Form. Wenn der Brief auf dem Computer geschrieben wird, dann sollte er in einer einheitlichen Schriftart und -größe verfasst werden. Unverzichtbar sind Absender, Anschrift, Datum, Betreff, Anrede, Brieftext, Gruß und handschriftliche Unterschrift. Absender- und Empfängeradresse stehen auf der linken Seite des Briefes. Jeweils vier Leerzeilen trennen Seitenrand und Absenderadresse sowie Absender- und Empfängeradresse. Die Landesangaben werden in lateinischen Großbuchstaben angeführt. Das Datum ist ohne Ortsangabe in der fünften Zeile auf der rechten Seite neben der Absenderadresse anzugeben.

Vier Leerzeilen trennen die Empfängeradresse und den Betreff. Dieser sollte ohne die Worte „Betreff“ oder „Betrifft“ direkt formuliert werden. Auf den Betreff



folgt nach zwei Leerzeilen die förmliche Anrede mit „Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,“. Den Brieftext mit dem eigentlichen Anliegen des Schreibens trennt man durch eine Leerzeile von der Anrede und dem Abschiedsgruß. Ist der Text etwas länger, bietet es sich an, ihn in einzelne Abschnitte zu unterteilen. Zum Schluss sollte der Brief handschriftlich unterschrieben werden. Die Kriterien der Geschäftskorrespondenz wurden vom Deutschen Institut für Normung in Berlin festgelegt.



Anrede im Geschäftsbrief: Vorsicht, Kommata!

Wenn Sie sich im Geschäftsbrief für die Anrede "Guten Tag, Frau Mustermann," entscheiden, beachten Sie, dass hier zwei Kommata in der Anredezeile stehen. Das gilt natürlich ebenso bei der Anrede "Guten Morgen, Herr Mustermann," oder "Guten Abend, lieber Herr Mustermann,".

IV. Gebrauchen Sie die in den Klammern stehenden Verben im Partizip II und übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Wenn der Brief auf dem Computer (schreiben) wird, dann sollte er in einer einheitlichen Schriftart und -größe (verfassen) werden. 2. Absender- und Empfängeradresse werden auf der linken Seite des Briefes (stehen). 3. Landesangaben werden in lateinischen Großbuchstaben (anführen). 4. Die Adresse wird ohne die Worte „Betreff“ oder „Betrifft“ direkt (formulieren) werden. 5. Zum Schluss sollte der Brief handschriftlich (unterschreiben) werden. 6. Ein kurzes und knappes "MfG" sollte in der Geschäftskorrespondenz jedoch (vermeiden) werden. 7. Die Kriterien des Geschäftsbriefes wurden vom Deutschen

Institut für Normung in Berlin (festlegen). 8. Auch die singuläre Form "Mit freundlichem Gruß" wird allgemein (akzeptieren). 9. Der Gruß wird nach DIN immer durch eine Leerzeile vom Text (ansetzen).

V. Bilden Sie Wortverbindungen und gebrauchen Sie die in den Sätzen.

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. auf besondere Normen | a. verfassen |
| 2. von privaten Briefen | b. sich unterscheiden |
| 3. auf dem Computer | c. handschriftlich unterschreiben |
| 4. in einer einheitlichen Schriftart | d. stehen |
| 5. auf der linken Seite | e. trennen |
| 6. in lateinischen Großbuchstaben | f. schreiben |
| 7. durch eine Leerzeile | g. achten |
| 8. den Brief | h. anführen |

Formelle Briefe

I. Besprechen Sie in der Gruppe: Zu welchem Anlass schreibt man formelle Briefe?

II. Verben des Sagens. Ergänzen Sie die passenden Verben in der richtigen Form.

erklären – erzählen – reden – sprechen – berichten – mitteilen – kommentieren

- a) Er erklärte mir genau, wie das passiert ist.
b) In der Zeitung wurde nichts von dem Unfall _____.
c) Ich freue mich, Ihnen _____ zu dürfen, dass der Antrag genehmigt wurde.
d) Ich glaube, es ist genug _____ worden. Jetzt müssen wir endlich etwas tun.
e) Hast du schon mit ihr über dein Problem _____?
f) Wenn er vor dem Fernseher sitzt, muss er immer alles, was er sieht, _____.
g) Ich muss dir unbedingt von meinem Urlaub _____.

III. Unterstreichen Sie in dem Brief höfliche Ausdrucksweisen.

Sehr geehrte Frau Dr. Perlmann,
für Ihren freundlichen Empfang und Ihre wertvollen Informationen danke ich Ihnen noch einmal sehr herzlich. Es tut mir sehr leid, dass **ich aufgrund eines Verkehrsstaus zu spät zu dem vereinbarten Termin** eintraf.

In der Anlage darf ich Ihnen noch nachträglich ein kleines Souvenir aus meiner Heimat schicken. Ich würde mich freuen, wenn es Ihnen etwas Spaß macht.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Alberto Olmedo

P.S.: Leider habe ich das Skript Ihres Vortrags nicht mehr, ich habe es an eine interessierte Kollegin weitergegeben. Würden Sie so freundlich

IV. Kreuzen Sie die in die Lücke passende Wendung an.

Ihre Bewerbung vom 12.7. um die Stelle als Bereichsleiterin

(0) Frau Konrad,

(1) **Dank für Ihre Bewerbung.** Ihre Zeugnisse und Unterlagen haben einen guten Eindruck auf uns (2), und wir **möchten Sie deshalb zu einem Vorstellungsgespräch einladen.**

In diesem Gespräch würden wir Sie gern mit unserem Unternehmen (3) machen und uns mit Ihnen über Ihre Bewerbung unterhalten.

Als Termin schlagen wir Mittwoch, den 20. Juni (4). Wenn Ihnen dieser Tag nicht zusagt, kontaktieren Sie bitte meine **Sekretärin, Frau Huber, und (5) Sie mit ihr einen Termin.**

Wegen der langen Anfahrt (6) es ratsam, am Vortag anzureisen. Frau Huber wird Ihnen gern ein Hotelzimmer reservieren.

(7) sind Sie unser Gast. Zur Erstattung der Reisekosten haben wir diesem (8) ein entsprechendes Formular beigelegt und bitten Sie, uns dieses nach der Reise **ausgefüllt zurückzuschicken.**

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und (9) Ihnen eine angenehme Anreise.

