

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

О. В. Олейник

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch

*Утверждено редакционно-издательским советом
Орского гуманитарно-технологического института
(филиала) ОГУ в качестве учебно-методического пособия*



Орск 2017

УДК 811.112.2

ББК 81.432.4

О 53

Научный редактор

*Лапенков Д. С., кандидат филологических наук, доцент,
заведующий кафедрой иностранных языков
Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ*

Рецензенты:

*Боброва Н. И., кандидат филологических наук,
доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических наук
Новотроицкого филиала Национального исследовательского
технологического университета
«Московский институт стали и сплавов»;*

*Лаврентьева Т. В., кандидат филологических наук, доцент,
заместитель директора по научно-методической работе
МОАУ «СОШ № 13 г. Орска»*

**О 53 Олейник, О. В. Деловой немецкий язык /
Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие /
О. В. Олейник. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-
технологического института (филиала) ОГУ, 2017. – 107 с. – ISBN 978-5
8424-0880-1.**

*Данное пособие отвечает требованиям программы по дисциплинам
«Немецкий язык» и «Деловой немецкий язык» для студентов высших учебных
заведений. Текстовый материал, система упражнений представляют собой
базу для взаимосвязанного развития навыков и умений основных видов речевой
деятельности, систематизации грамматического материала, расширения
словарного запаса обучаемых. Материал текстов и диалогов имитирует
типичные ситуации делового общения.*

*Предлагаемые тексты могут быть использованы на аудиторных
занятиях и при самостоятельной работе студентов.*

ISBN 978-5 8424-0880-1

© Олейник О. В., 2017

© Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ, 2017

© Издательство Орского гуманитарно-
технологического института (филиала) ОГУ, 2017

Inhaltsangaben

VORWORT	4
TEIL 1. Uhrzeiten. Berufe und Tätigkeiten. Traumberuf. Schöner Arbeitsplatz, zufriedene Mitarbeiter. Grammatik: Wortbildung, D-Ergänzung, Komplizierte Sätze: <i>Weil</i> -Sätze (Kausalsätze).....	5
TEIL 2. Charakteristik der Person. Wie kann man sein? Eigenschaften im Beruf. Die zehn Eigenschaften der Erfolgreichen. Grammatik: Die <i>würde</i> -Form. Wortbildung: Affixe un-, -los	20
TEIL 3. Briefwechsel. Briefarten. Offizielle Briefe. Elemente eines offiziellen Briefes. Grammatik: Temporalsätze.....	30
TEIL 4. Der Lebenslauf. Die Arbeitssuche. Das Bewerbungsverfahren. Die Bewerbungsunterlagen. Das Anschreiben oder Bewerbungsschreiben. Wie läuft eine Bewerbung in Deutschland ab?	43
TEIL 5. Telefonieren. Telefonat. Mobiltelefon-Tarife. Telefonieren für einen Fahrschein. Grammatik: Konjunktiv. Bedingungssätze.(Konditionalsätze).....	62
TEIL 6. Dienstreise. Checkliste – Wie Sie eine Geschäftsreise planen. Ins Ausland reisen. Grammatik: Steigerungsstufen der Adjektive. Passiv mit Modalverben. Lokale Präpositionen. Das Partizip I. Temporale Präpositionen	75
TEIL 7. Digitalisierung. Computer. Digitalisierung: Nachbedarf an deutschen Schulen. Digitale Demenz - Schaden uns Computer? Arbeitssuche. Grammatik: Relativsätze	91
Texte für zusätzliches Lesen	103
Quellenverzeichnis	107

VORWORT

Пособие адресовано студентам, изучающим немецкий язык, слушателям факультета повышения квалификации и переподготовки дипломированных специалистов, а также всем, кто интересуется и изучает немецкий язык.

Цель данного пособия научить студентов основам делового общения в устной и письменной форме. Материалы настоящего пособия могут быть использованы как в практике обучения немецкому языку, так и для проведения факультативных и внеаудиторных мероприятий.

Пособие состоит из разделов, в каждом из разделов представлен грамматический материал с тренировочными упражнениями для закрепления грамматического явления и лексический материал. Пособие поможет студентам освоить учебный материал по следующим темам: «Профессии и трудовая деятельность», «Официальная переписка», «Поиски работы», «Автобиография», «Телефонные переговоры», «Командировка», «Компьютер» и другие. Материал текстов и диалогов имитирует типичные ситуации делового общения. Пособие предоставляет возможность проработки дополнительного материала самостоятельно дома.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой по обучению деловому немецкому языку для студентов экономического и других факультетов.

**TEIL 1. Uhrzeiten. Berufe und Tätigkeiten. Traumberuf.
Schöner Arbeitsplatz, zufriedene Mitarbeiter.
Grammatik: Wortbildung, D-Ergänzung, Komplizierte Sätze:
Weil-Sätze (Kausalsätze)**

Mein Tag, meine Woche

Übung: Uhrzeiten. Uhrzeiten offiziell. Ergänzen Sie.

1. halb acht 8 Uhr 30 / 20 Uhr 30
2. Viertel vor zehn _____
3. Viertel nach zehn _____
4. fünf vor acht _____
5. fünf nach acht _____
6. zehn vor halb elf _____

Übung: Uhrzeiten nicht offiziell. Ergänzen Sie.

1. zwanzig Uhr fünfzehn Viertel nach 8
2. zwölf Uhr dreißig _____
3. zweiundzwanzig Uhr _____
4. elf Uhr fünfundvierzig _____
5. vierzehn Uhr fünfzehn _____
6. dreizehn Uhr zehn _____

Berufe und Tätigkeiten

Bei Berufsbezeichnungen verwendet man die maskuline Form, wenn das natürliche Geschlecht unwichtig ist oder männliche und weibliche Personen gleichermaßen gemeint sind. Wenn man das weibliche Geschlecht deutlich zum Ausdruck bringen will, wählt man die feminine Form auf *-in* [Duden: Grammatik, 1984: 200].

Übung: Wer arbeitet wo? Verbinden Sie.

die Ärztin	im Fitness-Studio
der Verkäufer	im Friseursalon
der Kellner	im Kindergarten
die Trainerin	im Krankenhaus
der Erzieher	im Büro
die Sekretärin	im Supermarkt
der Friseur	im Sportclub
die Animateurin	in einem Hotel

Übung: Wer arbeitet wo? Verbinden Sie. Regel: Nach der Frage "Wo?" steht immer der DATIV.

Der Animateur	an der Universität
Der Bauer	In der Fernsehanstalt
Der Chirurg	auf der Autobahn
Der Flugkapitän	im Gasthaus
Die Friseurin	an der Grenze
Der Fußballer	in der Kaserne
Die Journalistin	im Supermarkt
Der Matrose	im Theater
Der Maurer	in der Kanzlei
Die praktische Ärztin	im Bus
Die Rechtsanwältin	in der Ordination
Die Reiseleiterin	auf dem Schiff
Der Schauspieler	in der Redaktion
Der Soldat	auf der Baustelle
Die Studentin	auf dem Spielfeld
Die TV-Moderatorin	im Cockpit
Die Verkäuferin	im Operationssaal
Der Verkehrspolizist	im Salon

Die Wirtin	im Stall
Der Zollbeamte	im Ferienklub

Übung: Lehrer, Kfz-Mechatroniker oder Verkäufer? Was passt?
Ergänzen Sie die Tabelle.

an einer Schule – an der Kasse stehen – Autos reparieren –
 Deutschkurse geben – etwas erklären – etwas verkaufen – im Geschäft –
 in einer Werkstatt – korrigieren – Menschen beraten – mit den Händen
 arbeiten – Motorräder kontrollieren – Schüler unterrichten – viel sprechen

Lehrer	Kfz-Mechatroniker	Verkäufer

Übung: Ergänzen Sie.

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. die Lehrerin | der <u>Lehrer</u> |
| 2. die _____ | der Gärtner |
| 3. die _____ | der Kellner |
| 4. die _____ | der Friseur |
| 5. die _____ | der Musiker |
| 6. die Köchin | der _____ |
| 7. die _____ | der Bäcker |
| 8. die _____ | der Bankangestellter |
| 9. die Putzfrau | der _____ |
| 10. die Automechanikerin | der _____ |
| 11. die _____ | der Bauarbeiter |
| 12. die Fotografin | der _____ |

Übung: Welche drei Wörter passen nicht?

Bäcker – Bankangestellter – Bauarbeiter – Bauer – Einwohner –
Erzieher – Gärtner – Kellner – Kindergärtner – Krankenpfleger –
Kugelschreiber – Lehrer – Mechaniker – Mülleimer – Musiker –
Schauspieler – Tänzer – Taxifahrer – Tennisspieler – Tischler – Politiker –
Programmierer – Rennfahrer – Verkäufer.

Berufsbeschreibungen

Übung: Wer macht was? Suchen Sie die Berufe im Wörterbuch und ordnen Sie dann zu.

- | | | |
|----|--------------------|------------------------------------|
| 1. | Ein Bademeister | a) schreibt Artikel für Zeitungen. |
| | | b) bringt die Post. |
| 2. | Eine Briefträgerin | c) gibt Schwimmunterricht. |
| | | d) achtet auf die Ordnung im Haus. |
| 3. | Eine Journalistin | e) bringt Päckchen. |
| | | f) passt im Schwimmbad auf. |
| 4. | Ein Hausmeister | g) macht Interviews. |
| | | h) repariert kleine Schäden. |

Übung: Ein Arbeitstag von Frau Baumann. Ergänzen Sie die Verben.

arbeiten – arbeiten – aufstehen – fahren – finden – gehen – haben –
haben – können – schlafen – schreiben – sein – sein – sein

Mein Name _____ Ludmilla Baumann. Ich
_____ Programmiererin. Ich _____ in einem Büro. Morgens _____ ich
immer um 6 Uhr. Ich _____ um 7 Uhr aus dem Haus _____ und _____ mit
dem Bus zur Arbeit _____. Mein Büro _____ groß und hell. Ich _____ viel
am Computer und _____ Programme. Ich _____ meine Arbeit sehr

interessant, aber leider _____ ich nicht viel Kontakt zu Kunden. Am Wochenende _____ ich lange _____ und ich _____ Zeit für meine Hobbys.

Übung: Schreiben Sie Sätze.

Liam – Deutsch – wollen – lernen – . *Liam will Deutsch lernen.*

1. Rosa – am Samstag – müssen – arbeiten – .
2. am Sonntag – sie – lange – schlafen – können – .
3. du – jeden Tag – müssen – aufstehen – früh – ?
4. leider ja. – ich – das – nicht – wollen – , – aber – müssen – ich.
5. ihr – können – schreiben – auf Deutsch – ? nein, wir – das – noch lernen – müssen – .

Übung: Wie heißen Verben zu diesen Nomen?

die Mitarbeit – *mitarbeiten* der Bewerber – _____

die Bezahlung – _____ der Zuhörer – _____

der Unterschied – _____ die Hilfe – _____

die Beraterin – _____ das Wachstum – _____

der Konstrukteur – _____ die Auswanderung – _____

Lesen Sie den Text.

Mein Traumberuf

Ich heiße Max. Ich lebe in Bonn. Ich arbeite seit drei Jahren in meinem Beruf. Ich glaube, das ist mein Traumberuf. Ich sitze nicht im Büro. Ich arbeite nicht am Schreibtisch. Ich brauche keinen Computer. Ich brauche nur mein Smartphone und mein Fahrrad. Ich arbeite flexibel. Meistens arbeite ich Montag bis Freitag von 8 Uhr bis 13.30 Uhr. Aber manchmal arbeite ich auch am Samstag. Ich mache eine halbe Stunde Pause. Ich mache viel Sport bei der Arbeit. Ich brauche kein Fitness-

Studio. Ich treffe viele Menschen, aber immer nur kurz. Ich arbeite allein, das ist gut. Ich spreche nicht viel, es ist ruhig. Das mag ich. Ich hole Briefe oder Pakete in Büros ab. Dann bringe ich die Briefe oder Pakete zu anderen Büros. Ich transportiere alles auf meinem Rücken. Ich fahre nur in der Stadt, nur in Bonn. Ich fahre mit meinem Fahrrad. In der Stadt ist man mit dem Fahrrad sehr schnell. Autos stehen da oft im Stau. Ich muss schnell sein, denn die Leute haben keine Zeit. Und ich muss pünktlich sein. Ein Mann im Büro sagt: Die CD muss um 12 Uhr in einem Geschäft sein. Dann kann ich nicht erst um 12.05 Uhr da sein. Mein Chef plant meinen Arbeitstag. Er telefoniert und organisiert alles, auch meine Wege. Manchmal plant er etwas falsch. Dann muss ich zu lange warten oder ich habe zu wenig Zeit. Aber mein Chef ist sehr nett. Wir sind ein gutes Team. Und er weiß: Ich bin schnell und gut. Mein Fahrrad ist sehr wichtig für meinen Beruf. Ich kontrolliere mein Fahrrad jeden Morgen. Manchmal ist es kalt. Oder die Leute sind nicht nett. Und ich verdiene nicht sehr viel Geld. Aber ich finde die Arbeit super. Was ich im Urlaub mache? Ich fahre mit meiner Freundin in die Schweiz – mit dem Fahrrad.

Übung: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Max braucht für die Arbeit ... a) einen Computer. b) ein Smartphone. c) ein Büro.
2. Der Chef von Max ... a) fährt mit dem Fahrrad. b) kontrolliert das Fahrrad. c) organisiert und plant die Arbeit.
3. Max fährt zu Büros und ... a) holt Briefe und Pakete ab. b) geht jeden Tag ins Fitness-Studio. c) telefoniert mit den Leuten.
4. Max transportiert die Briefe und Pakete ... a) in einer Tasche. b) auf seinem Rücken. c) im Auto.
5. In der Stadt ... a) stehen Autos oft im Stau. b) sind Autos sehr schnell. c) müssen Fahrräder lange warten.
6. Die Leute ... a) sind immer nett. b) zahlen viel Geld. c) haben nicht viel Zeit.

Übung: Ein Arbeitstag von Herrn Schmuck. Welches Verb passt?
Ergänzen Sie das Partizip von folgenden Verben: anfangen – arbeiten – aufstehen – austragen – dauern – essen – fahren – frühstücken – gehen – kochen – machen – regnen – reparieren – schlafen – trinken

Herr Schmuck erzählt: „Heute habe ich früh ____ . Ich bin um 4 Uhr ____ . Zuerst habe ich Zeitungen ____ . Es war kalt und es hat ____ . Danach habe ich eine Pause ____ und ____ . Dann bin ich mit dem Fahrrad zu einem Mietshaus ____ . Dort habe ich eine Waschmaschine ____ . Das war nicht einfach. Es hat sehr lange ____ . Danach habe ich Mittagessen ____ und danach eine halbe Stunde ____ . Am Nachmittag war das Wetter dann gut. Ich bin zuerst mit den Hunden spazieren ____ . Dann habe ich zu Hause einen Kaffee ____ . Danach habe ich noch zwei Stunden im Garten ____ . Und dann war Feierabend!“

Komplizierte Sätze

Konjunktionen haben Aufgabe, Sätze und Teile von Sätzen miteinander zu verbinden [Der kleine Duden, 1997: 313]. Man unterscheidet zwei Arten von Konjunktionen:

nebenordnende Konjunktionen	und, aber, oder, denn
unterordnende Konjunktionen	weil, obwohl, dass, ob, da, als, seit, nachdem, damit

Konjunktion weil: Die mit der Konjunktion weil eingeleiteten Sätze sind Nebensätze, das Verb (Finitum) muss also am Ende stehen [Duden. Richtiges und gutes Deutsch 1985: 751]

Übung: Ergänzen Sie die Sätze.

- Petra möchte Tierärztin werden. Sie mag Tiere. Petra *möchte Tierärztin werden, weil sie* _____
- Susanne möchte Architektin werden. Sie findet Häuser spannend. *Susanne möchte* _____
- Thomas möchte Koch werden. Er isst gern. *Thomas möchte* _____
- David möchte Elektriker werden. Er repariert gern _____

Fernseher. *David* _____ 5. Tobias möchte Krankenpfleger werden. Er hilft gern Menschen. *Tobias*_____.