Mit freundlichen Grüßen

Hanna Meyer

Geschäftsführerin

(0)

- ~~(A) Sehr geehrte~~
- (B) Sehr verehrte
- (C) Verehrte

(1)

- (A) herzlichen
- (B) freundlichen
- (C) besonderen

(2)

- (A) erweckt
- (B) gemacht
- (C) hinterlassen

(3)

- (A) verbunden
- (B) vertraulich
- (C) bekannt

(4)

- (A) auf
- (B) nach
- (C) vor

(5)

- (A) bestellen
- (B) vereinbaren
- (C) besprechen

(6)

- (A) war
- (B) wäre**
- (C) würde**

(7)

- (A) Möglicherweise**
- (B) Selbstverständlich**
- (C) Wahrscheinlich

(8)

- (A) Antrag
- (B) Schreiben
- (C) Vorgang

(9)

- (A) hoffen
- (B) erwarten
- (C) wünschen**

V. Stellen Sie Fragen zu den folgenden Begriffen.

der zuständige Sachbearbeiter Wer ist denn der zuständige Sachbearbeiter?

die Kontaktperson _____.

die Auftragsbestätigung _____.

das Material _____.

die Gesamtmenge _____.

der Kunde _____.

die Auftragsnummer _____.

die Qualität _____.

der Preis _____.

der Vertreter _____.

VI. Wonach fragte er? Antworten Sie wie im Beispiel. Gebrauchen Sie dabei die **in den Klammern stehende Zeitform des Prädikats.**

Er fragte,

wie lange, es, bis zur Lieferung, dauern (*Präsens Aktiv*) wie lange es bis zur Lieferung dauert.

wann, die Ware, liefern (*Präsens Passiv*) _____.

wie, die Ware, verpacken (*Präsens Zustandspassiv*) _____.

woraus, die Ware, bestehen (*Präsens Aktiv*) _____.

warum, die Lieferung, so spät eintreffen (*Präteritum Aktiv*) _____.

wie, die Verhandlungen mit der Firma, enden (*Perfekt Aktiv*) _____.

wem, der Betrieb, gehören (*Präsens Aktiv*) _____.

wie weit, die Lagerhallen vom Hauptgebäude, entfernen (*Präteritum Zustandspassiv*) _____.

LEKTION 8: BEDINGUNGEN AM ARBEITSPLATZ

Grammatik • Satzreihe • Satzgefüge

Was am Arbeitsplatz wichtig ist?

der Arbeitsvertrag, -s, -träge

die Aufstiegschancen, =

behandeln

das Gehalt, -(e)s, Gehälter

der Gesundheitsschutz

das Einbringen

das Einkommen, -s, –

трудовой договор

возможности развития, возможности роста

обращаться, обходиться

оклад; жалование; заработная плата

охрана здоровья

внесение; введение, ввод

доход, заработок

erledigen

сделать, закончить; выполнять, исполнять

fair [fe:r]

порядочный; приличный; честный; корректный

fördern

способствовать, содействовать

die Kinderbetreuung

забота о детях

respektieren

уважать; относиться с уважением

unbefristet

бессрочный, не ограниченный сроком

die Unterstützung, -en

поддержка, помощь

das Verständnis, -ses, -se

понимание, взаимопонимание

der Vorgesetzte, –

начальник, начальница; шеф

I. Was steht in der Statistik? Fassen Sie die Informationen zusammen.

Von je 100 Arbeitnehmern finden sehr wichtig	
unbefristeter Arbeitsvertrag	73 %
Einkommen, das angemessenen Lebensstandard sichert	67
gut informiert zu werden, um Arbeitsaufgaben erledigen zu können	65
persönlich respektiert zu werden	64
Gesundheitsschutz	53
genügend Zeit, um die Aufgaben zur eigenen Zufriedenheit erledigen zu können	44
Weiterentwicklung der Fähigkeiten	44
Unterstützung durch Vorgesetzte	44
Kollegialität	39
Betriebskultur, die Zusammenarbeit fördert	39
Einbringen eigener Ideen	37
selbständige Planung und Einteilung der Arbeit	33
individuelle Arbeitszeiten	31
Arbeit, die der Gesellschaft nutzt	25
Aufstiegschancen	22

II. Erschließen Sie die Bedeutung der folgenden Wortverbindungen.

Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Vertrag, den Arbeitsplatz verlieren, ein sicherer Arbeitsplatz, über etw. (Akk.) Gedanken machen, ein festes Einkommen, die Aufgaben erledigen, bei Umfrage, die



Möglichkeiten zur Weiterbildung, es geht um Akk., selbst entscheiden, Vorschläge zur Verbesserung, Verständnis zeigen, ein gutes Gehalt, eigenen Ideen einbringen, menschlich behandeln.

III. Lesen Sie **und übersetzen Sie den folgenden Text.**

Arbeit ist auch nicht mehr das, was sie früher einmal war. Viele Dinge werden heute von Maschinen und nicht mehr Menschen erledigt. Die Angst, seinen Arbeitsplatz zu verlieren, ist groß **und die Bezahlung ist manchmal so schlecht,**



dass es nicht zum Leben reicht. Kein Wunder, dass ein sicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Vertrag und ein festes Einkommen, das hoch genug ist, um gut **leben zu können, als Erstes genannt werden,** wenn Arbeitnehmer einen **fragt, was für ihn bei der Arbeit wichtig ist.**

Viele Beschäftigte einer Firma möchten aber auch, dass sie von ihren Vorgesetzten so gut informiert werden, dass sie ihre Aufgaben **erledigen können. Bei Umfragen steht dieser Wunsch an dritter Stelle, gefolgt von dem Wunsch, persönlich respektiert zu werden. Das bedeutet, dass es für viele Leute eine große Rolle spielt, als Mensch geachtet und geschätzt zu werden.**

Welche anderen Wünsche werden noch genannt, wenn es um die Frage geht, was am Arbeitsplatz wichtig ist? Hier gibt es Antworten von vier Personen, die ganz unterschiedliche Berufe haben.

Für *Natascha T.* ist es ganz klar: Sie möchte stolz auf ihre Arbeit sein. Sie arbeitet als Grafik-Designerin und ihr gefällt, dass sie vieles selbst entscheiden darf. Sie findet aber, dass ihr Chef sie wenig lobt, wenn sie eine gute Arbeit leistet.

Für den Ingenieur *Patrik S.* sieht es anders aus. Er ist verheiratet und hat zwei Kinder. Da hat ein gutes Gehalt oberste Priorität. Außerdem findet er gut, dass seine Firma familienfreundlich ist, eine eigene Kinderbetreuung anbietet und **Verständnis zeigt, wenn er wegen der Kinder mal zu Hause bleiben muss und von dort aus arbeiten kann.**

Karl B. hat überhaupt keine Lust mehr zu arbeiten. Er arbeitet in einem großen Immobilienbüro. Dort wird ihm alles vorgeschrieben: seine Aufgaben und seine Termine. Er hat keine Kontrolle über die Arbeitseinteilung und das Arbeitstempo. Wenn er Vorschläge zur Verbesserung macht, wird freundlich genickt, aber nichts passiert. Er weiß, er wäre motiviert, wenn er mehr Möglichkeiten zur Mitsprache hätte und seine eigenen Ideen einbringen könnte.



Auch für *Sandra M.* wird es Zeit, sich Gedanken über ihren Arbeitsplatz zu machen. Sie hat Maschinenbau studiert und kann sich bei dem heutigen

Fachkräftemangel genau aussuchen, wo sie arbeiten möchte. Sie sucht ein Unternehmen, das nicht nur am Gewinn interessiert ist, sondern das fair mit den Beschäftigten umgeht. Sie möchte sich beruflich weiterentwickeln und findet es wichtig, dass ihre zukünftige Firma gute Möglichkeiten zur Weiterbildung bietet.

Ob Arbeitgeber Arbeitnehmern einen sicheren Arbeitsplatz und ein gutes Einkommen bieten können, hängt nicht nur von der jeweiligen Firma ab, sondern auch von der Wirtschaftslage im Land und in der Welt. Aber ob Mitarbeiter genug Informationen bekommen, um ihre Arbeit gut machen zu können, und menschlich behandelt werden, liegt zum größten Teil in der Verantwortung des Managements des entsprechenden Unternehmens.

IV. Erkennen Sie die Substantive in den gegebenen Adjektiven. Übersetzen Sie diese Wörter:

zahllos, hilflos, sorglos, fehlerlos, arbeitslos, kostenlos, zwecklos, nutzlos; zukünftig, menschlich, beruflich, familienfreundlich, persönlich, wirklich, möglich, selbständig; verantwortungsvoll, respektvoll.

V. Bilden Sie Adjektive mit „-arm“, „-frei“, „-los“, „-reich“, die zu den Sätzen passen.

zucker-
schlaf-
kalorien-
geschmack-
appetit-
alkohol-
abwechslungs-
arbeits-



arm
reich
los
frei

- a) Seit Tagen bin ich nachts stundenlang wach. _____
- b) Ich muss morgen nicht ins Büro. _____
- c) Johanna mag nicht essen. _____
- d) Die Bananen sind sehr süß. _____
- e) Dieses Bier macht nicht betrunken. _____
- f) Ich wurde gekündigt und suche deshalb eine Stelle. _____
- g) Die Kleidung, die er trägt, ist schrecklich. _____
- h) Diese Woche bin ich jeden Tag 12 Stunden im Büro. _____
- i) Lisa kochte jede Woche die gleichen Gerichte. _____
- j) Thomas kocht sehr originell und immer etwas anderes. _____
- k) Dieser Ketschup ist nicht sehr süß. _____
- l) Dieses Essen ist sehr leicht. _____

VI. Was passt nicht:

- | | | | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1. a) der Chef | b) der Vorgesetzte | c) der Leiter | d) der Beschäftigte |
| 2. a) der Beschäftigte | b) der Mitarbeiter | c) der Arbeitgeber | d) die Arbeitskraft |
| 3. a) der Feierabend | b) der Job | c) die Tätigkeit | d) die Beschäftigung |
| 4. a) das Einkommen | b) der Lohn | c) der Verlust | d) das Gehalt |
| 5. a) das Unternehmen | b) das Geschäft | c) das Werk | d) der Betrieb |

VII. Was passt?

Die Arbeitsplätze sind sicher, denn die Mitarbeiter haben _____ für drei Jahre.

- a) Kündigungsschutz b) Konkurrenz c) Betriebsrat d) Arbeitskonflikt

VIII. Zu welcher Person passt das? Ergänzen Sie die Namen.

- a) Das Wichtigste für _____ ist das Einkommen und die Möglichkeit, auch einmal von zu Hause aus zu arbeiten.
- b) _____ findet es positiv, wenn die Atmosphäre in der Firma gut ist und das Unternehmen den Mitarbeitern hilft, im Beruf weiterzukommen.
- c) _____ ist unzufrieden, weil er in seiner Firma nicht entscheiden darf, wie er sich und seine Arbeit organisiert.
- d) Für _____ sind selbstständige Tätigkeit und gute Beurteilungen vom Chef wichtig.

IX. Verbinden Sie die Sätze mit Hilfe der gegebenen Konjunktionen.

1. Ich möchte eine gut bezahlte Arbeit finden. Ich lerne Deutsch. (*deshalb*) 2. Ein gutes Einkommen hängt von der jeweiligen Firma ab. Es hängt vor allem von der Wirtschaftslage im Land und in der Welt. (*nicht nur.... sondern auch*) 3. Er macht ständig die Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitstempos. Es passiert leider nichts. (*doch*) 4. Wegen Krankheit darf generell kein Arbeitnehmer gekündigt werden. Die Kündigung wird in diesem Fall nicht wirksam. (*denn*) 5. In diesem Unternehmen gibt es gute Aufstiegschancen. Leider werden keine Weiterbildungen angeboten. (*weder ... noch*) 6. Er ist ein kluger und guter Mensch, er ist ein erfahrener und zuverlässiger Mitarbeiter. (*nicht nur.... sondern auch*)

Computerspiel am Arbeitsplatz

I. Bilden Sie das Partizip II von folgenden Verben:

achten	informieren	nennen	respektieren
schätzen	loben	vorschreiben	entscheiden
vorschreiben	erledigen	verlieren	bleiben
umgehen	bieten	finden	abhängen

II. Überfliegen Sie den Text. Wo könnte dieser Text stehen?

- In einer Familienzeitschrift.
- In einem Arbeitsvertrag.
- In einem Gesetzbuch.

Darf der Chef Spiele am Computer verbieten?

Bei uns im Betrieb spielen manche Kollegen während der Arbeitszeit ein bestimmtes Computerspiel. Der Chef weiß das. Jetzt hat er das Computerspielen verboten. Darf er das? Müssen wir uns an dieses Verbot halten? Kann er einem Mitarbeiter, der sich nicht daran hält, kündigen?