Lesen Sie den Text.

Statistisches Bundesamt: Männeranteil in Frauenberufen bleibt nahezu unverändert

22.04.2004

Wiesbaden (ots) - Wie das Statistische Bundesamt mitteilt, war im Jahr 2002 von den 423 Ausbildungsberufen rund ein Fünftel (93) von Frauen dominiert (mit einem Frauenanteil von 80% und mehr). Bei den Ausbildungsberufen im dualen System (Betrieb und Berufsschule) traf das auf rund jeden sechsten Beruf zu, bei den Ausbildungsberufen mit rein schulischer Berufsausbildung auf jeden zweiten. Von den Auszubildenden in diesen Frauenberufen waren im Jahr 2002 rund 8,4% Männer. Dieser Anteil blieb gegenüber 1997 (9,1%) weitgehend unverändert. Die Berufswahl wurde also weiterhin geschlechterspezifisch getroffen.

Bei den von Frauen dominierten Berufen handelt es sich häufig um Dienstleistungsberufe, insbesondere im Gesundheitswesen und Sozialbereich. Der Männeranteil in diesen Berufen ist unterschiedlich, die Spanne reichte im Jahr 2002 bei den zehn häufigsten Ausbildungsberufen von 0,2% für zahnmedizinische Fachangestellte bis zu 17,2% bei Kaufleuten für Bürokommunikation. In den letzten fünf Jahren entwickelte sich der Männeranteil in einzelnen Berufen unterschiedlich: Während die Männer insbesondere bei der Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (+ 4,2 Prozentpunkte) und Fachverkäufer im Nahrungsmittelhandwerk (+ 1,7 Prozentpunkte) einen deutlich größeren Anteil gegenüber 1997 erreichten, ging ihr Gewicht im gleichen Zeitraum bei den Berufen Ergotherapeut/in (- 5,4 Prozentpunkte), Kranken-, Kinderkranken-, Säuglingsschwester/-pfleger (- 3,9 Prozentpunkte) und

Altenpfleger/in (- 3,6 Prozentpunkte) zurück. **Quelle:**
<http://www.presseportal.de/pm/32102/549108>].

Fragen zum Text: Welche Berufe dominieren bei den Frauen? Was ist bei Männern aktuell?

Übung: Lesen Sie die Berufsbeschreibungen. Wer hat welchen Beruf?

1.

Sabrina arbeitet im Büro. Eigentlich muss man sagen: Sie arbeitet in vielen Büros. Aber sie telefoniert nicht und sie arbeitet auch nicht am Computer. Sie geht jeden Morgen sehr früh aus dem Haus. Sie arbeitet nicht allein, sondern in einem Team. In jedem Büro bleibt sie nur ungefähr eine halbe Stunde. Dann geht sie in das nächste.

Sabrina ist _____.

2.

Thomas geht jeden Morgen zur Arbeit. Er arbeitet zusammen mit Jugendlichen. Er stellt den Jugendlichen viele Fragen. Sie rechnen und suchen zusammen nach Lösungen. Am Nachmittag geht Thomas nach Hause. Dort arbeitet er am Schreibtisch und am Computer weiter – aber dann ist er allein.

Thomas ist _____.

3.

Susanne arbeitet nur abends, manchmal aber bis in die Nacht. Sie muss viel tragen und außerdem schnell rechnen. Und sie läuft viel. Darum tun ihr nach der Arbeit oft die Füße weh.

Susanne ist _____.

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Eine Arbeit in Deutschland

Hamit Yurdagül hat nach der Mittleren Reife den Beruf Koch gelernt und jetzt arbeitet er seit fünf Jahren in einem Restaurant. Aber er will bald kündigen, denn die Arbeitszeiten spät am Abend und oft bis zwei Uhr nachts gefallen ihm nicht mehr. Er hat viel Stress, weil das Essen für die Gäste immer pünktlich fertig sein muss und sein Chef sehr streng ist. Außerdem verdient er nicht viel. Hamit möchte gern ein eigenes Restaurant haben. Für ihn ist eine selbstständige Arbeit wichtig und er will sein eigener Chef sein. Er hat Geld gespart und auch seine Familie will ihm Geld für das Restaurant leihen. Seine Freundin will ihm bei der Arbeit helfen und wenn das Restaurant gut läuft, kann auch sein Bruder dort als Kellner arbeiten.

Fragen zum Text: Was gefällt Hamit bei seiner Arbeit nicht?

Welche Wünsche hat er für seine Arbeit? Woher bekommt Hamit das Geld für sein Restaurant?

Ergänzen Sie den Text. Geld – Beruf – Überstunden – sparen – verheiratet – Geschenke – Urlaub – Bewerbungen – Mittagspause – Verdienst – Kontakte – flexible

Néné Barry kommt aus Guinea in Afrika. Sie ist mit 21 Jahren nach Deutschland gekommen. Sie ist _____, aber sie hat noch keine Kinder. Hier in Deutschland hat sie nach einem Deutschkurs den _____ Sekretärin gelernt. Jetzt arbeitet sie seit fünf Jahren in einer Autofirma. Sie musste viele _____ schreiben und schließlich hatte sie Glück, denn ihre Muttersprache ist Französisch und die Autofirma hat viele _____ nach Frankreich. Sie hat _____ Arbeitszeiten. Manchmal fängt sie um acht Uhr mit der Arbeit an, manchmal später. Um eins hat sie eine Stunde _____ und danach arbeitet sie bis fünf oder sechs Uhr und oft auch länger. Meistens hat sie pro Woche sechs bis acht _____. Aber die Arbeit macht ihr Spaß, denn die Kollegen und ihre

Chefin sind sehr nett. Mit dem _____ ist sie zufrieden. Sie hat pro Jahr fünf Wochen _____ und dann fliegt sie immer mit ihrem Mann in ihre Heimat. Ihre Familie lebt immer noch dort und sie bringt jedes Mal viele _____ für ihre Eltern und ihre Geschwister mit. Néné möchte erst in einigen Jahren Kinder haben. Jetzt will sie noch arbeiten und _____ verdienen, denn sie und ihr Mann _____ für ein eigenes Haus.

Schreiben Sie Fragen zum Text. Fragen Sie im Kurs und antworten Sie.

Übung: Welches Wort passt nicht in die Reihe? Unterstreichen Sie.

1. Arbeitnehmer – Arbeitgeber – Mitarbeiter – Beschäftigte
2. Streik – Konflikt – Einigung – Protest
3. Produktion – Verhandlung – Verwaltung – Verkauf
4. Werk – Fabrik – Team – Betrieb
5. Arbeitsplatz – Stelle – Beruf – Steuer

Auf Arbeitssuche.

Übung: Ergänzen Sie den Text durch folgende Wörter:

*Arbeitsvertrag – Arbeitszeiten – Bewerbung – Lebenslauf –
Praktikum – Schicht – Stellenangebote – Überstunden –
Zeitarbeitsfirma.*

1. Im Internet und in Tageszeitungen gibt es viele _____. Man kann zur Agentur für Arbeit, aber auch zu einer _____ gehen. Auch ein _____ bei einer Firma kann helfen, eine Stelle zu finden. 2. Bei einer _____ ist es wichtig, neben dem Anschreiben auch einen aktuellen _____ mit Fotos und Zeugnissen an den Arbeitgeber zu schicken. 3. Frau Schmidt hat eine Arbeit gefunden und hat den _____ unterschrieben. Sie hat feste

_____. Auch wenn sie oft _____ machen muss, gefällt ihr diese Arbeit besser, denn früher musste sie _____ arbeiten. Das war viel anstrengender.

Übung: Was passt nicht? Streichen Sie.

Servicepersonal: besondere Wünsche der Gäste entgegennehmen – den Gästen Getränke bringen – die Tische im Frühstücksraum abräumen – die Homepage pflegen

Hoteldirektor/-in: für den Hotelbetrieb verantwortlich sein – zur Verwaltung gehören – die Gäste mit Getränken versorgen – alle wichtigen Entscheidungen treffen

Rezeptionist/-in: Reservierungen bearbeiten – Fragen der Gäste beantworten – die Gäste ein- und auschecken – das Buffet aufbauen

Reinigungspersonal: Wäsche waschen und bügeln – die Gäste nach ihren Wünschen fragen – Betten machen – Zimmer putzen

Marketing-Mitarbeiter/-in: die Buchhaltung machen – Werbemaßnahmen planen – den Internetauftritt gestalten – Werbematerial entwickeln

Übung. Wortfeld: Arbeit. Ergänzen Sie die Wörter aus dem Kasten. Nicht alle Wörter passen.

angestellt – arbeitslos – Abfindung – Arbeitgeber – Arbeitnehmer – Betriebsrat – Bruttogehalt – Kompromiss – Kündigung – Kündigungsschutz – Nettogehalt – Schichtarbeit – selbstständig – Streik – Unternehmen – Verwaltung

1. Ein anderes Wort für Arbeiter und Angestellte ist *Arbeitnehmer*. 2. Ein anderes Wort für Betrieb oder Firma: ____ 3. Roberto arbeitet manchmal morgens, manchmal abends und manchmal nachts. ____ ist sehr anstrengend. 4. Wenn ich meine Arbeit verliere, bekomme ich eine ____ 5. In unserer Firma gibt es eine Betriebsvereinbarung. Die Mitarbeiter haben drei Jahre ____ . 6. Weil sich Arbeitnehmer und

Arbeitgeber nicht einigen können, wollen die Arbeitnehmer einen _____ organisieren. 7. Maria hatte lange eine eigene Firma. Jetzt hat sie eine feste Stelle und bekommt jeden Monat ihr Gehalt. Sie ist _____. 8. Bei der Firma Matzon bekommen Mitarbeiter, die ihre Arbeit verlieren, einen Geldbetrag: _____. 9. Das Gehalt ohne Steuern und Versicherungsbeiträgen nennt man das _____. 10. Der _____ vertritt die Interessen der Arbeitnehmer.

Lesen Sie den Text.

Schöner Arbeitsplatz, zufriedene Mitarbeiter

Um die Atmosphäre am Arbeitsplatz zu verbessern, lassen sich Unternehmen einiges einfallen: Angebote wie Billardtische oder Ruhezeiten und eine spezielle Raumgestaltung sollen die Motivation der Mitarbeiter steigern.

SPRECHERIN: Tischtennis spielen oder Billard, danach ins Fitnessstudio und anschließend ins Café, bevor es wieder an die Arbeit geht. Um gute Leute zu halten, lassen sich die Firmen so einiges einfallen. Vor allem Kreativunternehmen, die auf die Ideen ihrer Mitarbeiter angewiesen sind, müssen auch in inspirierendes Umfeld bieten.

Viele Start-ups arbeiten in Gemeinschaftsbüros, die eher einem Loft ähneln. Ich frage mich: Was macht Menschen im Büro kreativ? Welche Umgebung motiviert sie? Am Fraunhofer-Institut treffe ich Wissenschaftler, die dazu Studien gemacht haben.

Ja, Herr Rief, was glauben Sie denn?

STEFAN RIEF (Fraunhofer-Institut Stuttgart): Man muss raus können, ich muss Neues sehen, Neues sehen, aber auch auf neue Menschen treffen, das ... wir haben ... wir konnten eigentlich auch sehen, dass mit relativ wenig, so mit 10, 15 Prozent Abwesenheit vom

Arbeitsplatz, also dass da tatsächlich die Ideen ansteigen, die [ich] dann wieder mit zurückbringe.

SPRECHERIN: Die Büros am Institut sind so gestaltet, wie es laut Forschungsergebnissen ideal ist. Die einzelnen Etagen sind über ein offenes Treppenhaus verbunden – das soll für mehr Kommunikation sorgen. Aber wer konzentriert arbeiten will, der kann sich auch zurückziehen. Raumteiler sollen den Schall dämpfen. Es gibt keine festen Arbeitsplätze, jeder sucht sich jeden Tag einen neuen Ort. Viel Abwechslung ist also wichtig, und die Büroumgebung sollte sich meinen Bedürfnissen anpassen. Für Unternehmen, die ihre Büros nach wissenschaftlichen Erkenntnissen einrichten wollen, wurde eine 3-D-Software entwickelt, mit der sich Räume virtuell begehen lassen. Gute Idee, so kann man schon vorher testen, ob man sich wohlfühlt. Microsoft hat zum Beispiel seine Deutschlandzentrale zusammen mit dem Fraunhofer-Institut gestaltet. Auch die Wirkung von Licht wird erforscht. In diesem Besprechungsraum lässt sich Tageslicht simulieren – inklusive Sonnenuntergang.

Die Arbeitswelt verändert sich. Das haben auch große Konzerne erkannt, wie der Sportartikelhersteller Puma. Das Durchschnittsalter der Mitarbeiter liegt hier bei 33 Jahren. Junge Leute aus aller Welt kommen nach Herzogenaurach in die deutsche Provinz – auch wegen der lockeren Arbeitsatmosphäre. Die neuen Büros wurden in Zusammenarbeit mit Designern gestaltet. Die schlichten Räume sollen ein kreatives Arbeiten unterstützen. Mitarbeiter können wählen, ob sie immer am gleichen Schreibtisch sitzen oder lieber flexibel arbeiten wollen. Der Personalchef hat die Mitarbeiter befragt, wie sie das offene Büro finden, denn auf Einzelbüros müssen sie verzichten.

DIETMAR KNÖSS (Personalchef Puma): Im Prinzip geht's um zwei Dinge meistens, es geht um Blick- und geht um Geräuschschutz. Und wenn man diese Maßnahmen insofern dann auch umsetzt, auch gut

umsetzt, kriegt man eigentlich 'n sehr positiven Zuspruch, was jetzt ein Open-Office-Konzept angeht.

SPRECHERIN: Dazu gehört auch der Tischkicker in der Mittagspause. Das haben sich die großen Firmen bei den Start-ups abgeguckt. Die Schallschutzkabine, die will ich selbst testen, als Viel-Telefoniererin. Und dann hab ich mir eine Pause verdient. Insgesamt einfach mehr Freiräume – das scheint das Wichtigste zu sein im neuen Wohlfühl-Büro.

Das Video können Sie nach dieser Adresse sehen:

<http://www.dw.com/de/sch%C3%B6ner-arbeitsplatz-zufriedenemitarbeiter/1-38873130>

Übung zum Text: Welche Wörter passen in die Lücken?

Bevor ihr euch das Video anschaut, löst bitte folgende Aufgabe: Entscheidet, welches Wort in welche Lücke kommt. Benutzt, wenn nötig, ein Wörterbuch.

Kreativität, Designer, Start-up-Unternehmen, Kommunikation, Geschäftsbüro

Eine neu gegründete Firma bezeichnet man als _____.

Eine gute _____ zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern ist wichtig für die angenehme Arbeitsatmosphäre. In einem _____ arbeiten mehrere Menschen zusammen. Forschungsergebnisse haben gezeigt, dass das Arbeitsumfeld wichtig für dir _____ ist. Manche Unternehmen lassen sich ihre Büroräume von einem _____ gestalten.

**TEIL 2. Charakteristik der Person. Wie kann man sein?
Eigenschaften im Beruf. Die zehn Eigenschaften der Erfolgreichen.
Grammatik: Die *würde*-Form. Wortbildung: Affixe un-, -los**

Die *würde*-Form hat sich zu einer Art „Einheitskojunktiv“ entwickelt. Viele Sprecher ersetzen damit praktisch alle Formen des Konjunktiv. Der Gebrauch der *würde*-Form ist völlig korrekt in Sätzen, die etwas Nichtwirkliches und Zukünftiges ausdrücken [Der kleine Duden, 1997: 134].

Wenn wir um 6 Uhr losfahren würden, könnten wir es noch schlafen.

Wünsche. Schreiben Sie Sätze mit *würde* gern + Infinitiv.

1. Ich verdiene wenig. Ich würde gern mehr verdienen. 2. Robert und Maria müssen immer früh aufstehen. Sie _____. 3. Anja arbeitet immer allein. Sie _____. 4. Roberto arbeitet nur in Teilzeit. Er _____. 5. Wir müssen sehr viele Überstunden machen. Wir _____.

Charakteristik der Person. Wie kann man sein?

Übung: Was passt zusammen? Suche die Gegenteile.

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1 groß | a langsam |
| 2 schlank | b mutig |
| 3 traurig | c verantwortungsvoll |
| 4 klug, intelligent | d reich |
| 5 blond | e fleißig |
| 6 ängstlich | f unordentlich |
| 7 leichtsinnig | g passiv |
| 8 zornig, wütend | h klein |
| 9 arm | i lustig, fröhlich |
| 10 ordentlich | j süß, hübsch |
| 11 faul | k dumm |
| 12 hässlich | l dunkelhaarig |

- 13 aktiv m dick
14 großzügig n friedlich, ruhig
15 schnell o geizig

Schreib noch andere menschliche Eigenschaften und ihre Gegenteile auf.

treu – untreu

Übung: Schreiben Sie die passenden Adjektive mit un- oder -los.

1. ohne Arbeit – arbeitslos
2. nicht sicher – unsicher
3. nicht höflich –
4. nicht zufrieden –
5. ohne Erfolg –
6. ohne Humor –

Übung: Eigenschaften im Beruf. Ergänzen Sie die Adjektive: flexibel; fleißig; anstrengend; zuverlässig; belastbar; geduldig.

1. Ich arbeite in einem Büro und glaube, ich mache die Arbeit ganz gut. Ich finde auch, dass ich sehr ___ bin. Ich mache alle Arbeiten, lasse nichts liegen. 2. Was ich sage, mache ich auch. Ich finde es wichtig, dass man ___ ist. 3. Ich kann morgens, nachmittags, abends, aber auch Wochenende arbeiten. Ich bin _____. 4. Die Arbeit ist leicht für mich, ich finde sie gar nicht _____. 5. Aber es muss immer alles schnell gehen. Ich habe große Probleme mit Stress und Überstunden und bin leider überhaupt nicht _____. 6. Jetzt warte ich schon wieder auf meinen Chef. Ich möchte mit ihm über die vielen Überstunden reden. Naja, nicht so schlimm. Ich bin sehr _____.

Der Schriftsteller Kurt Tucholsky (1890-1935) hat wiederholt Figuren der Gesellschaft unseres Jahrhunderts in kurzen Prosaskizzen satirisch dargestellt [Verstehen und Gestalten, 1996:77].

Text. Kurt Tucholsky. Der Chef

Der Chef ist ein verheirateter Mann von etwa fünfundvierzig Jahren und einem nie ganz neuen Hut. Der Chef kommt gegen halb zehn ins Büro, fragt: «Was Neues?», erwartet auf diese Frage keine Antwort und macht sich an die Post. Der Chef hat eine Laune (die andern haben auch eine Laune, bringen sie aber nicht ins Büro mit, sondern geben sie in der Garderobe ab). Der Chef ist sehr gewitzt, mitunter klug; in gewissen Sachen dagegen von Gott geschlagen und mit einem Brett vor dem Kopf versehen. Der Chef hat ganz andere Sachen im Kopf, als das Personal denkt. Vor allem denkt er gar nicht soviel an das Personal, wie das Personal annimmt. Der Chef hat seine eigene Meinung über seine Leute, meistens die richtige. Eine falsche ist ihm mit gar keinen Mitteln aus dem Gehirn zu schlagen. Der Chef telefoniert immer. Der Chef hat nie Zeit. Der Chef hört nie zu, wenn man etwas mit ihm bespricht. Der Chef ist imstande, nach einer ganz wichtigen Erklärung eines Angestellten, die sich der den ganzen Nachmittag über ausgedacht hat, zu sagen: «Sagen Sie mal, haben Sie eigentlich mal das Unkostenkonto durchgesehen?» – Der Angestellte verliert den Faden, ärgert sich grün, verhaspelt sich und berichtet mit erstickter Stimme über das Unkostenkonto. Der Chef vergisst das meiste, was man ihm sagt, und macht die Sekretärin dafür verantwortlich. Der Chef ist schon als solcher zur Welt gekommen – denn die Karriere eines Chefs ist eine rätselhafte Sache. (Er sagt, er habe es durch eigene Tüchtigkeit so weit gebracht. Manchmal ist das wahr.) Der Chef organisiert von Zeit zu Zeit den Betrieb völlig um. Das schadet aber nichts, weil ja doch alles beim Alten bleibt. Der Chef ist einen Tag im Jahr wirklich guter Laune – am Morgen des Tages nämlich, an dem er auf Urlaub geht. Gegen Mittag ärgert er sich dann fürchterlich über seine Sekretärin und verlässt abends voller Wut das Haus. Der Chef geht öfters zu Konferenzen, manchmal frühstücken, und mitunter hat er «Gänge». Er kommt dann mit kleinen Paketen zurück, die er im Büro liegen lässt. Der

Chef sieht resignierend auf die sich öffnende Tür seines Zimmers: was Gutes erwartet er auf keinen Fall. Der Chef wird abwechselnd als Blutsauger, Wohltäter, verrückter Kerl, maßloser Arbeiter und Halbgott angesehen. Das ist alles falsch: er ist nur Chef. Der Chef beeinflusst, ohne es zu wissen, den gesamten Ton seines Hauses – wie der Herr so das Gescherr. Der Chef sagt, wenn er morgens zur Tür hereinkommt: «Das Schild da müsste mal erneuert werden!» – Noch niemals ist es einem Chef gelungen, diesen Wunsch in die Wirklichkeit umzusetzen. Der Chef will sich immer zur Ruhe setzen und hat häufig den «ganzen Kram satt». Das sind leere Versprechungen – er macht den Kram bis an sein Lebensende. Dann tritt ein neuer an seine Stelle. Der Alte gewinnt nunmehr die Lichtkonturen eines höheren Wesens und vereinigt in sich alle guten Eigenschaften der Welt. «Ja, wie der Alte noch da war – –!» Der neue Chef (siehe oben).

Fragen zum Text: Was sieht Kurt Tucholsky als typisch für einen Chef an? Welche Eigenschaften des Chefs finden Sie positiv, welche - negativ?

Übung zum Text: Es gibt zwischen Ihren Kommilitonen, Kollegen sicher einige, die durch Verhalten auffallen, das man als «typisch» bezeichnet. Gestalten Sie Ihre Figur in einer selbst gewählten Form: Der/die Computerspezialist/in; der Zuspätkommer/in, der/ die Gesundheitsbewusste, der/die Alleinunterhalter/in.

Persönliche Eigenschaften im Berufsleben

Einige persönliche Eigenschaften und ihre Erklärung für das Bewerbungsschreiben und das Bewerbungs- und Vorstellungsgespräch.

Anpassungsfähigkeit. Kann die eigene Leistungsfähigkeit unter wechselnden Bedingungen, in diversen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen und in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschentypen beibehalten. Kann bzw. will das eigene Verhalten ändern, um ein Ziel zu erreichen. Stellt sich auf neue Situationen rasch ein und

bleibt flexibel. Kann improvisieren. Ist offen gegenüber Veränderungen der Aufgabe, des Arbeitsortes und des personellen Umfelds.

Arbeitstechnik. Er ist fähig, eigene Arbeit wirksam zu planen und ordnen.

Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem

Er ist bereit, "Neues als Chance" zu sehen, positiv aufzunehmen und Bestehendes oder Bewährtes zu hinterfragen. Stellt sich gerne neuen Herausforderungen.

Auftreten. Er strahlt Optimismus und Zuversicht aus, hat gute Umgangsformen.

Ausdauer. Er ist fähig über längere Zeit zielorientiert und leistungsorientiert zu arbeiten.

Auslanderfahrung. Er hat Berufserfahrung im Ausland, hat sich einige Zeit im Ausland aufgehalten.

Belastbarkeit. Verfolgt Ziele beharrlich, ausdauernd, aber nicht stur. Leistet auch unter Druck qualitativ und quantitativ sehr gute Arbeit. Verliert in schwierigen Situationen nicht die Übersicht. Verkraftet Rückschläge und Misserfolge schnell und verliert das Ziel nicht aus den Augen. Ist physisch den Anforderungen gewachsen. Behält auch unter erschwerten Bedingungen (Hektik, sich ändernde Einflüsse) einen möglichst kühlen Kopf; kann trotz Stresssituationen parallel zu bearbeitende Aufgabenstellungen mit der richtigen Priorität weiterführen und bewahrt die Übersicht.

Detailorientierung. Er erfüllt die Arbeit unter Berücksichtigung aller Details.

Empathie. Er kann zuhören, lässt andere ausreden.

Engagement. Ist bereit, nach bestem Wissen und Gewissen übergeordnete Ziele mit persönlichen Beiträgen zu unterstützen. Zieht zielorientiert am selben Strick. Trägt dazu bei, dass das Team die übergeordneten Zielsetzungen kennt. Hat Herzblut für die Unternehmung und die Sache.

Fachwissen und –erfahrung. Er ist in seinem Fachgebiet kompetent, hat gute Fachkenntnisse.

Flexibilität. Er stellt sich auf neue Situation rasch ein, um ein Ziel zu erreichen, kann improvisieren.

Führungsanspruch. Signalisiert Führungsanspruch. Strebt in natürlicher Weise nach der Führungsrolle. Nimmt Einfluss auf andere. Versucht, Individuen und Gruppen auf Ziele auszurichten. Packt Aufgaben und Probleme ziel- bzw. lösungsorientiert an.

Führungsfähigkeit. Er ist in der Lage, Team zu leiten, kann die Gruppe zusammenhalten.

Kommunikationsfähigkeit. Besitzt die Fähigkeit, mit Begeisterung, Selbstvertrauen und Durchsetzungsvermögen eine Botschaft zu übermitteln. Kann dank gutem Einfühlungsvermögen Reaktionen und Bedeutungen auffangen und dadurch einen guten Dialog herstellen.

Kontaktfähigkeit. Er kommt gut mit Menschen aus, Kommunikationspartner fühlen sich in seiner Gesellschaft wohl, pflegt gesellschaftliche Kontakte.

Kreativität. Er kann kreative Lösungen in arbeitsbezogenen Situationen erarbeiten, erkennen und/oder fördern. Äußert originelle Ideen, entwickelt innovative Lösungen und betritt auch unkonventionelle Wege. Hat Visionen und ein Gespür für Märkte sowie Produkte. Versteht es, innovative Ideen zu entwickeln; besitzt eine gesunde Neugierde für Unbekanntes und Ungewohntes; findet neue Lösungsansätze; kann Bisheriges sowie Neues kombinieren und integrierend anwenden.

Kundenorientierung. Er kann gut mit Kunden umgehen.

Leistungsbereitschaft. Er setzt seine persönliche Energie für gemeinsame Sache ein.

Lernbereitschaft/-fähigkeit. Er will weiter lernen, bildet sich weiter.

Motivationsfähigkeit. Er kann Menschen motivieren und begeistern, führt durch das eigene Beispiel.

Multikulturelle Sensibilität. Er kann vorurteilsfrei mit verschiedenen Mentalitäten und Menschen unterschiedlicher Nationalitäten zusammenarbeiten.

Organisationsfähigkeit. Kann im Hinblick auf ein spezifisches Ziel geeignete Arbeitsabläufe für sich selbst und andere bestimmen und den Einsatz der dazu notwendigen personellen sowie übrigen Mittel planen. Organisiert sich und sein Umfeld wirkungsvoll: Erkennt und setzt Prioritäten, geht systematisch vor, delegiert stufengerecht und präzise, setzt realistische Termine. Bewahrt den Überblick und hält Termine ein. Ist in der Lage, vorgegebene Aufgabenstellungen effizient zu strukturieren und die vorhandenen Ressourcen optimal einzusetzen. Kann Aufgaben und Kompetenzen an andere delegieren, ohne den Überblick zu verlieren.

Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit. Er kann Probleme erfassen, analysieren, Ursachen der Probleme finden und sie lösen.

Risikobereitschaft. Er ist bereit vernünftiges Risiko einzugehen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

Selbständigkeit. Selbstkritik. Er ist in der Lage, sich als Persönlichkeit in Frage zu stellen und das eigene Verhalten zu überdenken; zeigt Bereitschaft, sich persönlich weiterzuentwickeln und an Kritik sowie Aufgabenstellungen zu wachsen. Er kann Kritik konstruktiv verarbeiten.

Sprachkenntnisse. Er verfügt über gute Fremdsprachenkenntnisse für Auslandskontakte, Verhandlungen, Sitzungen usw. Verfügt über ausreichende Kenntnisse in einer 2. Fremdsprache, um sich mündlich und allenfalls schriftlich auszudrücken.

Teamfähigkeit. Er ist gegenüber Kunden, Kollegen offen, freundlich und verlässlich, ist hilfsbereit.

Überzeugungskraft. Er überzeugt durch Qualität und schlagkräftige Argumente, wirkt glaubwürdig, kommuniziert klar seine Absichten; strebt nach positiver Einflussnahme auf andere.

Verantwortungsbereitschaft. Ist bereit, Verantwortung zu übernehmen.

Verhandlungsfähigkeit. Er kann seine und gemeinsame Ideen präsentieren.

Zuhören. Er hört aktiv zu. Er versucht andere zu verstehen, wenn er offensichtlich nicht mit ihnen einverstanden ist.

Zuverlässigkeit. Er geht verantwortungsbewusst vor, ist gewissenhaft und diszipliniert, hält inhaltliche und zeitliche Zusagen ein. Er fühlt sich verpflichtet.

Übung: Welche Eigenschaften besitzen Sie? Welche Eigenschaften sind erforderlich für Ihren Traumjob? Charakterisieren mit Hilfe folgender Information Ihre Kommilitonen.

Lesen Sie den Text.

Die zehn Eigenschaften der Erfolgreichen

Langfristiger Erfolg ist nur mit Disziplin zu erreichen, sagen Experten. Was brauchen noch Aufsteiger?

"Grundlage für eine erfolgreiche Karriere ist die mentale Einstellung", sagt Jürgen Lürssen, Sachbuchautor und Professor für Marketing an der Fachhochschule Lüneburg. "Man muss sein berufliches Schicksal selber in die Hand nehmen." Wer Karriere machen will, müsse auch Mobilität und mehrfache Umzüge in Kauf nehmen. "Das kann zu Lasten von Familie oder Hobbys gehen", gibt er zu bedenken.

Für eine erfolgreiche Karriere sollten auch wichtige Persönlichkeitsmerkmale entwickelt werden. "Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Selbstmotivation sind ganz wichtig - nicht nur in der Planung, sondern vielmehr auch in der Umsetzung", sagt Lürssen.

"Menschen sind dann erfolgreich, wenn sie sich für den Erfolg entschieden haben", verweist Guntmar Wolff, Autor und Trainer für Persönlichkeitsentwicklung aus Düsseldorf, auf die Bedeutung der inneren

Einstellung. Er hat mehrere erfolgreiche Prominente befragt und dabei zehn Eigenschaften definiert, die erfolgreiche Menschen auszeichnen.

Alles tun, was notwendig ist.

"Wichtigste Eigenschaft für langfristigen Erfolg ist Disziplin", sagt Wolff. Mit mangelnder Selbstdisziplin werde niemand seine Ziele erreichen. "Disziplin bedeutet, alles zu tun, was notwendig ist, um erfolgreich zu sein." Oben auf der Liste der zehn wichtigsten Eigenschaften sollte auch Ehrlichkeit stehen. "Vielen Menschen fehlt der Mut zur Ehrlichkeit", erläutert Wolff, der als Redner weltweit tätig ist.

Als weitere wichtige Eigenschaften nennt er Entschlossenheit, Durchsetzungsvermögen, Lösungsorientierung, Optimismus, Flexibilität, Allianzbewusstsein sowie Belastbarkeit.

Ergebnisorientierung, Selbstmotivation und Offenheit - das sind für Frank Weingarten, Senior Berater bei Kienbaum Executive Consultants in Düsseldorf, die wichtigsten Eigenschaften für beruflichen Erfolg. "Die Fokussierung auf das Ergebnis sollte an erster Stelle stehen", rät Weingarten. Das sei jedoch in der Regel nur im Team zu bewältigen - Teamfähigkeit ist also auch eine wichtige Eigenschaft für den beruflichen Erfolg. Hinzu komme vor allem für Menschen in leitenden Positionen die Führungskompetenz.