Bei Computern handelt es sich um sogenannte „betriebseigene Grundmittel“. Deshalb darf Ihr Chef allein entscheiden, wie sie benutzt werden. Wenn Ihre Kollegen die Arbeit also auch ohne das Computerspiel erledigen können – was doch sehr zu vermuten ist –, kann er in der Tat jederzeit ein solches Verbot aussprechen. Dabei muss er aber eines beachten: Wenn er eine bestimmte Zeit lang einen Mitarbeiter spielen ließ, ohne etwas dagegen zu sagen, dann darf er ihm jetzt nicht plötzlich eine Abmahnung schreiben oder ihm sogar kündigen. Er muss zuerst ein Verbot aussprechen; und erst wenn dieser Mitarbeiter darauf nicht reagiert und einfach immer weiterspielt, darf er zu härteren Maßnahmen wie Abmahnung oder Kündigung greifen. Am Arbeitsgericht Bremen wurde übrigens vor einigen Tagen ein solcher Fall verhandelt. Dort entschied die Richterin, dass die Firma einen Mitarbeiter, dem sie gekündigt hatte, weiterbeschäftigen muss. Die Kündigung wäre nur dann wirksam gewesen, wenn der Chef vorher ausdrücklich darauf hingewiesen hätte, dass eine Kündigung droht, falls der Mitarbeiter nicht damit aufhört, während der Arbeitszeit dieses Computerspiel zu spielen.

III. Lesen Sie die folgenden Hinweise. Welche beiden Hinweise passen am besten zum Text?

1. Der Chef muss zuerst sagen, dass er keine Computerspiele erlaubt. Erst danach kann er Mitarbeiter entlassen, die trotzdem weiterspielen.
2. Die Computer gehören dem Chef, er darf also jederzeit darauf spielen, wenn er will. Er muss nur vorher darauf hinweisen.
3. Wenn ein Mitarbeiter schon eine Zeit lang gespielt hat, ohne dass der Chef es verboten hat, dann kann man diesem Mitarbeiter nicht mehr kündigen.
4. Wenn eine Kündigung nicht korrekt war, kann ein Richter an einem Arbeitsgericht entscheiden, dass der entlassene Mitarbeiter wieder eingestellt werden muss.

Die Hinweise ____ und ____ passen am besten.

IV. In jedem Satz ist ein Verb falsch. Welches? Finden Sie das richtige.

drohen	erlauben	verhandeln	aufhören
beachten	kündigen	benutzen	entscheiden
vermuten	erledigen		

- a) _____ Die Chefin hat Computerspiele auf den PCs wieder **verboten. Jetzt dürfen die Mitarbeiter wieder spielen.**
- b) _____ Ich werde gleich mit der Arbeit anfangen. Ich habe keine Lust mehr weiterzuarbeiten.
- c) _____ **Schön, dass Sie die Arbeit schon begonnen haben. Dann haben Sie ja Zeit, mir zu helfen.**
- d) _____ **50 Mitarbeitern wurden geärgert. Sie sind seit vier Wochen arbeitslos.**
- e) _____ Ich habe das Gerät nie bekommen. Ich weiß nicht, wie man es bedient.
- f) _____ Ich weiß, dass die Festplatte des PCs kaputt ist. Es könnte aber auch ein anderer Defekt sein.
- g) _____ **Du musst die Gebrauchsanweisung genau erklären. Nur dann funktioniert das Gerät.**
- h) _____ **Der Richter hat gegen die Firma gekämpft. Sie durfte dem Mitarbeiter nicht kündigen.**
- i) _____ **Seine Chefin hat versprochen, Jens zu kündigen. Seitdem hat er Angst, seine Stelle zu verlieren.**
- j) _____ Wir haben mehrere Monate gespielt. Trotzdem konnten wir uns nicht einigen.

V. Welche Sätze gehören zusammen?

1. d Bei uns in der Agentur ist es ganz normal, länger als bis 17 Uhr zu arbeiten.
2. _____ Das schlimmste für mich ist Routine und die immer gleichem Aufgaben.
3. _____ Ich habe schon immer gern mit Kollegen zusammen an Projekten gearbeitet.
4. _____ Bei meiner neuen Stelle bin ich der Vorgesetzte von zehn Mitarbeitern.
5. _____ **Oft bleibt nicht genügend Zeit, um alle Aufgaben gut überlegt bewältigen zu können.**
6. _____ In dem alten Unternehmen gab es keine Aufstiegschancen für mich.
7. _____ **Unser Chef erwartet unglaublich viel Einsatz und ständig neue Ideen.**
8. _____ Seit zwei Monaten arbeite ich nur noch Teilzeit.

- a Manchmal ist es **schwer, unter diesem ständigen Leistungsdruck zu arbeiten.**
- b Ich bin froh, dass ich jetzt mehr Freizeit habe.
- c **In meiner jetzigen Firma wird Teamarbeit groß geschrieben.**
- d **Überstunden werden als selbstverständlich angesehen und mit Gleittagen vergütet.**
- e Dieser Zeitdruck macht die Arbeit dann hektisch.
- f So viel Verantwortung zu tragen, finde ich doch ziemlich stressig.
- g Ich brauche einfach die Abwechslung.

h Deshalb habe ich mich bei einer anderen Firma beworben. Hier kann ich Karriere machen.

VI. Welche Konjunktion passt?

als	während	obwohl	während	ob	nachdem	wenn
-----	----------------	--------	----------------	----	---------	------

1. _____ ich Bewerbungen schreibe, faulenzte mein Bruder den ganzen Tag.
2. **Ich weiß** noch nicht genau, _____ ich nach der Schule studiere.
3. _____ Katrin ihre Lehre beendet hatte, wollte sie das Abitur nachmachen.
4. _____ ich diese Stelle bekomme, mache ich ein Riesenfest!
5. _____ Paul seinen Job verloren hat, war er ziemlich frustriert.
6. **Viele Schulabgänger finden keine Lehrstelle, _____ sie gute Noten haben.**
7. _____ Jonas in Besprechungen das Wort an sich reißt, sagt Mike fast gar nichts.

3. ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Lexikalisch-grammatischer Test (Lektionen 1-3)

I. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

1. a) die Homepage b) die Heimseite c) die Startseite **d) die Rückseite**
2. a) das Pech b) der Fortschritt c) der Triumph d) der Erfolg
3. a) die Rezession b) der Abschwung **c) der Rückgang** d) der Aufstieg
4. a) die Branche b) der Bereich c) das Gebiet d) der Bericht
5. a) der Anzug b) **die Übersiedlung** c) der Auszug d) der Umzug
6. a) bevorzugen b) vorziehen **c) unterschätzen** d) favorisieren
7. a) leiten b) lenken **c) fühlen** **d) führen**
8. a) verlangen b) erfordern c) anbieten **d) bedürfen**
9. a) vertrauen **b) prüfen** c) kontrollieren d) testen
10. **a) übersehen** **b) berücksichtigen** **c) erwägen** d) beachten
11. a) das Outfit b) die Intelligenz c) das Aussehen d) die Kleider
12. a) der Bewerber b) der Arbeitgeber c) der Kandidat **d) der Anwärter**
13. a) starren b) fixieren c) betrachten **d) zuhören**
14. a) verbieten b) erlauben c) zulassen d) zustimmen
15. a) erfolgreich b) vergeblich c) positiv **d) günstig**

II. Ergänzen Sie die Präpositionen. Was ist richtig?

1. Viele Menschen suchen im Netz _____ Stellenanzeigen.
a) auf b) nach c) **über**
2. Einige Leute interessieren sich _____ Zeitungsanzeigen.
a) **für** b) um c) an
3. Die Arbeitgeber achten _____ Arbeitserfahrungen von Bewerbern.
a) durch b) auf c) gegen
4. Die Kandidaten bewerben sich _____ einen Job.