Wer die Karriereleiter erklimmen will, sollte darüber hinaus auch über die Fähigkeit zur Selbstmotivation verfügen. "Gerade in schwierigen Zeiten ist ein starker innerer Antrieb wichtig", sagt Weingarten.

Nur nicht kleinkariert

Unabdingbar für den beruflichen Erfolg ist nach Weingartens Überzeugung ein fairer Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten. "Offen, ehrlich und fair - aber bitte nicht naiv", sagt der Unternehmensberater. Der Grundstein für den beruflichen Erfolg werde schon in Ausbildung, Studium und Vorbereitungsdienst gelegt. Kurse und Trainingsprogramme seien eine gute Stütze. "Mitte 30 sollten die

Eigenschaften für den beruflichen Erfolg jedoch gefestigt sein", meint Weingarten.

Als absolute "Karrierekiller" nennt Jürgen Lürssen neben illegalen Handlungen auch Charaktereigenschaften wie ständiges Nörgeln oder kleinkariertes Handeln. Solchen Menschen gelinge es nur selten, beruflich aufzusteigen.

Quelle:<http://www.sueddeutsche.de/karriere/karriere-die-zehn-eigenschaften-der-erfolgreichen-1.506360>

Übung zum Text: Wie kann man folgende stehende Wortverbindungen übersetzen?

das Schicksal in die Hand nehmen

die Karriere machen

in Kauf nehmen

an erster Stelle stehen

die Karriereleiter erklimmen

Fragen zum Text: Welche Persönlichkeitsmerkmale sind für eine erfolgreiche Karriere wichtig?

Welche Eigenschaft ist für den beruflichen Erfolg am wichtigsten?
Was meint man unter Karrierekiller?

TEIL 3. Briefwechsel. Briefarten. Offizielle Briefe.

Elemente eines offiziellen Briefes. Grammatik: Temporalsätze

Es gibt zahlreiche Situationen, in denen wir gezwungen sind zu schreiben. Diese Situationen können rein privater Natur sein, wie z.B. Weihnachtsgrüße oder Glückwünsche an Verwandte, Einladungen oder Kondolenzschreiben an Freunde oder Bekannte. Es kann sich doch auch um Briefe handeln, die „halbamtlicher“ Natur sind, z.B. Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter, um ein Entschuldigungsschreiben für das kranke Kind oder eine Bewerbung mit Lebenslauf. Und nicht zu vergessen ist die Geschäftskorrespondenz [Duden. Briefe gut und richtig schreiben, 1989: 12].

Als **Briefwechsel** wird eine Serie von Briefen bezeichnet. Die Briefe können förmlichen Charakter haben (offiziell sein) oder privaten Charakter haben.

Übung: Finden Sie aus der Reihe der Briefe offizielle und private!

Beispiel für Beschwerden für Schlechten Service

Sehr geehrter Herr Brunelli,

seit Jahren verbringen wir in Ihrem Haus unseren Urlaub. Nicht nur die gute Küche, sondern auch besonders den hervorragenden Service und die freundliche Atmosphäre haben wir immer sehr genossen. In diesem Sommer waren wir jedoch sehr enttäuscht. Die Bedienung bei Tisch war ungewohnt unfreundlich, langsam und unaufmerksam. Wir hoffen sehr, dass wir im kommenden Urlaub wieder die gewohnte Servicequalität genießen können.

Mit freundlichen Grüßen

Beispiele für Entschuldigung

Sehr geehrte Frau Sommer,

bitte entschuldigen Sie das Fehlen meiner Tochter Andrea. Sie ist krank und muss für die Dauer von mindestens einer Woche dem Unterricht fernbleiben. Ein Attest liegt bei. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel „Offizielle Genesungswünsche“

Gute Besserung!

Liebe Frau Pristaff,

mit Bedauern habe ich von Frau Kilz erfahren, dass Sie sich im Skiurlaub eine komplizierte Knieverletzung zugezogen haben. Ich vermisse Sie und Ihre engagierte Mitarbeit sehr. Hoffentlich haben Sie die Operation gut überstanden und sind bald wieder fit.

Weiterhin gute Besserung und Erholung wünscht Ihnen

Beispiel „Glückwünsche zur Geburt“

Liebe Familie Schmidt,

wir freuen uns so mit Ihnen: Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihres Sohns Markus –und vielen Dank für die Karte! Der Kleine sieht auf dem Bild ja aus wie damals Caroline kurz nach der Geburt. Die zwei werden bestimmt ein tolles Team. Sie wissen: Wenn wir sie mal „haben dürfen“, sind die Kinder bei uns immer herzlich willkommen. Genießen Sie aber erst einmal die schöne Zeit, in der jeden Tag ein neues Wunder geschieht! Die Kinder werden so schnell groß.

Alles Gute und viele Grüße

Beispiel für Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsvertrag vom 23.04.19..

Sehr geehrter Herr Dr. Mager,

nach fünf Jahren in Ihrem Unternehmen suche ich eine neue berufliche Herausforderung und mache mich selbstständig. Ich kündige daher mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen fristgerecht zum 30.06.20.

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel für Einladung

Liebe Tante Marga, du bist herzlich eingeladen zu meiner Konfirmation am 29. Mai 2005! Der Festgottesdienst in der Lutherkirche beginnt um 14.00 Uhr (Plätze sind in den vorderen Bankreihen reserviert). Anschließend wollen wir bei Kaffee und Kuchen im Gasthaus "Zum alten Ritter" feiern. Den Abend werden wir dann bei uns zu Hause im Lilienweg verbringen. Ich würde mich sehr freuen, dich Ende Mai zu sehen! Bitte sag Bescheid, ob du kommen wirst. Viele Grüße, Dein August.

Fragen:

Welche Anreden sind in Briefen gebraucht?

Mit welchen Worten werden die Briefe beendet?

Briefarten [Post, Schule, 2013: 6]

Private Briefe	Persönliche Mitteilungen von privat an privat: Freundschafts-/Liebesbriefe, Urlaubsbriefe, Einladungen, Geburts- und Verlobungsanzeigen, Dankesbriefe, Trost- und Trauerbriefe etc.
Geschäftsbriefe	Korrespondenz zwischen Firmen, Behörden, Ämtern und anderen offiziellen Stellen: Informationsübermittlung bzw. schriftliche Niederlegung rechtsverbindlicher Fakten
Offizielle Briefe	Leserbriefe, Beschwerdebriefe und Ähnliches von privat an eine Institution oder ein Unternehmen:

	sachliche Mitteilungen zu einem bestimmten Thema
Werbebriefe	„Verkaufsbriefe“, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung Interesse wecken sollen

Offizielle Briefe

Elemente eines offiziellen Briefes: Absender und seine Adresse, Anschrift des Empfängers, Betreffzeile, Datum, Beschreibung der Angelegenheit, Grußformel.

Anrede und Grußformel im offiziellen Brief

Im offiziellen Schriftverkehr hängt die Anrede davon ab, ob man an eine Einzelperson oder an eine Firma/Institution schreibt: also entweder – „Sehr geehrte/r Frau/Herr Mustermann“ oder – „Sehr geehrte Damen und Herren.“ Die Grußformel ist meist – „Mit freundlichen Grüßen“ oder – „Mit freundlichem Gruß“.

Typische Klischees im offiziellen Brief. Bezug zur Anfrage/Angebotsunterbreitung

- Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.
- Unsere Reisende/ Unsere Mitarbeiterin, Frau..., hat uns mitgeteilt, dass Sie Interesse an unseren Waren haben.
- Wir nehmen Bezug auf unser gestriges Telefonat und können Ihnen wie folgt anbieten: ... und unterbreiten Ihnen gerne folgendes/nachstehendes Angebot: ...
- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 15.06.201.. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten Produkte wie folgt an: ...
- Wunschgemäß bieten wir Ihnen an: ...
- Sie können unter folgenden Optionen wählen: ...
- Über Ihr Interesse an unserer/en (*Produkte/Produktart*) freuen wir uns sehr.

- Mit diesem Brief erhalten das gewünschte Angebot und unseren neuesten Katalog.
- Wir senden Ihnen daher gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.
- Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...
- In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

Typische Klischees im offiziellen Brief. Preise, Rabatte, Rücksendung, Garantie

- Diese Preise sind Nettopreise einschließlich Verpackung.
- Unsere Preise verstehen sich ab Werk / frei deutsche Grenze / ...
- Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.
- Für Verpackung und Versand berechnen wir
- Die Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.
- Die Transport- und die Aufstellungsversicherung - wird durch uns gedeckt und zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt. - wird durch uns abgeschlossen und getragen.
- Der Einbau/Anschluss ist kostenlos/ gebührenfrei.
- Sie erhalten die Ware frei Haus durch unseren Versandservice.
- Bei Abnahme von über 10.000 Stück wären wir zu einem Nachlass von 5 % auf die angegebenen Preise bereit.
- Wir gewähren Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 20 Stück bestellen.
- Wir können Ihnen 5% Rabatt auf alle Bestellungen einräumen, die einen Wert von EUR übersteigen.
- Auf Ihre Erstbestellung/ Auf alle Nachbestellungen können wir Ihnen einen 10%igen Rabatt gewähren.

- Alle Produkte können innerhalb von 14 Tagen kostenfrei zurückgeschickt werden.
- Auf die / alle Waren / Produkte / Teile geben wir ein Jahr Garantie.
- Für Ihr Gerät übernehmen wir eine Herstellergarantie von 2 Jahren gemäß unseren Garantiebedingungen.
- Auf etwaige Material- oder Fabrikationsfehler haben Sie einen Garantieanspruch von 24 Monaten

Typische Klischees im offiziellen Brief. Liefer- und Zahlungsbedingungen

- Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.
- Für alle Angebote sichern wir sofortige Lieferung zu.
- Die Lieferzeit beträgt (momentan / derzeit) ca. 4 Wochen.
- Wir liefern innerhalb zweier Wochen nach Eingang der Bestellung / nach Auftragseingang.
- Lieferung der Ware gegen Vorkasse.
- Der Kaufpreis ist innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig.
- Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen / binnen 30 Tagen.
- Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2% Skonto.
- 2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen, netto Kasse 30 Tage.
- Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv bei der (*Name der Bank*) in (*Standort der Bank*).
- Bei weiteren Bestellungen/Nachbestellungen Kasse gegen Dokumente durch eine Bank in (*Standort der Bank*).

Schlussformulierungen

- Wir bedanken uns für Ihr Interesse.

- Gerne erwarten wir Ihre Bestellung und sichern Ihnen pünktliche Lieferung zu.
- Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.
- Wenn Sie Fragen oder weitere Wünsche haben, rufen Sie einfach an oder schicken Sie uns eine E-Mail.
- Sollten Sie weitere Informationen benötigen, wird sich unser Mitarbeiter gerne mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Als Liefer- und Aufstellungstermin haben wir den 16.04.2017 für Sie vorgemerkt.

Beispiel des Briefes

Absenderadresse

Anja Tillberg und Sven Markmann
 Heinrich-Heine-Gymnasium
 Bergstraße 42–44 50371 Köln
 redaktion@heinrich-heine-klatsch.de
 Telefon Anja: 0123 45678
 Telefon Sven: 0123 45679

Postanschrift des Empfängers

Heinrich-Heine-Gymnasium
 Alle Schüler Bergstraße 42–44
 50371 Köln

Datum

12.12.2015

Betreff: Geschichten, Bilder, Comics usw. für neue Schülerzeitschrift gesucht!

Liebe Schüler des Heinrich-Heine-Gymnasiums,
am kommenden Montag erscheint erstmals unsere neue Schülerzeitschrift „Heinrich-Heine-Klatsch“, mit Geschichten aus dem Unterricht, Neuigkeiten vom Schulhof sowie allen Terminen. Für die nächsten Ausgaben suchen wir weitere Geschichten, Bilder – und dich, wenn du Lust hast, an der Zeitschrift mitzuarbeiten! Unsere noch kleine Redaktion ist offen für alles und jeden. Also: Wenn du gern schreibst, fotografierst, Comics zeichnest oder andere Hobbys und Talente hast, würden wir uns freuen, dich in unserem Redaktionsteam zu begrüßen. Egal, ob du nur gelegentlich oder jede Ausgabe mitgestalten möchtest: du bist immer willkommen! Wir haben spitze Ohren und hören dennoch nicht alles. Also: Wenn du willst, dass wir im „Heinrich-Heine-Klatsch“ deine Party-Termine, News, Geschichten oder sonstigen Informationen veröffentlichen, schick uns eine Mail oder klinge einfach durch! Möchtest du mitmachen? Möchtest du deine Informationen oder Comics in der nächsten Ausgabe lesen? Dann freuen wir uns, von dir zu hören!

Liebe Grüße. Anja Tillberg Sven Markmann.

Unterschrift

Brief-Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unseren Betrieb benötigen wir einen PKW-Anhänger mit mindestens 500 kg Nutzlast. Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Anhänger inklusive eines Preis-/Leistungsvergleichs an. Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Name)

Brief-Angebot

Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30.06.2004

Sehr geehrter Herr Müller,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

- 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.
- Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Hänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können. Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mayer

Brief - Bestellung

Ihr Angebot vom 03.07.2004 – Unsere Bestellung Nr. 0815/6_04

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen hiermit den PKW-Anhänger, Modell Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast zum Preis von € 1.099.- zzgl. MwSt. bei Lieferung frei Haus. Bitte bestätigen Sie uns schriftlich diese Bestellung und teilen Sie uns den genauen Liefertermin

mit. Wir benötigen den PKW-Anhänger spätestens am 1. August 2004 zu einem Transport und bitten um Lieferung in der letzten Juliwoche.

Mit freundlichen Grüßen. *Peter Mayer*

Brief - Zahlungsbedingungen

Rechnung – Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

– Angebots-Nr. 0815/6_04 - Rechnung Nr.04_1000

Sehr geehrter Herr Müller,

wir haben Ihnen am 30. Juli gemäß Lieferschein Nr. 04_002 folgende Teile geliefert:

PKW-Anhängers Marke "Barthau"	€ 1.099,00
Zuzüglich 16% MwSt.	€ 175,84
Rechnungssumme	€ 1.274,84

Bitte zahlen Sie den Betrag ohne Abzug bis zum 30. August 2004 eingehend auf unser Konto 9876543 der Stadtparkasse Stadt, BLZ 632 7500, IBAN 632750000.

Wenn Sie jedoch schon innerhalb der nächsten 10 Tage zahlen, kommen Sie in den Genuss des versprochenen Skontos von 3%. Damit reduziert sich der Rechnungsbetrag um € 38,25 auf € 1.236,60.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mayer

Übung: Schreiben Sie ähnliche Briefe, denken selbst aus, was Sie kaufen werden? Es können beliebige Waren sein. Sie können auch die Waren anbieten, die bei uns in der Stadt hergestellt werden. (z.B. Maschinenbauproduktion: Metallstäbe; Nahrungsmittel; Möbelstücke)

Finden Sie alle Verkürzungen in Beispiel-Briefen, entziffern und klären sie.

Grammatik: Temporalsätze

Die Temporalsätze antworten auf nächste Fragen: wann, wie lange, wie oft, seit wann. Temporalsätze werden mit Konjunktionen eingeführt: *bevor, nachdem, während, als, wenn, ehe* und andere.

Die Konjunktion „*bevor*“ drückt aus, dass etwas noch nicht ist oder geschieht, wenn ein anderes Geschehen bereits eintritt [Duden. Richtiges und gutes Deutsch, 1985:123]. In Temporalsätzen mit Konjunktionen *bevor, ehe* gebraucht man im Hauptsatz und Nebensatz gleiche Zeitform.

z.B.: *Bevor er in unserer Firma anfing, war er im Ausland.*

Wir müssen etwas unternehmen, bevor die Frist des Kontrakts ausgeht.

Das Geschehen im Nebensatz mit „*während*“ vollzieht sich gleichzeitig mit dem Geschehen im Hauptsatz. Im Nebensatz mit „*während*“ wird die gleiche Zeit verwendet wie im Hauptsatz. z.B.: *Die Partner gaben keine Interviews, während die Verhandlungen liefen.*

Bei Nebensätzen mit „*nachdem*“ liegt das Geschehen im Nebensatz zeitlich vor dem Geschehen im Hauptsatz.

Bei Temporalsätzen mit „*nachdem*“ stehen Haupt- und Nebensatz immer in einem unterschiedlichem Tempus:

Hauptsatz	Nebensatz mit „nachdem“
Präsens / Futur	Perfekt
Perfekt / Präteritum	Plusquamperfekt

z.B.: *Nachdem sich die Teilnehmer am Empfang anmelden haben, erhalten sie ihr Konferenzticket sowie alle wichtigen Informationen rund um die Konferenz.*

Temporalnebensätze können mit *wenn* eingeleitet werden, wenn es sich um wiederholte Vorgänge in der Gegenwart, in der Zukunft, in der Vergangenheit oder um bestimmte einmalige Vorgänge in der Gegenwart, in der Zukunft handelt: *Wenn ich nach Hause komme, ist gewöhnlich niemand da.*

Bei bestimmten einmaligen Vorgängen in der Vergangenheit gebracht man *als* [Duden. Richtiges und gutes Deutsch, 1985:42].

Übung: Verbinden Sie die Sätze mit „nachdem“.

Peter hat die ersten Jahre seines Lebens in Berlin gewohnt. /Seine Eltern sind nach Stuttgart gezogen. - *Nachdem Peter die ersten Jahre seines Lebens in Berlin gewohnt hatte, sind seine Eltern nach Stuttgart gezogen.*

1. Er hat die Grundschule beendet./Er ist aufs Gymnasium gegangen.
2. Er hat das Abitur gemacht./Er hat Zivildienst geleistet.
3. Er ist aus dem Zivildienst entlassen worden./Er ist nach Australien gereist.
4. Er ist aus dem Urlaub zurückgekommen./Er hat sich bei der Uni beworben.
5. Er hat einen Studienplatz bekommen./Er hat angefangen Medizin zu studieren.
6. Er hat sein Studium abgeschlossen./ Er hat eine Arbeit gesucht.
7. Er hat eine Arbeit im Krankenhaus gefunden./Er hat seine Freundin Maria kennen gelernt.
8. Sie waren zwei Jahre zusammen./Maria ist schwanger geworden.
9. Das Kind ist auf die Welt gekommen./Sie haben eine größere Wohnung gemietet.
10. Sie haben ein zweites Kind bekommen./Sie haben geheiratet.

Übung: Ein Kundenbesuch. Verbinden Sie die Sätze.

1. Roman besucht seinen Kunden. Er bereitet sich gut auf das Gespräch vor.

Bevor Roman _____

2. Er redet mit dem Kunden. Immer wieder klingelt das Telefon.

Während er _____

3. Der Kunde unterschreibt den Kaufvertrag. Roman fährt ins Büro.

Nachdem der Kunde _____

Übung: Arbeitsalltag. Bilden Sie Temporalsätze mit „wenn“ bzw. „als“

Beispiele: Ich habe Fehler gemacht. Meine Kollegen haben immer zu mir gestanden. - *Wenn ich Fehler gemacht habe, haben meine Kollegen immer zu mir gestanden. (Vergangenheit, mehrmaliger Vorgang)*

Ich habe die Abteilung gewechselt. Meine Kollegen waren sauer auf mich. - *Als ich die Abteilung gewechselt habe, waren die Kollegen sauer auf mich. (Vergangenheit, einmaliger Vorgang)*

Ich fliege morgen nach Madrid. Ich kann während des Fluges die Protokolle lesen. - *Wenn ich morgen nach Madrid fliege, kann ich während des Fluges die Protokolle lesen. (Gegenwart, einmaliger Vorgang)*

1. Die Arbeitswoche endete Freitagnachmittag um 16:00 Uhr. Danach war ich früher für meinen Arbeitgeber nicht mehr zu erreichen.

2. Mir wurde 2008 bei der Firma Hellweg betriebsbedingt gekündigt. Ich hatte monatelang Depressionen.

3. In zwei Wochen ist das Treffen der ehemaligen Mitarbeiter. Ich werde dabei sein.

4. Ich habe im Urlaub von den zahlreichen Krankmeldungen gehört. Ich bin sofort zurückgereist.

5. Ich musste für meine Firma ins Ausland reisen. Es gab jedes Mal Probleme mit der Spesenabrechnung.

6. Ich war noch jung. Ich habe Doppelschichten gemacht.

7. Es wurden Weiterbildungen angeboten. Ich habe nie „nein“ gesagt.

8. In den letzten Jahren vor meiner Pensionierung musste ich alle 6 Monate ein Zielvereinbarungsgespräch mit meinem Vorgesetzten führen. Ich fühlte mich dabei nicht wohl.

9. Ich musste für meine Firma nach Frankreich fahren. Dabei habe ich häufig statt des Flugzeugs den eigenen Wagen benutzt.

**TEIL 4. Der Lebenslauf. Die Arbeitssuche. Das Bewerbungsverfahren.
Die Bewerbungsunterlagen. Das Anschreiben oder
Bewerbungsschreiben. Wie läuft eine Bewerbung in Deutschland ab?
Grammatik: Passiv. Vorgangspassiv**

Der Lebenslauf gibt dem Personaler einen klaren Überblick über Kompetenzen, Fähigkeiten, Erfahrungen und bisherige Ausbildungsschritte. Die heute weithin übliche Form ist der tabellarische Lebenslauf.

Übung: Vervollständige den Lebenslauf! Max will Fliesen-, Platten- und Mosaikleger werden. Fülle die Lücken im Lebenslauf nach EU-Norm mit den richtigen Angaben. Was gehört rein, was nicht?

Hier gibt es einige Vorschläge für Inhalte, die in einen Lebenslauf gehören könnten. Fülle die Lücken im Lebenslauf. Überlege, was notwendig sein könnte, und streiche durch, was nicht in den Lebenslauf gehört: *Hauptschulabschluss im Sommer 2011; Betriebspraktikum bei der Beispiel Bäder & Haustechnik GmbH, Beispielstadt; Hauptschulabschluss; Deutsch, Fahrradpass; Poker, Bobby Car Racing, Chatten; Manfred Mustermann, Tischler; Margarete Mustermann, Krankenschwester; Werken, Kunst, technisches Zeichnen; handwerkliches Geschick, Englisch; Praktikum im Kindergarten „Villa Kunterbunt“; Handball, Computer; Malen, Sport; Lebensgefährtin: Brigitte Beispiel, Hausfrau.*

Lebenslauf

Zur Person

Name: **Max Mustermann**

Geboren am: 14. Oktober 1995

Geburtsort: Musterstadt

Anschrift: Musterstr. 4

12345 Musterstadt

Tel.: 01234 56789

max.mustermann@e_mail.de

Eltern: _____

Geschwister: Judith, 10 Jahre

Katja, 19 Jahre

Schulbildung

Schulabschluss: _____

Lieblingsfächer: _____

seit 09/2006 Jahn-Hauptschule in Beispielstadt

09/2002 bis 08/2006 Martin-Grundschule in

Beispielstadt

Besondere Kenntnisse

Kenntnisse: _____

Praktische Erfahrungen

10/2009 _____

seit 03/2009 Nebenjob in Beispiel Bürobedarf

GmbH, Beispielstadt

Interessen

Hobbys: _____

20. Mai 2010

Max Mustermann

L e b e n s l a u f

Name:

Anschrift:

Geburtsort:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit

Name Vorname

Straße

Telefon:

Hausnummer

E-Mail:

Postleitzahl Ort

Geburtsort

Vater:

eintragen

Mutter:

Datum eintragen

deutsch

0123 - 45678910

name@nahoo.de

Lichtbild

Vorname Beispiel, Lagerist

Vorname Beispiel, Angestellte

Schulbildung:

08.20XX – 07.20XX

Grundschule in Kleindorf

08.20XX – 06.20XX

Realschule in Großdorf

Voraussichtlicher Schulabschluss 20XX
mit der Mittleren Reife.

Lieblingsfächer:

Deutsch, Physik, Kunst

Praktikum:

Mai 20XX

Cash & Carry Bank, Ort

Kenntnisse/Hobbys:

MS Office mit Word und Excel

Mitarbeit bei den "Peer-Leader" als
Jugendgruppenleiter

Ort, aktuelles Datum

Vorname Name

Machen Sie eigenen Lebenslauf, gebrauchen, wenn es nötig ist, einige Informationen aus Beispielen.

Übung: Ein Rätsel. Wer ist das? Lesen Sie den Text und schreiben Sie den Namen der Person.

Sie ist 1954 in Hamburg geboren. Als Kind hat sie in Brandenburg gelebt. Später hat sie in Leipzig Physik studiert. Sie ist 1,68 Meter groß und hat blaue Augen. Sie liebt die Natur. Darum arbeitet sie gern im Garten und wandert in ihrer Freizeit. Im Moment lebt und arbeitet sie in Berlin. Dort hat sie ein sehr großes Büro, wo viele Menschen für sie arbeiten. Ihr Terminkalender ist immer voll. Sie ist oft unterwegs und reist durch Deutschland und Europa oder fliegt nach Asien, Amerika und Afrika. Sie besucht die Präsidenten von anderen Ländern. Man kann sie sehr oft im Fernsehen sehen. Dann redet sie meistens über Politik. Sie erklärt, was die deutsche Regierung macht und was sie plant. Vielleicht ist sie die berühmteste Frau in Deutschland. Sie hat keine Kinder, aber sie ist verheiratet. Allerdings sieht man ihren Mann fast nie.

Sie heißt: _____

Übung: Welche Aussagen sind richtig?

Sie hat Politik studiert.

Sie lebt in der Natur.

Sie ist in Ostdeutschland geboren.

Sie ist zum Studium nach Leipzig gegangen.

Ihr Mann kann nichts sehen.

Sie hat viel Freizeit.

Sie spricht im Fernsehen über Politik.

In Deutschland kennt sie fast jeder.

Übung: Korrigieren Sie die falschen Aussagen.

Arbeitssuche. Das Bewerbungsverfahren

Übung: Das Bewerbungsverfahren hat drei Schritte. Beschreiben Sie.

Bewerbungsunterlagen schreiben / offene Stellen suchen / mit dem Arbeitgeber sprechen

Bringen Sie die Schritte in die richtige Reihenfolge. Ergänzen Sie die folgenden Sätze.

a) Zuerst

b) Dann

c) Zuletzt

2. Hinweise auf offene Stellen können Sie in Deutschland an vielen Orten finden. Sehen Sie sich die folgenden Fotos an. Ergänzen Sie die Liste.



Hier gibt es Hinweise auf offene Stellen:

a) in Zeitungen, b) _____, c) _____, d) _____, e) _____

Haben Sie noch mehr Ideen?

Die Bewerbungsunterlagen

Was gehört zu den Bewerbungsunterlagen? Auf diese Frage gibt es viele Antworten. Aber: Was brauchen Sie wirklich? Ordnen Sie die Antworten in die Tabelle ein.

brauche ich auf jeden Fall	brauche ich nicht	kann ich ergänzen
----------------------------	-------------------	-------------------

- Kopien von Arbeitszeugnissen (auf Deutsch oder mit Übersetzung)
- Kopien von Empfehlungsschreiben (auf Deutsch oder mit Übersetzung)
- Brief / Anschreiben
- Zeugnis im Original
- Lebenslauf
- Foto von der Familie
- Kopien von Schulzeugnissen mit Übersetzung
- Foto vom Bewerber
- Kopie von der Geburtsurkunde

Übung: Nun sind Sie Chef. Worauf achten Sie bei einer Bewerbung besonders? Notieren Sie Stichwörter.

Im folgenden Interview gibt ein Experte Tipps für die Bewerbung. Schreiben Sie die wichtigsten Tipps in die Checkliste.

Reporter: Herr Meyer, Sie helfen seit über zehn Jahren arbeitslosen Menschen bei der Bewerbung. Welcher Tipp ist für Sie besonders wichtig?

Peter Meyer: Wichtig ist: Der Arbeitgeber kennt den Bewerber meistens nicht. Die Bewerbungsunterlagen müssen also einen guten Eindruck machen. Die Unterlagen müssen sauber und ordentlich sein. Sie dürfen keine Flecken oder Knicke haben.

Reporter: Schreibt man die Bewerbungsunterlagen heute eigentlich noch mit der Hand?

Peter Meyer: Nein. Sie sollten die Unterlagen nicht mit der Hand schreiben – nur die Unterschrift natürlich. Schreiben Sie mit einer guten Schreibmaschine oder mit dem Computer. Benutzen Sie weißes Papier in der Größe DIN A4. Ihre Unterlagen sollten Sie in eine Mappe legen. Auf diese Mappe legen Sie das Anschreiben.

Reporter: Sind sprachliche Fehler in einer Bewerbung wirklich so schlecht?

Peter Meyer: Ja, auf jeden Fall. Die Unterlagen müssen fehlerfrei sein. Ein Muttersprachler muss die

Unterlagen korrigieren. Nicht nur Rechtschreib- und Kommafehler, sondern auch falsche Sätze machen einen sehr schlechten Eindruck.

Reporter: Vielen Dank für das Gespräch.

Checkliste

✓ Die Unterlagen müssen sauber und ordentlich sein.

Das Anschreiben oder Bewerbungsschreiben

Sehen Sie sich das folgende Beispiel für ein Anschreiben an. Erklären Sie die Teile genau.

Emine Erdogan

Prenzlauer Str. 125

10644 Berlin

Tel.: 030 476425

E-Mail: EmineErdogan@web.de (*Angaben zum Absender*)

Waldkrankenhaus

Herrn Walter Hausmann

Schillerstr. 24–26

10585 Berlin (*Angaben zum Empfänger*)

Berlin, 26. Mai 2004 (*Datumsangabe*)

Bewerbung um eine Stelle als Raumpflegerin

Ihre Anzeige in der Berliner Zeitung vom 24. Mai 2004 (*Betreff [mit Bezug]*)

Sehr geehrter Herr Hausmann. (*Anrede*)

Ihre Stellenanzeige in der Berliner Zeitung vom 24. Mai 2004 hat mein Interesse geweckt. Dort suchen Sie nach einer Raumpflegerin. Um diese Stelle möchte ich mich bewerben. (*Einleitung*)

Wie Sie aus meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich bereits Erfahrungen im Bereich der Raumpflege gesammelt. In der Türkei habe ich für ein großes Unternehmen gearbeitet und war dort zwei Jahre lang fest angestellt. Das Zeugnis meines früheren Arbeitgebers habe ich in Kopie und Übersetzung beigefügt. (*Hauptteil*)

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Qualifikationen überzeugen könnte. (*Schluss*)

Mit freundlichen Grüßen (*Grußformel*)

Emine Erdogan (*Handschriftliche Unterschrift*)

Anlagen

Lebenslauf

Kopie eines Arbeitszeugnisses mit Übersetzung (*Hinweise auf Anlagen*)

Übung: Schreiben Sie nun über die folgenden Tipps die richtige Überschrift. Ordnen Sie auch das richtige Beispiel zu. (Tragen Sie nur den richtigen Buchstaben ein.)

Überschriften:

der Betreff / die Einleitung / der Hauptteil / der Schluss

Beispiele:

A) Bitte geben Sie mir die Gelegenheit, mich in einem persönlichen Gespräch näher vorzustellen.

_____ im Kappellendorfer Boten vom 30. August 2004
_____. Ich möchte mich

Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, _____ .
Ich würde mich sehr freuen,

Mit _____
Anlage

Übung: Lesen Sie folgende Bewerbungen. Beantworten Sie die
Fragen.

Um welche Stelle bewirbt sich der Bewerber? Aus welchen Quellen
erfuhr der Bewerber über diesen Arbeitsplatz? Welche Interessen hat der
Bewerber, die für diesen Arbeitsplatz erforderlich sind?