4. _____ können Sie am ehesten verzichten?
a) Warum b) Worauf c) Wovon
5. _____ liegen Ihre Stärken?
a) Wo b) Worin c) Woran
6. _____ haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
a) Warum b) Was c) Wofür
7. _____ wissen Sie über unsere Firma?
a) Worüber b) Wie c) Was
8. _____ haben Sie am meisten Angst?
a) Wovon b) Wovor c) Worauf
9. _____ fühlen Sie sich, wenn Sie ein “Nein” als Antwort erhalten?
a) Wie viele b) Wie c) Wohin
10. _____ sehen Sie sich selbst in 5 Jahren?
a) Wo b) Woher c) Wohin

V. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Поиск работы всегда занимает много времени. Объявления о вакансиях можно найти в газетах или в Интернете. Резюме и биография должны быть правильно составлены. Все необходимые документы часто можно отправить по электронной почте. Кандидаты должны хорошо подготовиться к предстоящему собеседованию. Работодатели могут задавать неожиданные вопросы. Не волнуйтесь, будьте уверены в себе – и Вас ждет успех.

Kontrollarbeit

I. Ergänzen Sie die fehlenden Konjunktionen.

<i>sowohl ... als auch</i>	<i>weder ... noch</i>	<i>je ... desto</i>
<i>zwar ... aber</i>	<i>nicht nur ... sondern auch</i>	
<i>entweder ... oder</i>	<i>einerseits ... andererseits</i>	

1. ____ Je _____ besser man qualifiziert ist, ____ desto _____ leichter findet man eine Stelle.
2. Melina hat _____ eine Ausbildung als Reisekauffrau gemacht, _____ jetzt arbeitet sie als Texterin in einer Werbeagentur.
3. _____ würde Udo gern freiberuflich arbeiten, _____ hat er Angst vor der damit verbundenen Unsicherheit.
4. Florian ist seit sechs Monaten arbeitslos. Bisher hat er _____ über eine Zeitarbeitsagentur _____ über die Zeitung einen neuen Job gefunden.
5. Die Praxis sucht momentan _____ eine Auszubildende _____ eine Ärztin in Teilzeit.

6. In einem Bewerbungsgespräch sollte man _____ über sich selbst sprechen, _____ Interesse an dem Unternehmen zeigen.

7. _____ bekomme ich endlich eine Gehaltserhöhung _____ ich suche mir eine neue Stelle.

II. Erklären Sie die Ausdrücke mit entsprechenden Nomen-Verb-Verbindungen, indem Sie das fehlende Verb ergänzen. Die unten stehenden Verben helfen Ihnen dabei.

- a) mit der Arbeit anfangen
an die Arbeit *gehen* / sich an die Arbeit ...
- b) mit der Arbeit aufhören
Feierabend ...
- c) bewegungslos werden
zum Stillstand ...
- d) jmd. etwas zu tun geben
eine Aufgabe ...
- e) einen Streik beginnen
in Streik ...
- f) einen Beruf wählen / sich für einen Beruf entscheiden
einen Beruf ...

treten, machen, gehen, kommen, stellen, machen, ergreifen

III. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.

1. Sie hat einen Antrag ... Arbeitslosengeld gestellt.
2. Er hat ein Anrecht ... Urlaubsgeld.
3. Die Firma konnte keine Garantie ... die Qualität des Produkts geben.
4. Nach der Schule machte sie eine Lehre ... Bankkauffrau.
5. Die Suche ... einem geeigneten Ferienjob kann langwierig sein.
6. Voraussetzung ... diesen Beruf sind gute Fremdsprachenkenntnisse.

IV. Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie.

darauf (2x) mit Ihnen dafür daran davon dazu (2x) darüber (3x)

Hensch: Hallo! Mein Name ist Hensch. Ich arbeite schon seit fünf Jahren bei einer Export-Firma als Industriekaufmann. Jetzt habe ich ~~dazu~~ (1) keine Lust mehr. Ich glaube, ich hätte viel Spaß ... (2), mal etwas anderes zu machen, vielleicht in eine höhere Position zu kommen. Es gibt auch eine freie Stelle, ... (3) könnte ich mich bewerben, aber ich glaube, ... (4) habe ich nicht den Mut.

Beraterin: Glauben Sie mir, wenn Sie noch lange ... (5) warten, dass man Ihnen diesen Job von allein anbietet, bekommt ihn irgendjemand anders. Und dann ärgern Sie sich nachher ... (6), dass Sie nicht gleich gehandelt haben. Wenn Sie

eine Aufgabe finden, die Sie interessiert, sollten Sie sich selbstkritisch fragen, ob Sie **wirklich ... (7)** geeignet sind.

Hensch: Ja, ... (8) habe ich auch schon nachgedacht. Meinen Sie, ich soll meinen Chef gleich mal fragen?

Beraterin: Nun, wenn Sie ... (9) überzeugt sind, dass Sie der richtige Mann für diese Stelle sind und wenn Ihr Chef bisher ... (10) zufrieden war, reagiert er sicherlich positiv auf Ihre Argumente. Vielleicht entscheidet er nicht allein ... (11), wer die Stelle bekommt, aber dann haben Sie schon mal einen wichtigen Fürsprecher.

V. Lesen Sie die Erklärungen zu den verschiedenen Bedeutungen des Verbs „kündigen“. Ergänzen Sie dann, welche Bedeutung „kündigen“ hier hat: 1, 2 oder 3.