Bewerbung 1

Musterfraustraße 132a
10000 Berlin
Telefon: 0123 - 45 67 89 10
vera.musterfrau@nahoo.de

Schleifeisen-Bank
Personalabteilung
z. Hd. Herrn Dollar
Berliner Ring. 123
10000 Berlin

Berlin, 02. März 20XX

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau

Sehr geehrter Herr Dollar, von der Arbeitsagentur in Berlin habe ich
erfahren, dass Sie für das Jahr 20XX Schulabgänger zur Bankkauffrau
ausbilden. Ich bewerbe ich mich hiermit um einen Ausbildungsplatz als
Bankkauffrau. Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule
"Hermann Ast" in Berlin, die ich voraussichtlich im Juni 20XX mit der
Mittleren Reife abschließen werde.

Über den von ihnen angebotenen Ausbildungsberuf habe ich mich im Berufsinformations-Zentrum, durch Internetrecherche und auf Ihrer Homepage kundig gemacht und mein Interesse an dieser Tätigkeit dadurch bestätigt gefunden. Im Schulunterricht interessieren mich besonders die Fächer Deutsch, Mathematik und Informatik. Daher meine ich, dass ich die Voraussetzungen für diesen Beruf gut erfülle. Ich bin kontaktfreudig und habe Freude am Umgang mit Menschen. Gerne würde ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch einen unmittelbaren Eindruck meiner Person geben. Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

Anlagen:

Lebenslauf mit Lichtbild

Zeugniskopien

Praktikumsbescheinigungen

Bewerbung 2

Maria Müller

Donaustraße 42

93057 Nürnberg

Tel. 015123456

Volkshochschulverband

Raiffeisenstraße 14

93771 München

Regensburg, den 20.02.2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in Münchener Zeitung gelesen. Ich bin sehr an dieser Arbeitsstelle interessiert.

Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um diesen Arbeitsplatz. Vor meiner Übersiedlung nach Deutschland habe ich 5 Jahre als Nachhilfelehrerin für Englisch gearbeitet. Ich bin sehr kontaktfreudig, zuverlässig und ich arbeite mit Kindern gern. Außerdem bin ich gut in Computerkenntnissen und spreche 3 Sprachen: Englisch, Deutsch und Spanisch. Ich suche einen interessanten engagierten Arbeitsplatz.

Zurzeit bin ich arbeitslos.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Die angebotene Stelle kann ich sofort antreten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Maria Müller.

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild

Kopien der Zeugnisse

Übung: Wortschatz, Bewerbung. Wie heißen die Wörter? Ergänzen Sie mit Artikel.

~~Arbeits~~ – Berufs – Bewerbungs – Lebens – Stellen – Stellen –
Zeugnis

angebot – anzeige – erfahrung – kopie – lauf – unterlagen – ~~vertrag~~

der Arbeitsvertrag

Lesen Sie den Text.

Wie läuft eine Bewerbung in Deutschland ab?

Zunächst einmal sucht man nach Stellenangeboten. Die gibt es im Internet und Zeitungen. Das sind Anzeigen, in denen Firmen nach neuen Mitarbeitern suchen. Es wird genau aufgeschrieben, welche Qualifikationen der Bewerber haben sollte. Was er also können muss. Welchen Studienabschluss er haben sollte oder welche Ausbildung. Welche Sprachkenntnisse er braucht für den Job. Oder auch welche Computerprogramme er beherrschen muss.

Auf so eine Stellenanzeige kann man sich dann bewerben. Früher war es üblich, sich schriftlich zu bewerben. Man stellte eine Bewerbungsmappe zusammen. Das war ein dünner Ordner aus Pappe, in dem man alle wichtigen Unterlagen abgeheftet hatte. Den eigenen Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsproben und ein Foto von sich selbst.

Heute ist es in den meisten Branchen üblich, sich online zu bewerben. Man schickt also diese Unterlagen per E-Mail oder man bewirbt sich in einem speziellen Online-Bewerbungscenter der Firma. Dort kann man dann seine Daten eintragen und landet so automatisch im Computersystem der Firma, bei der man sich bewirbt. Praktisch, oder? Wenn man Glück hat, wird man nach der schriftlichen Bewerbung zum so genannten Bewerbungsgespräch eingeladen. Wichtig ist bei so einem Gespräch zum einen, gepflegt und gut gekleidet aufzutreten. Das äußere Erscheinungsbild und der so genannte erste Eindruck sind wichtig. Zum anderen sollte man in so einem Gespräch zwar natürlich vor allem auf die positiven Seiten der eigenen Person hinweisen, aber auch nichts versprechen, was man nicht halten kann! Also: Ehrlich sein. Sonst wird man später keinen Spaß im Job haben – und der neue Arbeitgeber auch nicht.

Im Bewerbungsgespräch wird beispielsweise gerne gefragt, wo man sich in fünf oder zehn Jahren sieht, ob man also Zukunftspläne hat und ehrgeizig ist. Manchmal gibt es auch so genannte Assessment Center, in denen Bewerber Aufgaben am Computer zu erfüllen haben, die wie Rätsel wirken. Anhand dieser „Rätsel“ soll herausgefunden werden, ob der Bewerber bestimmte Fähigkeiten besitzt, die für den Job wichtig sind.

Nach dem Bewerbungsgespräch ist üblicherweise Warten angesagt. Man wartet auf den Anruf, ob man den Job hat oder nicht. Wer Glück hat und in der neuen Firma anfangen darf zu arbeiten, unterschreibt zunächst einen Arbeitsvertrag. Wenn alle juristischen Aufgaben erledigt sind, beginnt die eigentliche Arbeit. Doch das bedeutet noch nicht, dass man jetzt für immer dort arbeitet – es gibt die so genannte Probezeit. In dieser Zeit – meist sind es drei Monate – können sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer den Vertrag ganz einfach auflösen. Man probiert also aus, ob man zueinander passt.

Falls Ihr gerade einen Job sucht drücke ich Euch fest die Daumen, dass es klappt!

Fragen zum Text: Wie verläuft die Bewerbung bei uns in Russland? Wie sieht eine Bewerbungsmappe aus? Welche wichtigen Unterlagen sind in der Bewerbungsmappe abgeheftet? Wie kann man sich online bewerben? Wie soll der Bewerber zum Bewerbungsgespräch aussehen?

Wenn Sie nach Bewerbungsgespräch positive Antwort bekommen haben, was geschieht dann weiter?

Übung: Finden im Text Passiv.

Grammatik: Passiv

Passiv ist Leideform des Verbs und drückt aus, dass mit jemandem oder mit einer Sache etwas passiert [Frank, 2001: 96].

Beim Aktiv kann eine Aktion/Handlung vom Subjekt ausgehen. Beim Vorgangspassiv betrifft eine Aktion/Handlung das Subjekt [Witzlinger, 2010: 24].

Vorgangspassiv wird mit Hilfe von dem Hilfsverb «werden» und von dem Vollverb in Partizip II gebildet. Passiv gibt es in fast allen Zeitformen.

Passiv Präsens	<i>Die Ware wird pünktlich geliefert.</i>
Passiv Präteritum	<i>Die Ware wurde pünktlich geliefert.</i>
Passiv Perfekt	<i>Die Ware ist pünktlich geliefert worden.</i>
Passiv Plusquamperfekt	<i>Die Ware war pünktlich geliefert worden.</i>
Passiv Futur I	<i>Die Ware wird pünktlich geliefert werden.</i>
Passiv Futur II	<i>Die Ware wird pünktlich geliefert worden sein.</i>

In einem Passivsatz ist vor allem die Handlung/Aktion wichtig.

Die handelnde Person wird nur nebenbei erwähnt („vom/ von der...“) oder ganz weggelassen.

z.B.: *Reklamationen werden normalerweise (vom Kundendienst) schnell bearbeitet.*

Man gebraucht Passivsätze vor allem dann,

- wenn man den Täter nicht kennt.
- wenn man den Täter nicht nennen will.
- wenn der Täter nicht wichtig oder aus dem Kontext ersichtlich

ist.

Aktiv	Passiv
<i>Der Kunde bezahlt die Rechnung.</i>	<i>Die Rechnung wird vom Kunden bezahlt.</i>
<i>Man hat heute die Rechnung bezahlt.</i>	<i>Die Rechnung ist heute (-) bezahlt worden.</i>

Bei der Umformung eines Aktivsatzes in einen Passivsatz fällt die Nominativergänzung „man“ weg.

Fast alle Verben mit einer Akkusativ-Ergänzung können ein Passiv bilden.

Passivunfähig sind die Verben ohne Aktion:	<i>Ich habe Schulden. Der Pullover kostet 20 Euro. Ich kenne die Preise.</i>
und reflexive Verben:	<i>Ich erkundige mich nach den Preisen. Er beruhigt sich schnell wieder.</i>

Übung: Wandeln Sie die Aktivsätze in Passivsätze um (Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I)!

- Die Techniker testen die elektronischen Geräte.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamperfekt: _____

Futur I: _____

- Die Organisatoren überprüfen die Bestuhlung des Tagungsraums.

- Zwei Mitarbeiter stellen eine große Moderatorenwand auf.

- Jemand richtet einen Empfangstisch mit Informationsmaterial ein.

- Die Assistentin gibt Namensschilder an die eintreffenden Gäste aus.

6. Das Serviceteam bietet den Gästen ein Getränk an.
7. Mitarbeiter der Marketingabteilung betreuen die Pressevertreter.
8. Die Tagungsleiterin eröffnet die Veranstaltung.
9. Sie stellt das Programm der Tagung vor.
10. Man diskutiert den Tagungsbeitrag des Vorstandsvorsitzenden.

Übung: Wandeln Sie die Aktivsätze in Passivsätze um:

1. Man rät ihm zur Vorsicht.
2. Traute man den neuen Geschäftspartnern?
3. Man erwartet von ihnen, dass sie sich mehr engagieren.
4. Man hat zu wenig gegen die Korruption im Land getan.
5. Man sprach nicht mehr miteinander.
6. Man achtet auf gute Tischmanieren.
7. Wird man den notleidenden Kleinbauern finanziell unter die Arme greifen?
8. Man erwägt, juristisch gegen diese Geschäftspraktiken vorzugehen.
9. Hatte man ihr mit Konsequenzen gedroht?
10. Man hat auf Geschenke verzichtet.
11. Wer half ihm, als seine Firma pleiteging?
12. Man faulenzte hier nicht.
13. Man hat mir geraten, die Finger von dem Geschäft zu lassen.
14. Man gratulierte den Inhabern zum 10-jährigen Firmenjubiläum.
15. Man geht davon aus, dass sich die Aktie in den kommenden Monaten positiv entwickelt.
16. Man verzichtet nicht gerne auf etwas.
17. Man kümmerte sich um nichts. - *Es wurde sich um nichts gekümmert. (Ausnahme, normalerweise sind reflexive Verben nicht passivfähig.)*

Übung: Wandeln Sie die Aktivsätze in Passivsätze um!

1. Ab Montag verhandeln die Molkereien mit den Supermärkten und Discountern wieder über die Milchpreise.
2. Schon seit Monaten klagen die Milchbauern über die existenzbedrohenden Einkommensverluste aufgrund des Preiskampfes im Lebensmittelhandel.
3. Sie haben mit Protestveranstaltungen gedroht.
4. Der Bauernverband denkt über einen kompletten Lieferstopp nach.
5. Man rechnet vor allem mit Lieferengpässen bei der Versorgung mit Frischmilch.
6. Trotzdem stimmt die Mehrheit der Bundesbürger den Aktionen der Bauern zu.
7. Man geht von Solidaritätsaktionen von Bauern der europäischen Nachbarländer in den kommenden Tagen aus.

Übung: Wandeln Sie die Passivsätze in Aktivsätze um!

1. Im Ökolandbau wird auf den Einsatz von Pestiziden verzichtet.
2. Es wird auf eine umweltschonende und tiergerechte Produktionsweise geachtet.
3. Es wird in den nächsten Jahren mit einem starken Wachstum der Biobranche gerechnet.
4. Das jährliche Wachstum wird auf 10 -15 Prozent geschätzt.
5. Von Experten wird auf die bereits jetzt knappen Produktionskapazitäten hingewiesen.
6. Es wird vor einer Überforderung der Kontrollsysteme der Lieferkette gewarnt.
7. Den Verbrauchern wird geraten, nur Produkte mit dem staatlichen Biosiegel zu kaufen.

Übung: Formen Sie die Sätze ins Aktiv um.

1. Heute wird mit Computern fast alles gemacht. 2. Die Probleme werden von den Mitarbeitern gelöst. 3. Von wem ist er gesehen worden? 4. Das Zimmer wird von den Kindern aufgeräumt. 5. Dieses Geschäft wird jeden Tag um 10 Uhr geöffnet. 6. Im Haus der Geschichte wird eine interessante Ausstellung gezeigt. 7. Auf Flohmärkten wird oft altes Spielzeug verkauft und gekauft. 8. Dieser Film ist in den Medien oft besprochen worden. 9. Ich bin schon oft nach dem Weg gefragt worden.

TEIL 5. Telefonieren. Telefonat. Mobiltelefon-Tarife.
Telefonieren für einen Fahrschein. Grammatik: Konjunktiv.
Bedingungssätze (Konditionalsätze)

In Deutschland ist es üblich sich immer mit dem Namen zu melden. Die übliche Reihenfolge beim Anruf in einer Firma, welche oftmals eine Richtlinie zum "Corporate Identity" vorgibt, ist: Firmenname, Name der oder des Annehmenden, Tagesgruß. Beispiel: "Baugesellschaft Luftschloss, Müller, Guten Tag".

Übung: Übersetzen folgende Phrasen ins Russische.

- 1 Hier spricht Christa Janssen.
- 2 Könnte ich bitte mit Herrn Grüneweiler sprechen?
- 3 Ich fürchte er ist momentan in einer Sitzung.
- 4 Kann ich eine Nachricht entgegennehmen?
- 5 Kann ich ihm etwas ausrichten?
- 6 Kann er mich zurückrufen?
- 7 Hat Herr Grüneweiler Ihre Nummer?
- 8 Meine Telefonnummer ist 0451 für Lübeck und dann 658392

Durchwahl 17.

- 9 Wie kann ich Ihnen helfen?
- 10 Was kann ich für Sie tun?
- 11 Tschüss.
- 12 Gewiss.
- 13 Ich bin am Donnerstag den ganzen Tag beschäftigt.
- 14 Ich fürchte, Herr Martinovic ist heute nicht im Haus.
- 15 Ich rufe an wegen meines Termins heute um 14.00 Uhr.
- 16 Es tut mir leid. Herr Meyer ist zurzeit nicht verfügbar.
- 17 Gut. Ich habe es notiert.
- 18 Ich werde in Herrn Grüneweilers Terminkalender nachsehen.
- 19 Können Sie das bitte buchstabieren?
- 20 Wie wäre es mit Mittwochnachmittag?

Übung: Am Telefon. Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie den Dialog.

Müller. Danke. Und die Vorwahl? Alles klar. Danke, tschüss!

Hallo Thorsten, hier ist Daniela. Hast du die Telefonnummer von Frau Amrein?

06035. Ja natürlich, einen Moment bitte ... 33 759 88. Tschüss!

Nein, null, nicht neun. Die Vorwahl ist null sechs null drei fünf. 06935?

Übung: Ergänzen Sie die Dialoge. Gebrauchen folgende Wörter: tut mir Leid; *bitte*; *da*; *verwählt*; *Entschuldigung*; *kann*.

1. A: _____ ich bitte Herrn Grossmann sprechen?

B: Ja, gern. Warten Sie _____ einen Moment.

2. A: Ist Frau Scheibe _____?

B: _____, hier ist nicht Scheibe. Hier ist Kaiser.

A: Kaiser? Oh, _____, ich habe mich _____.

Übung: Reklamation. Ergänze den Dialog mithilfe der folgenden Wörter.

helfen – *gekauft* – *funktioniert* – *zurücknehmen* – *den Kassenzettel* – *die Originalverpackung* – *zurückgeben (2x)* – *umtauschen*

+ Guten Tag, kann ich Ihnen *helfen*?

– Guten Tag, ich möchte dieses Handy _____. Es _____ nicht.

+ Es tut mir leid, aber das Handy können wir ohne _____ nicht _____.

– Aber wir haben es doch bei Ihnen _____. Hier habe ich _____.

+ Einen Moment bitte, ich frage mal nach..... Also, ich kann Ihnen das Geld leider nicht _____, aber wir können das Handy _____.

– Gut, damit bin ich einverstanden.

+ O.k., dann machen wir das so.

Übung: Situationen am Telefon. Ergänzen Sie die Dialoge mit den folgenden Wörtern: *Durchwahl, helfen, meldet, zuständig, sprechen, warten, verbinde, verbinde, anrufen.*

Dialog 1:

+ Stadtwerke, guten Tag.

– Guten Tag. Ich möchte gern mit Frau Schlüter _____, Abteilung Tarife.

+ Einen Moment, ich _____ Sie. – Hören Sie, da _____ sich niemand. Wollen Sie später noch einmal _____?

– Ja, gern. Können Sie mir bitte auch die _____ von Frau Schneider geben?

+ Ja natürlich, das ist die 222.

Dialog 2:

+ Verkehrsamt Mitte, guten Tag.

– Guten Tag. Hier ist Regina Schmidt. Ich habe meine Monatskarte verloren. Können Sie mir _____?

+ Nein, dafür bin ich nicht _____. Ich _____ Sie mit Frau Meißner. – Hören Sie, Frau Meißner spricht gerade. Wollen Sie _____?

– Ja, wenn es nicht so lange dauert ...

Übung: Machen aus folgenden Phrasen ein Gespräch per Telefon!

Hier spricht Sue Thomas.

Kann ich bitte mit Herrn Johnson sprechen?

Ich fürchte, sie ist zurzeit in einer Sitzung.

Kann sie Sie zurückrufen?

Wie kann ich (Ihnen) helfen?

Tschüss.

Es tut mir leid. Herr Meyer ist zurzeit nicht verfügbar.

Gut. Ich habe es notiert, Herr Lewis.

Es tut mir leid. Er ist heute nicht im Haus.

Kann ich eine Nachricht entgegennehmen?

Gewiss.

Wie wäre es mit Dienstagnachmittag?

Großartig.

Danke. Auf Wiederhören.

Meine Telefonnummer ist 0129...

Ich bin/habe frei am Dienstagnachmittag um drei.

Es ist wegen meines Termins am 3. März.

Wer ist am Apparat, bitte?

Gern geschehen.

Ich werde in meinem Terminkalender nachsehen.

Ich bin am Mittwoch den ganzen Tag beschäftigt.

Bis dann.

Könnte ich bitte mit Frau Lassalle sprechen?

Hat Herr Brown Ihre Nummer?

Sie telefoniert gerade.

Er ist heute nicht im Büro.

Können Sie Ihren Namen bitte buchstabieren?

Einen Augenblick, bitte.

Lesen Sie den Text.

Mobiltelefon-Tarife

So, jetzt aber zu unserem ersten Thema: Mobiltelefon-Tarife. Ja, ein Mobiltelefon – viele sagen auch Handy dazu – haben hier in Deutschland schon die meisten Jugendlichen. Handys sind ja auch praktisch, in so vielen Situationen: Der Bus hat Verspätung, und du kommst zu spät nach Hause? Kein Problem, du kannst ja schnell deine Eltern anrufen. Du machst gerade im Zug auf dem Weg nach Hause die Hausaufgaben in Physik und findest sie furchtbar schwer? Kein Problem, du kannst ja schnell deinen Freund anrufen. Du hast den genauen Treffpunkt für die Radtour vergessen und stehst jetzt ganz allein da? Kein Problem, du kannst ja schnell jemanden anrufen und nach dem Treffpunkt fragen. Mit dem Handy ist also alles kein Problem? Leider gibt es aber doch ein Problem: die Kosten! Mit dem Handy zu telefonieren ist nämlich sehr teuer. Viele Jugendliche haben sehr hohe Handyrechnungen, und manche haben deshalb sogar schon richtig Schulden. Jetzt wollen manche Politiker spezielle, billige Handytarife für Jugendliche, damit die Jugendlichen nicht mehr so viele Probleme mit ihren hohen Rechnungen haben. Die Telefongesellschaften sind natürlich dagegen – sie wollen viel Geld verdienen. Deshalb gibt es jetzt in Deutschland viele Diskussionen über dieses Thema.

Übung: Was meinst du dazu? Schreib uns deine Erfahrungen zum Thema „Handy“ an!

Übung : Antworten auf die Fragen zum Text!

1. Wie viele Jugendliche haben in Deutschland ein Handy?
a) Wenige; b) Die meisten; c) Alle.
2. Telefonieren mit dem Handy ist

a) sehr teuer; b) billig; c) nicht sehr teuer.

3. Spezielle Handytarife sind gut für

a) Politiker; b) Jugendliche; c) Telefongesellschaften.

Bereiten Sie Ihre Telefonate gut vor, Sie sparen sich viel Zeit und Mühe, wenn Sie Ihre Telefongespräche gut vorbereiten. Orientieren Sie sich dabei an folgenden Punkten.

Gesprächspunkte:

- Wen will ich sprechen?
- Name der Abteilung
- Name des Gesprächspartners
- Welche Punkte wollen Sie besprechen?
- Wo kann es vielleicht Fragen oder Probleme geben?
- Welche Argumente haben Sie?
- Welche Argumente könnte Ihr Gesprächspartner haben?

Lesen Sie den Text.

Telefonieren für einen Fahrschein

In vielen Städten in Deutschland kann man Tickets für Busse und Bahnen mit dem Handy kaufen. Zum Beispiel in Osnabrück. Das ist so einfach wie telefonieren. Es geht so: 1. Sie rufen mit Ihrem Handy die Telefonnummer 0800 79 26661 an. Der Anruf kostet nichts. 2. Sie warten auf die Ansage „Gute Fahrt“. Sie legen auf. 3. Nach kurzer Zeit kommt eine SMS. Das ist Ihr Fahrschein.

Übung: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Das Handy-Ticket kostet nichts.
2. Das Ticket kommt als E-Mail.
3. Man muss telefonieren.

4. Man braucht ein Handy.
5. Es dauert lange.
6. Man braucht Münzen.
7. Der Anruf kostet kein Geld

Grammatik: Der Konjunktiv II

Der Konjunktiv II zeigt, dass etwas nicht die Wirklichkeit ist [Dallapiazza, 2002: 16].

Konjunktiv II: Träume, Fantasien, Wünsche (irreal) – Wirklichkeit (real)

Gegenwart

*Ich **wäre** gern Millionär. - Ich bin leider kein Millionär.*

*Ich **würde** gern mit einer Rakete zum Mond **fliegen**. - Ich kann leider nicht zum Mond fliegen.*

*Wenn ich Zeit **hätte**, **würde** ich mich einfach in den Garten **legen**. - Ich habe keine Zeit, ich kann mich nicht in den Garten legen.*

Vergangenheit

*Ach, hätte ich doch als Kind **gelernt**, Saxofon zu spielen! - Ich habe als Kind leider nicht gelernt, Saxofon zu spielen.*

*Das klingt gerade so, als ob das nur mein Fehler **gewesen wäre**. - Das war nicht nur mein Fehler.*

Für Träume, Fantasien und irreale Wünsche benutzt man oft Sätze mit wenn.

*Und **wenn** ich Lust auf Spaghetti **hätte**, **müsste** meine Mutter das **kochen**. Wie wunderbar das **wäre**, **wenn** ich immer weiter **schauen könnte**. **Wenn** ich wenigstens Klavier **spielen könnte**.*

*Ach, **wenn** doch nur endlich Frieden und Freiheit überall auf der Welt **wäre**!*

Auch für höfliche Vorschläge und Bitten kann man den Konjunktiv II verwenden:

*Wir **könnten** doch zur Modemesse **gehen**.*

*Ich **würde** lieber die Modemesse **besuchen**.*

*Und abends **sollten** wir unbedingt in Auerbachs Keller **essen gehen**.*

Konjunktiv II: Formen

Gegenwart

Regelmäßige Verben:

Die Formen von Konjunktiv II und Präteritum sind gleich. Deshalb benutzt man fast immer die Ersatzform würde + Infinitiv, z. B. er machte – er würde machen.

*Ich glaube, er **würde** erst einmal eine Schiffsreise rund um die Welt **machen**. Ich **würde** gern einmal mit Boris Becker Tennis **spielen**.*

Unregelmäßige Verben:

Die Formen von Konjunktiv II und Präteritum sind ähnlich. Aber: Es gibt oft Umlaute und immer die Endung *-e* bei der 1. und 3. Person Singular, z. B. *ich kam – ich käme, sie/er/es ging – sie/er/es ginge*.

Die „Originalformen“ des Konjunktivs II verwendet man immer bei *haben* und *sein* bei den Modalverben und oft bei einigen anderen unregelmäßigen Verben.

Konjunktiv II Präteritum		Konjunktiv II	Präteritum
<i>ich, sie, er, es</i>		<i>ich, sie, er, es</i>	
wäre	war	brauchte	brauchte
hätte	hatte	fände	fand
würde	wurde	gäbe	gab
dürfte	durfte	ginge	ging
könnte	konnte	käme	kam
müsste	musste	ließe	ließ
sollte	sollte	stände	stand
wollte	wollte	wüsste	wusste

*Eine Villa **wäre** nicht **schlecht**, doch mir sind auch zwei Zimmer recht.*

*Es **wäre** schön, wenn ihr was zu essen oder zu trinken **mitbringen könntet**.*

*Wir **hätten gerne** noch einige nähere Informationen.*

*So eine Wohnung **müsste** man **haben!***

*Wie **könnte** die Geschichte **weitergehen?** Erzählen Sie.*

*Alkohol wird in der Regel da getrunken, wo ich mich so wenig wie möglich **aufhalten sollte**: auf Partys.*

*Das **fände** ich toll.*

*Wenn das **ginge**, würde ich ...*

Bei den meisten unregelmäßigen Verben benutzt man aber - wie auch bei den regelmäßigen Verben - die Ersatzform *würde* + Infinitiv.

Vergangenheit

Den Konjunktiv II der Vergangenheit bildet man mit dem Konjunktiv II von *haben* oder *sein* und dem Partizip II.

*Ach, **hätte** ich doch als Kind **gelernt**, Saxofon zu spielen.*

*Das Pfeifen der Bomben **wäre** lauter **gewesen** als die Klänge schwarzer und weißer Tasten.*

*... und beinahe **wäre** ich in meinen früheren Beruf **zurückgegangen**.*

*Sie **hätten** keinen Schaden **genommen**.*

*Was **wäre** ohne sie aus mir **geworden?***

Unregelmäßige Verben

a) Die Verben *haben*, *sein* und *werden*: Präsens - Präteritum-Konjunktiv II

	haben			sein			werden		
ich	<i>habe</i>	<i>hatte</i>	<i>hätte</i>	<i>bin</i>	<i>war</i>	<i>wäre</i>	<i>werde</i>	<i>wurde</i>	<i>würde</i>
du	<i>hast</i>	<i>hattest</i>	<i>hättest</i>	<i>bist</i>	<i>warst</i>	<i>wär(e)st</i>	<i>wirst</i>	<i>wurdest</i>	<i>würdest</i>
sie/er/es/ma n	<i>hat</i>	<i>hatte</i>	<i>hätte</i>	<i>ist</i>	<i>war</i>	<i>wäre</i>	<i>wird</i>	<i>wurde</i>	<i>würde</i>
wir	<i>haben</i>	<i>hatten</i>	<i>hätten</i>	<i>sind</i>	<i>waren</i>	<i>wären</i>	<i>werden</i>	<i>wurden</i>	<i>würden</i>
ihr	<i>habt</i>	<i>hattet</i>	<i>hättet</i>	<i>seid</i>	<i>wart</i>	<i>wär(e)t</i>	<i>werdet</i>	<i>wurdet</i>	<i>würdet</i>
sie/Sie	<i>haben</i>	<i>hatten</i>	<i>hätten</i>	<i>sind</i>	<i>waren</i>	<i>wären</i>	<i>werden</i>	<i>wurden</i>	<i>würden</i>

Die Perfektformen dieser Verben - *er hat gehabt, sie ist gewesen, es ist geworden* - benutzt man nur selten.

Übung: Wunschsätze bilden. Bilden Sie Wunschsätze. Benutzen Sie die Nebensatzform mit "Wenn ...". Als Partikel benutzen Sie "doch nur". Benutzen Sie das gegenteilige Adjektiv + Komparativ.

Bsp. Hier ist es so kalt. - *Wenn es hier doch nur wärmer wäre!*

Hier ist es so dunkel. -

Warum spricht er so laut? -

Der Wein schmeckt so schlecht. -

Die Aufgaben sind so schwierig. -

.....

Der Vertrag ist so klein. -

Er hat die Tür zugemacht. -

Ute bleibt heute nicht bei mir. -

Warum arbeitet der so langsam? -

.....

Klaus hat keine Handelspartner. -

Der Zug fährt so spät ab. -

Grammatik: Bedingungssätze (Konditionalsätze)

Bedingungssätze (Konditionalsätze) werden vor allem mit wenn und falls eingeleitet. Falls drückt immer eindeutig eine Bedingung aus; bei wenn ist oft nicht zu unterscheiden, ob mehr eine Bedingung oder ein Zeitverhältnis gemeint ist [Der kleine Duden, 1997: 378].

Übung: Bilden Sie irrealer Konditionalsätze mit „wenn“ / („dann“)

Beispiel: Ich habe keine schnelle Internetverbindung. Ich verliere viel Zeit. - *Wenn ich eine schnelle Internetverbindung hätte, (dann) würde ich nicht so viel Zeit verlieren.*

1. Er arbeitet täglich 8 Stunden am PC. Er hat abends Rückenschmerzen. _____
 2. Ich kaufe mir das neue Bildbearbeitungsprogramm von X nicht, denn ich habe kein Geld. _____
 3. Wir haben kein W-LAN. Deswegen stolpern wir ständig über die vielen Kabel auf dem Boden. _____
 4. Ich habe immer Probleme mit Viren und Trojaner, weil ich unvorsichtig beim Surfen bin. _____
 5. „Sie haben keine Flatrate. Sie bezahlen sehr viel.“
-

Konditionalsätze können noch ohne einleitende Konjunktionen vorkommen, und zwar als Satz mit dem Verb an erster Stelle. In dieser Form steht der Nebensatz in der Regel vor dem Hauptsatz [Der kleine Duden, 1997: 379]. z.B.: *Hätte ich meinen USB-Stick dabei, würde ich jetzt meine Präsentation zeigen.*

Übung: Bilden Sie irrealer Konditionalsätze.

Beispiel:

Ich habe meinen USB-Stick nicht dabei. Ich zeige meine Präsentation jetzt nicht. - *Hätte ich meinen USB-Stick dabei, würde ich jetzt meine Präsentation zeigen.*

1. Christina erledigt ihre Aufgaben nicht termingerecht, weil sie während der Arbeitszeit zu viele private Telefongespräche führt. _____
2. Er ist nicht im Büro. Er antwortet auf deine Skype-Anfragen nicht sofort. _____
3. Du liest deine Mails nicht. Du weißt nicht, worüber sich unser Chef ärgert. _____

4. Nur Herr Schmidt hat Zugriff auf die Datenbank. Bei der Bearbeitung von Kundenanfragen geht deshalb viel Zeit verloren. _____

5. Die Geschäftsleitung schränkt den Internetzugang für die Mitarbeiter nicht ein. Es gibt keinen Aufstand. _____

Übung: Bilden Sie Konditionalsätze.

z.B.: Das Geld liegt nicht in der Schublade. Ich finde es nicht.- *Wenn das Geld in der Schublade liegen würde, würde ich es finden.*

1. Johannes ist sehr faul. Er kann die schwierige Prüfung nicht bestehen. -

2. Mein Chef gibt mir keine Gehaltserhöhung. Ich suche mir einen neuen Job.-

3. Heute ist das Wetter sehr schlecht. Ich gehe nicht spazieren. - ..

4. Der Zug ist mal wieder unpünktlich. Herr Lummer kommt zu spät zur Arbeit. -

5. Der Autofahrer fährt zu schnell. Er muss eine Geldstrafe zahlen. -

6. Herr Mau sieht Frau Lau nicht. Er grüßt sie nicht.-

7. Oliver ist noch sehr klein. Er kann nicht über die Mauer klettern.

8. Der Junge macht seine Hausaufgaben nicht. Deshalb darf er heute nicht ins Kino gehen. -

9. Es hat seit Monaten nicht geregnet. Flüsse und Seen sind ausgetrocknet.-

Konjunktiv II Aktiv Vergangenheit

Übung: Bilden Sie irrealer Konditionalsätze mit „wenn“ / („dann“)

Beispiel: Man testete die neue Software vorher nicht ausreichend. Es gab deshalb massive Probleme bei der Systemumstellung. - *Wenn man die neue Software vorher ausreichend getestet hätte, hätte es nicht so massive Probleme bei der Systemumstellung gegeben.*

1. Es kam zu dieser Störung, weil man die Maschine nicht regelmäßig gewartet hatte. _____

2. Die Sprinkleranlage hatte nicht funktioniert. Deshalb gab es einen Großbrand.

3. Der Unfall war (nur) passiert, weil die Baustelle nicht vorschriftsmäßig abgesichert war. _____

4. Der Betriebsrat hat sich massiv eingeschaltet. Das Unternehmen hat deshalb nicht noch mehr Festangestellte durch Leiharbeiter ersetzt. _____

5. Die Geschäftsleitung ist nicht auf die Klagen der Mitarbeiter eingegangen. Viele von ihnen wechselten daher zur Konkurrenz.