1 jmdm. kündigen – der Arbeitgeber löst einen Arbeitsvertrag / entlässt jemanden

2 kündigen – seinen Arbeitsplatz selbst aufgeben

3 etw. kündigen – etwas (z.B. einen Vertrag) nicht mehr weiter führen

- a) Der Chef war so wütend, dass er der Sekretärin sofort kündigte.
- b) Weil ihm gekündigt wurde, war er lange arbeitslos.
- c) Sobald sie einen besseren Arbeitsplatz findet, will sie kündigen.
- d) Frau Rieber zieht bald um, sie muss rechtzeitig ihren Mietvertrag kündigen.
- e) Leider wurde mir heute gekündigt.
- f) Den gekündigten Arbeitern muss eine Abfindung gezahlt werden.

	a	b	c	d	e	f
Bedeutung						

Grammatischer Test



1. Als er in ... Polen war, erzählte er viel über ... Türkei.
 - 1) – ... der
 - 2) – ... die
 - 3) den ... die
 - 4) der ... den
2. Mein Direktor ist ... sehr höflicher Mensch.
 - 1) der
 - 2) ein
 - 3) einen
 - 4) –
3. ... Stadt, aus der ich komme, hat nur 58000 Einwohner.
 - 1) Die
 - 2) Eine
 - 3) –
 - 4) Ein
4. Im ... meiner Familie gratuliere ich dir zum Geburtstag!
 - 1) Namen
 - 2) Name
 - 3) Namens
 - 4) Names
5. Die Arbeit von dem ... in dieser Gruppe sieht man gleich.
 - 1) Pädagoge
 - 2) Pädagogens
 - 3) Pädagoges
 - 4) Pädagogen
6. Die Hauptstadt ... heißt Wien.
 - 1) Österreichs
 - 2) Österreich
 - 3) Österreiches
 - 4) Österreichen
7. Große ... umgeben die Stadt.

- 1) Walde 2) Wälder 3) Wäldern 4) Walden
8. Die Stadt wird höher sein, vor allem werden Häuser mit 12, 14 und 16 ... entstehen.
- 1) Stockwerke 2) Stockwerken 3) Stockwerk 4) Stöckwerke
9. Das Städtchen ist nicht besonders groß, aber hier gibt es gemütliche
- 1) Cafes 2) Cafe 3) Cafen 4) Cafeen
10. Er ist mit seinem ... Wagen nach München gefahren.
- 1) neue 2) neuer 3) neuen 4) neuem
11. Ein ... Lächeln zeigte sich auf ihrem müden Gesicht.
- 1) schwache 2) schwacher 3) schwaches 4) schwachen
12. An den Universitäten unserer Republik studieren viele ... Studenten.
- 1) ausländischer 2) ausländischen 3) ausländische 4) ausländisches
13. ... bittet der alte Herr im Bus?
- 1) Warum 2) Worum 3) Darum 4) Worüber
14. Die Frau will Essen kochen, aber ihre Kinder stören sie
- 1) wobei 2) damit 3) dabei 4) davon
15. Dresdener Gemäldegalerie ist ... als Pariser.
- 1) großer 2) am größten 3) größer 4) die größte
16. Aufgrund deiner Krankheit musst du dich ... ernähren.
- 1) guter 2) am gutesten 3) besser 4) besserer
17. Womit ... ihr dieses Mal ans Meer?
- 1) fahrtet 2) fährt 3) fährtet 4) fahrt
18. Sein Enkel ... alle seine Freunde zum Picknick.
- 1) lädt ... ein 2) ladet ... ein 3) einladet 4) einlädt
19. Der Kapitän ... schneller das Land verlassen.
- 1) wollt 2) willt 3) will 4) woll
20. Der LKW-Fahrer ... immer auf der ersten Spur.
- 1) fuhrte 2) fuhr 3) fuhrte 4) fuhrtete
21. Der Nachbar ... sich um deinen Papagei gekümmert.
- 1) hat 2) ist 3) habt 4) sein
22. Der älteste Sohn ... zu spät nach Hause
- 1) hat ... gekommen 2) hatte ... gekommen
3) war ... gekommen 4) wart ... gekommen
23. Meine Hände sind ganz dreckig. Ich muss ... die Hände waschen.
- 1) dir 2) mir 3) mich 4) sich
24. Sie unterhielten ... über Filme und sprachen den ganzen Abend nur miteinander.
- 1) dich 2) sich 3) uns 4) euch
25. Kinder! ... diese Wörter ordentlich!
- 1) Aufschreiben 2) Schreibt ... auf 3) Aufschreibt 4) Schreiben ... auf
26. Wenn ich Zeit ..., wäre ich gern zu euch gekommen.
- 1) gehabt hätte 2) habe 3) gehabt habe 4) gehabt
27. Die Tochter hilft ihrer Mutter den Tisch

- 1) zu decken 2) deckt 3) decken 4) zudecken
28. Das von meinem Onkel ... **Auto fährt toll.**
- 1) kaufende 2) gekaufte 3) gekauftes 4) kaufendes
29. Die Umwelt ... **durch die Industrie stark**
- 1) ist ... verschmutzt gewesen 2) ist ... verschmutzt worden
3) war ... verschmutzt geworden 4) war ... verschmutzt werden
30. Muss man das Auto waschen? – **Ja, das Auto**
- 1) ist schon gewaschen 2) muss noch gewaschen werden
3) wird noch gewaschen worden 4) ist schon gewaschen worden
31. **Der Sportler konnte ... einer schweren Verletzung am Wettbewerb nicht teilnehmen.**
- 1) wegen 2) ungeachtet 3) trotz 4) während
32. **Das Reisebüro liegt der Post**
- 1) um 2) entgegen 3) nach 4) gegenüber
33. Mit ... kann man diese wichtige Sache ohne Angst anfangen.
- 1) mich 2) dein 3) euch 4) sie
34. **Ich möchte gern mit ... Freund eine Weltreise unternehmen.**
- 1) meinem 2) ihrer 3) unseres 4) Ihnen
35. **Ich schreibe selten, ... ich sehr wenig Zeit habe.**
- 1) denn 2) ob 3) weil 4) obwohl
36. ... **wir Ferien haben, verreisen wir immer.**
- 1) Als 2) Wenn 3) Da 4) Denn

Äußern Sie Ihre Meinung auf die folgenden Fragen:

1. **Berufe und Berufsbilder verändern sich in unserer modernen Gesellschaft sehr schnell. Können Schule und Elternhaus angesichts dieser Entwicklung einen jungen Menschen auf einen Beruf vorbereiten oder ihm hilfreich zur Seite stehen?**
2. **Typischer Männerberuf – typischer Frauenberuf? Gibt es diese Kategorien tatsächlich? Berücksichtigen Sie bei Ihrer Argumentation Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft.**
3. **Welche Veränderungen erwarten Sie in der Berufs- und Arbeitswelt in diesem Jahrhundert? Wo werden Unterschiede zu heute deutlich?**
4. **„Das wichtigste Kriterium bei der Auswahl eines Berufes ist der Verdienst“. Stimmen Sie dieser Ansicht zu? Begründen Sie Ihre Meinung.**
5. **Die Begriffe Beruf, Arbeit, Karriere drücken nicht in allen Teilen der Welt die gleichen Inhalte aus. Welche Unterschiede gibt es Ihrer Meinung nach? Denken Sie dabei an Alter, Ausbildungsmöglichkeiten und gesellschaftliche Systeme.**

На зачетном занятии проверяются:

- **навыки работы с деловыми письмами;**
- **навыки устного общения по предусмотренной программой тематике.**

Предметно-тематическое содержание зачетного занятия:

- + Arbeitssuche;
- + Bewerbung;
- + Vorstellungsgespräch;
- + Körpersprache;
- + Gesprächsführung;
- + Telefonieren;
- + Geschäftsbriefe;
- + Bedingungen am Arbeitsplatz.

4. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан
факультета технологий управления и
гуманитаризации

 Г.М. Бровка

Регистрационный № УД-ФТУГ 04 06/р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для всех специальностей

Факультет технологий управления и гуманитаризации

Кафедра «Иностранные языки»

Курсы – 4/ 5 (в зависимости от выделяемой нагрузки)
Семестры – 7/ 9

Аудиторных часов по
учебной дисциплине – 34

Зачет – 7/ 9 семестр

Всего часов по
учебной дисциплине – 100

Форма получения высшего
образования – дневная

Составила

Т.В. Сосна, ст. преподаватель

2013 г.

Учебная программа составлена на основе типовой учебной программы «Иностранный язык для высших учебных заведений», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 15 апреля 2008 г., регистрационный № ТД – СГ. 013/тип

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Иностранные языки» Белорусского национального технического университета (Протокол № 10 от 23 мая 2013 г.)

Заведующий кафедрой

 _____

О.В. Веремейчик

Одобрена и рекомендована к утверждению методической комиссией факультета технологий управления и гуманитаризации Белорусского национального технического университета (Протокол № 5 от 25 июня 2013 г.)

Председатель методической комиссии

 _____

Е.Б. Якимович

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учреждения высшего образования дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» разработана для всех специальностей Белорусского национального технического университета.

В свете современных образовательных тенденций обучение иностранным языкам, направленное на формирование коммуникативных компетенций, служит также профессионально-ориентированному и социокультурному развитию обучающихся средствами иностранного языка.

Главная цель дисциплины состоит в достижении активного владения иностранным языком в социально и профессионально обусловленных ситуациях общения.

Основополагающие принципы – мотивированность, интерактивность, междисциплинарность и ориентированность на практический результат.

Задачами дисциплины являются:

- раскрыть студентам особенности немецкого языка в профессиональной сфере (лексические, морфологические, структурно-синтаксические, грамматические и другие);
- расширить запас активной терминологической лексики по специальности;
- использовать широкие возможности иностранного языка для приобретения студентами знаний, связанных со специальностью, с учетом особенностей экономики, науки и техники страны изучаемого языка;
- совершенствовать языковую, лингвистическую и социокультурную компетенцию студентов.

Обучение иностранным языкам основывается на компетентностном подходе, усилении практико-ориентированной составляющей, направленности на развитие коммуникативной компетенции будущего специалиста в предполагаемых сферах его профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» студент должен *знать*:

– особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком) в профессиональной сфере общения;

– социокультурные нормы делового общения, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в профессиональной сфере.

Студент должен *уметь*:

– вести общение профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой.

Студент должен *владеть*:

– правилами речевого этикета;

– социокультурными нормами бытового и делового общения, позволяющими специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.

Согласно учебному плану учреждения высшего образования на изучение дисциплины отведено всего 100 часов, в том числе 34 часа аудиторных практических занятий.

Содержание обучения

Общее содержание курса ориентировано на рассмотрение вопросов, связанных с изучаемыми студентами специальностями, а также с содержанием следующих модулей иноязычной подготовки: модуль социального общения, модуль профессионально-ориентированного общения, модуль делового общения.

Тематическое содержание дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» составляет формирование лексико-грамматических компетенций на базе усвоения общеразговорной, профессиональной, деловой и научной лексики; перевод специальной литературы с языка оригинала и на язык оригинала; практика устной речи (с дифференциацией профессионального, делового и научного общения); работа с деловой корреспонденцией, нормативной и технической документацией и другие виды учебной деятельности.

Чтение

Задача обучения чтению состоит в формировании умений и навыков анализа смыслового содержания текста с целью изучения основной информации и передачи ее на иностранном языке.

Обучение чтению как виду речевой деятельности предполагает обучение изучающему, ознакомительному, поисковому и просмотровому видам чтения.

При изучающем чтении ведущее место должны занимать учебные действия, связанные с анализом языковых явлений и понимания смыслового содержания текста.

При ознакомительном чтении используются учебные действия, направленные на раскрытие логико-информационной организации текста, имеющихся в ней связей и отношений смыслового характера, выделении важнейших вопросов и т.д.

При поисковом чтении используются учебные действия, направленные на поиск информации с целью ее дальнейшего использования в варьируемых ситуациях устного и письменного общения.

При просмотром чтении развиваются навыки быстрого выделения основных информационных единиц и их логической связи с целью определения соответствия текста поставленным целям.

Перевод

Задача обучения переводу состоит в совершенствовании навыков адекватного двустороннего перевода специальной литературы в устной и письменной форме, что предполагает знания об особенностях терминов, овладение разными способами и приемами достижения адекватности перевода (конкретизация значений, генерализация значений, синтаксические трансформации, перераспределение содержания, прием смыслового развития), умения передачи безэквивалентной лексики (посредством калькирования, описательного перевода, приближенного перевода).

Говорение

Совершенствование навыков иноязычного общения в форме диалога, монолога, полилога в сфере профессиональной деятельности. Развитие навыков подготовленной и неподготовленной речи на основе имеющихся профессиональных знаний.

Письмо

Студент должен уметь:

- письменно реализовать коммуникативные намерения (запрос сведений/данных, информирование, заказ, предложение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия, отказа, извинения, благодарности);
- составить план, тезисы сообщения;
- написать частное, деловое письмо (ответ на частное письмо).

Предметно-тематическое содержание учебного материала

1. Arbeitssuche;
2. Bewerbung;
3. Vorstellungsgespräch;
4. Körpersprache;
5. Gesprächsführung;
6. Telefonieren;
7. Geschäftsbriefe;
8. Bedingungen am Arbeitsplatz.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Средства диагностики

Оценка учебных достижений студентов по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» производится по десятибалльной шкале.

Для оценки учебных достижений студентов используются критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь.

Текущий контроль осуществляется в форме устных опросов, обсуждений, составления диалогов на предложенную тему, письменных работ.

На *зачетном занятии* проверяются:

- навыки работы с деловыми письмами;
- навыки устного общения по предусмотренной программой тематике.

Технологии обучения

В качестве современных обучающих технологий, способствующих вовлечению студентов в интерактивную творческую деятельность, а также обеспечивающих формирование опыта самостоятельной работы, рекомендуется использовать:

- ✓ технологию проблемного обучения;
- ✓ проектную методику;
- ✓ коммуникативные технологии – дискуссии, пресс-конференции, учебные дебаты, метод кейсов (анализ ситуаций);
- ✓ игровую технологию и другие активные методы и формы работы.

Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов организуется по усмотрению преподавателя в соответствии с изучаемыми темами.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Грамматические темы:

1. Zeitformen der Verben
2. Imperativformen
3. Fragewörter
4. Präpositionen
5. Konjunktiv II
6. Rektion der Verben
7. Pronominaladverbien

8. Indefinitpronomen
9. Nomen-Verb-Verbindungen
10. Passiv
11. Satzreihen
12. Satzgefüge

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. *Buscha, A. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache* / A. Buscha, G. Linthout. – Hueber Verlag, 2007. – 120 S.
2. *Em neu / Deutsch als Fremdsprache. Niveaustufe C1. Kursbuch und Arbeitsbuch. Lektion 1-5.* – M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, D. Weers. – Hueber Verlag, 2008. – 132 S.
3. *Hering, A. EM-Übungsgrammatik* / A. Hering, M. Matussek, M. Perlmann-Balme. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 2006. – 248 S.
4. *Schritte international 5 / Deutsch als Fremdsprache; Lektorat : Dörte Weers* [u. a.]. – 85737 Ismaning, Deutschland : Hueber Verlag, 2007. – 180 S.
5. *Бондарева, В. Я. Немецкий язык для технических вузов* / В. Я. Бондарева, Л. В. Синельщикова, Н. В. Хайрова. – М. : ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2005. – 352 с.
6. *Верген, Й. Курс делового немецкого языка* / Й. Верген, А. Вёрнер; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М. : РИПОЛ классик, 2010. – 200 с.
7. *Сосна, Т. В. Грамматика немецкого языка: готовимся к централизованному тестированию* / Т. В. Сосна, Н. А. Зотова, О. В. Гасова. – Минск : «ТетраСистемс», 2009. – 240 с.
8. *Тищенко, И. А. Немецкий язык для технических вузов* / И. А. Тищенко. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 248 с.

Дополнительная литература:

1. *Kontakt Deutsch. Redemittelbuch.* – Langenscheidt, 1999. – 97 S.
2. *studio d. Die Mittelstufe. Kurs- und Übungsbuch.* – Cornelsen Verlag, Berlin, 2011. – 240 S.
3. *Васильева, М. М. Краткий грамматический справочник немецкого языка* / М. М. Васильева. – М. : «Высшая школа», 1982. – 143 с.
4. *Тагиль, И. П. Грамматика немецкого языка в упражнениях* / И. П. Тагиль. – СПб. : КАРО, 2007. – 384 с.

Компьютерные программы,

электронные учебно-методические пособия:

1. *Сосна, Т. В. Deutsche Grammatik: учебное пособие по грамматике немецкого языка с правилами и упражнениями [электронный ресурс]* / Т. В. Сосна, О. В. Гасова. – Минск : БНТУ, 2013. – 161 с.

2. *Обучающие тесты* [электронный ресурс]. – Режим доступа : www.hueber.de. – Дата доступа : 01.10.2012.
3. *Энциклопедия* [электронный ресурс]. – Режим доступа : www.wikipedia.de. – Дата доступа : 05.09.2012.
4. *Jobware* [Electronic resource] / der Stellenmarkt für Fach- und Führungskräfte. – 2015. – Mode of access : <http://www.jobware.de/Ratgeber/Muster-Anschreiben-IT-Jobs.html>. – Date of access : 20.01.2015.
5. *Bewerbung mal anders // Berufswelt. Verlagsbeilage der Lübecker Nachrichten vom 25. Januar 2013*[Electronic resource]. – 2013. – Mode of access : http://www.ln-magazine.de/daten/magazine/Berufswelt_2013_Januar.pdf. – Date of access : 01.05.2015.
6. *Süddeutsche Zeitung* [Electronic resource] / **Unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch.** – 2011. – Mode of access : <http://www.sueddeutsche.de/karriere/vorstellungsgespraech-die-naechste-frage-bitte-1.386738>. – Date of access : 10.04.2015.

Вид	Наименование программного продукта	Назначение
Компьютерная программа	“Deutsch. Grammatiktrainer”	обучающая программа для самостоятельной работы студентов
Компьютерная программа	“Deutsch als Fremdsprache.” Studio d. A1”	обучающая программа для самостоятельной работы студентов
Компьютерная программа	“Deutsch als Fremdsprache.” Studio d. A2”	обучающая программа для самостоятельной работы студентов

5. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ИДЕОЛОГИЧЕСКАЯ ФУНКЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» составлен в соответствии с основными положениями Кодекса Республики Беларусь об образовании: от 13 января 2011 г., № 243–3, Республиканской программы «Иностранные языки» от 29. 01. 1998 г. № 129, Концепции обучения иностранным языкам в системе непрерывного образования Республики Беларусь, а также с основными направлениями государственной политики, отраженными в Программой непрерывного воспитания учащейся молодежи в Республике Беларусь, в плане идеологической и воспитательной работы БНТУ и других государственных программах, нормативно-правовых и инструктивно-методических документах, определяющих приоритетные направления идеологии белорусского государства.

Данный комплекс способствует созданию условий для формирования нравственно зрелой, интеллектуально развитой личности обучающегося, которой присущи социальная активность, гражданская ответственность и патриотизм, приверженность к университетским ценностям и традициям, стремление к профессиональному самосовершенствованию, активному участию в экономической и социально-культурной жизни страны.

Основными **задачами** идеологической и воспитательной составляющей учебно-методического комплекса по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (немецкий)» выступают:

1. Формировать у обучающихся способность и готовность понимать ментальность носителей изучаемого языка, а также особенности коммуникативного поведения народов стран изучаемого языка.
2. Воспитывать у обучающихся уважение к родной культуре и к культуре страны изучаемого языка, чувства патриотизма и толерантности.
3. Использовать широкие возможности иностранного языка для развития у студентов коммуникативных умений, опыта решения задач, формирования их гражданской позиции, принятия нравственных ценностей и культурно-исторических традиций белорусского народа, гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания, уважения к культурному наследию.
4. Формировать и развивать у студентов ценностные ориентации, нормы и правила поведения на основе государственной идеологии, идей гуманизма, добра и справедливости.