6. Der Zulieferer hat die Lieferfristen nicht eingehalten. Es gab deshalb Produktionsausfälle. _____

7. Man hatte viel in die Forschung und Entwicklung investiert. Man war deshalb noch wettbewerbsfähig. _____

8. Man stoppte damals die Forschungen in diesem Bereich. Heute ist man kein Marktführer mehr. _____

9. Weil man sich man vor zwei Jahren einen finanzstarken Investor ins Boot geholt hat, war das Projekt realisierbar.

10. Der Aufsichtsrat schritt nicht ein. Das alte Management führte den riskanten Expansionskurs weiter. _____

11. Das Unternehmen bekam den Großauftrag. Man schloss das Werk in Emden nicht. _____

12. Man hat das Werk nicht geschlossen. 650 Arbeitsplätze sind nicht verloren gegangen.

TEIL 6. Dienstreise Checkliste – Wie Sie eine Geschäftsreise planen. Ins Ausland reisen. Grammatik: Steigerungsstufen der Adjektive. Passiv mit Modalverben. Lokale Präpositionen. Das Partizip I. Temporale Präpositionen

Passiv kann auch mit Modalverben gebraucht werden.

Passiv Präsens:	<i>Die Ware muss pünktlich geliefert werden.</i>
Passiv Präteritum:	<i>Die Ware musste pünktlich geliefert werden.</i>
Passiv Perfekt:	<i>Die Ware hat pünktlich geliefert werden müssen.</i>
Passiv Plusquamperfekt:	<i>Die Ware hatte pünktlich geliefert werden müssen.</i>
Passiv Futur:	<i>Die Ware wird pünktlich geliefert werden müssen.</i>
Passiv Futur II:	wird nicht verwendet

Übung: Finden im folgenden Text die Sätze, wo Passiv zusammen mit Modalverben gebraucht wird.

Lesen Sie den Text.

Dienstreise Checkliste – Wie Sie eine Geschäftsreise planen

Dienstreisen gehören für viele Mitarbeiter zum Berufsalltag. Damit bei einer solchen Dienstreise nichts schief geht, sollte sie gut vorbereitet sein. Egal, ob man sie selbst plant oder dies einer Assistentkraft überlässt, es gibt vieles, an das gedacht werden muss. Hier kann

eine Checkliste sinnvoll sein, die die verantwortliche Person einfach abarbeiten kann.

1. Allgemeine Reisevorbereitungen

Bereits lange vor einer Dienstreise sollten die Formalitäten erledigt werden, so dass man bei Reiseantritt alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung hat. Zuerst sollte der Ausweis bzw. Reisepass auf Gültigkeit überprüft werden. Reist man in ein Land, für das ein Visum benötigt wird, muss dieses rechtzeitig beantragt werden. Außerdem kann es notwendig sein, einen Auslandskrankenschein zu beantragen sowie eine Auslandsreiseversicherung abzuschließen. Da auf Auslandsreisen immer wieder Gepäck verloren geht, ist auch eine Gepäckversicherung sinnvoll. Zu klären ist auch, ob bestimmte Impfungen nötig sind. Es sollten also vorhanden sein:

- Reisepass oder Ausweis
- eventuell Visum
- Auslandsreiseversicherung
- Auslandskrankenschein
- aktueller Impfpass
- Gepäckversicherung

2. Reisebuchung – Flug, Bahn, Auto

Je nach Zielort einer Dienstreise kann es nötig sein, einen Flug, eine Zugfahrt oder einen Mietwagen zu buchen, was frühzeitig geschehen sollte, damit es bei der Reise keine Probleme gibt. Bei Bahnfahrten ist zu klären, ob eine Bahncard vorhanden ist, bei der Anmietung eines Fahrzeuges muss natürlich eine gültige Fahrerlaubnis vorliegen. Zudem benötigt man in den allermeisten Fällen eine Unterkunft am Zielort, so dass man die Hotelreservierung nicht vergessen darf. Eventuell ist eine Dienstwohnung vorhanden, deren Nutzung man aber ebenfalls vorher abklären sollte. Die wichtigsten Dokumente sind:

- Bahncard
- Führerschein

- Hotelreservierung

3. Zahlungsmittel

Wer ins Ausland reist, auf dessen Checkliste sollten auch entsprechende Zahlungsmittel stehen. Unternehmen verfügen meist über firmeneigene Kreditkarten, die auf solchen Reisen verwendet werden können. Wem eine solche Karte nicht zur Verfügung steht, der kann sich entweder Bargeld in der entsprechenden Währung oder auch Reisechecks besorgen. Viele Mitarbeiter nutzen auf Dienstreisen ihre eigene EC-Karte und rechnen die getätigten Ausgaben nach Beendigung der Reise mit ihrem Unternehmen ab. Hier sollte allerdings geklärt werden, ob das Unternehmen diese Form genehmigt. Anhand der Checkliste sollte also auf jeden Fall kontrolliert werden, ob folgende Zahlungsmittel bereitstehen:

- Kreditkarte
- EC-Karte
- Reisechecks
- Bargeld

4. Notwendige Unterlagen/Terminkalender

Während einer Dienstreise hat man entweder Kundenkontakte oder nimmt an Konferenzen teil. Für solche Termine sind in der Regel Unterlagen notwendig, die man nicht vergessen darf. Deshalb sollten alle benötigten Dokumente vorher zusammengestellt werden. Sofern es sich um wichtige Dokumente handelt, sollten Kopien erstellt werden und die Originale im Unternehmen verbleiben. So verhindert man, dass sie verloren gehen und kann sicher sein, dass zumindest eine Ausfertigung im Unternehmen bleibt. Damit alle Termine pünktlich wahrgenommen werden können, darf bei den mitgenommenen Unterlagen natürlich der eigene Terminkalender nicht fehlen. Wichtig sind also:

- Kopien wichtiger Unterlagen
- Terminkalender

5. Sonstige Punkte der Checkliste

Bei Dienstreisen, auf denen man selbst Vorträge hält oder Präsentationen zu organisieren hat, sollten schon im Vorfeld die technischen Gegebenheiten am Zielort abgeklärt werden. Falls es notwendig ist, müssen Hilfsmittel wie Laptop, Overhead-Projektor oder Flipchart unter Umständen selbst organisiert bzw. mitgenommen werden. Um sich auch im Ausland kurzfristig mit der Unternehmensleitung abstimmen zu können, sollte auch ein Firmenhandy zur Verfügung stehen. Dieses muss natürlich für das Ausland freigeschaltet sein. Zu den ganz selbstverständlichen Vorbereitungen gehört aber auch die richtige bzw. angemessene Kleidung. Frühzeitig organisiert oder mitgenommen werden müssen demnach:

- Technik am Zielort
- Handy
- Laptop oder Overhead-Projektor (falls notwendig)
- Kleidung (dem Klima und Anlass entsprechend)

Übung: Übersetzen folgende Wörter.

Die Dienstreise, zur Verfügung haben / stehen, ein Visum / einen Auslandskrankenschein beantragen, eine Auslandsreiseversicherung abschließen, einen Flug buchen, eine Zugfahrt buchen, das Hotel reservieren, Bargeld in der entsprechenden Währung oder Reisechecks besorgen, an Konferenzen teilnehmen, die Vorträge halten, die Präsentationen organisieren.

Übung: Beantworten die Fragen zum Text.

1) Wer bereitet Dienstreise vor, damit bei einer solchen Dienstreise nichts schief geht?

2) Welche die Formalitäten sollen vor der Dienstreise erledigt werden?

3) Soll der Ausweis bzw. Reisepass auf Gültigkeit vor der Dienstreise überprüft werden?

4) Machten Ihre Eltern irgendwann eine Dienstreise ins Ausland? Wann? In welches Land?

Übung: Bilden Sie Passivsätze im Präsens. Ergänzen Sie notwendige Wörter.

z.B. Die Lieferung – erfüllen – müssen : Die Lieferung muss erfüllt werden.

- 1) hier – nicht - rauchen – dürfen
- 2) Qualität – verbessern – können
- 3) Laptop – mitnehmen - können
- 4) Vertrag – einwerfen – müssen
- 5) vorher – Fahrkarte – lösen – müssen
- 6) Geld – Arbeiter – geben – können
- 7) Papiere – Verhandlungsraum – bringen – müssen
- 8) Verhandlungen – beenden – können
- 9) Tickets – bestellen - können

Ins Ausland reisen

Lest zuerst die Aussagen. Dann hört ihr jeden Text zweimal.

<https://deutschlernerblog.de/uebung-zum-hoerverstehen-deutsch-b1-ins-ausland-reisen/>

Übung: Sind die Aussagen richtig oder falsch?

Aussagen	richtig	falsch
Der Mann spricht über seine Reisen ins Ausland.		
Er arbeitet bei einer großen Firma.		
Er ist beruflich oft im Ausland.		
Er ist selten zu Hause.		

Er findet seine Arbeit sehr anstrengend.		
Er würde lieber nur reisen, ohne im Ausland arbeiten zu müssen.		

Steigerungsstufen der Adjektive

Positiv	Komparativ	Superlativ
schnell	schneller	am schnellsten, der schnellste
stark	stärker	am stärksten, der stärkste
jung	jünger	am jüngsten der jüngste
Ausnahmen		
gern	lieber	am liebsten
groß	größer	am größten der größte
gut	besser	am besten der beste
viel	mehr	am meisten das meiste, die meisten
nah	näher	am nächsten, der nächste

Übung: Ergänzen Sie die passende Superlativform.

1. Im Jahr 2005 hatte der Flughafen London-Heathrow die (viel) Passagiere in Europa. 2. Für die Passagiere war 2005 der Flughafen München der (gut) Flughafen in Europa. 3. Der (wichtig) deutsche Flughafen ist der Flughafen Frankfurt. 4. Am Flughafen Frankfurt bekommt man die (viel) internationalen Flugverbindungen. 5. Der Singapore Changi Airport ist der (beliebt) Flughafen der Welt. 6. Mit sechs Landebahnen ist der Flughafen von Chicago der (groß) Flughafen der Welt.

Übung: Ergänzen Sie die Sätze mit *weil*.

1. Ich bin gern auf dem Flughafen, weil es dort
2. Einkaufen auf dem Flughafen macht Spaß, weil

3. Auf dem Flughafen ist es interessant, weil
4. Wir fahren oft zum Flughafen, weil
5. Ich bin gern auf dem Flughafen, weil man dort
6. Ich warte gern auf dem Flughafen, weil

Übung: Formen Sie die Sätze ins Aktiv um.

1. Heute wird mit Computern fast alles gemacht. 2. Die Probleme werden von den Mitarbeitern gelöst. 3. Von wem ist er gesehen worden? 4. Das Zimmer wird von den Kindern aufgeräumt. 5. Dieses Geschäft wird jeden Tag um 10 Uhr geöffnet. 6. Im Haus der Geschichte wird eine interessante Ausstellung gezeigt. 7. Auf Flohmärkten wird oft altes Spielzeug verkauft und gekauft. 8. Dieser Film ist in den Medien oft besprochen worden. 9. Ich bin schon oft nach dem Weg gefragt worden.

Übung: Ergänzen Sie in dem Brief die fehlenden Wörter. zum – leider – geehrte – des – dass – dort – versprochen – um – schlecht – auf – kam – wegen – Ihrem – freundlichen – denen

Sehr _____(1) Damen und Herren, im August habe ich mit _____(2) Reiseunternehmen eine organisierte Fahrradtour in Südfrankreich gemacht. _____(3) war die Reise anders, als Sie in Ihrem Prospekt _____(4) haben. _____(5) hieß es, dass das Gepäck jeden Tag mit dem Bus von einem Ort _____(6) anderen transportiert wird. Das hat aber nur schlecht funktioniert, denn oft _____(7) der Bus mit dem Gepäck erst nachts _____(8) zwölf. Außerdem habe ich gedacht, _____(9) wir nur zweimal auf einem Campingplatz übernachten würden und sonst Hotelzimmer hätten. Wir waren aber fast immer _____(10) Campingplätzen, die sehr laut und schmutzig waren und nur dreimal in Hotels, in _____(11) der Service und das Frühstück sehr _____(12) waren. _____(13) dieser Mängel fordere ich Sie auf, dass Sie mir die

Hälfte _____(14) Reisepreises zurückzahlen. Mit
 _____(15) Grüßen.

Carla Petermann

Lokale Präpositionen

Präposition mit	Wohin	Wo	Woher
Genetiv		außerhalb, innerhalb	
Dativ	nach, zu	ab, bei, gegenüber, von... aus	aus, von
Akkusativ	bis, durch, entlang, gegen, um	an...entlang, um, um...herum	
Wechselpräpositionen	an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen		

Übung: Ergänze die Präpositionen und, wenn nötig, die Artikel.

Im Juli plane ich mit meinen Freunden eine Reise nach Deutschland,
 ___ ___ Insel Rügen. Wir haben vor, ___ ___ Ostsee zu surfen. Zuerst bleiben
 wir zwei Tage ___ Stralsund, das man das „Tor“ ___ Insel Rügen nennt.
 Dann fahren wir weiter ___ ___ Campingplatz, wo wir zelten wollen.
 Vielleicht fahren wir auch einmal mit der Fähre _____ Schweden. Voriges
 Jahr haben wir eine Reise ___ ___ Schweiz unternommen. Wir sind ___
 ___ Alpen geklettert und gewandert. Das schönste Erlebnis war unsere
 Klettertour ___ _____ Berg Matterhorn. Meine Eltern fahren jedes Jahr
 _____ Kroatien, ___ Split, aber mir macht es keinen Spaß, den ganzen Tag
 nur am Strand zu liegen. Aber das Surfen ___ _____ Adria könnte spannend
 sein.

Übung: Die Bedeutung der Genitiv-Präpositionen „*außerhalb*“, „*innerhalb*“, „*während*“ und „*wegen*“. Ordne die Satzteile zu.

1. Während	a) des schlechten Wetters blieben wir zu Hause.
2. In Paris wohnten wir außerhalb	b) der Pause seine Freundin anrufen.
3. Innerhalb	c) der Stadt, weil die Unterkunft dort billiger war.
4. Ich würde wegen	d) der Ferien möchte ich nach England reisen.
5. Man kann ganz problemlos innerhalb	e) der Umwelt auf persönliche Vorteile verzichten.
6. Wegen	f) des Bahnhofs ist das Rauchen verboten.
7. Max wollte während	g) der EU reisen.

Das Partizip I.

Das Partizip I wird gebildet, indem man –d an den Infinitiv anfügt: *kommend, weinend, lächelnd*. Es wird als Attribut zu einem Substantiv und als Artangabe gebraucht [Der kleine Duden: Deutsche Grammatik, 1997: 112].

Übung: Erkläre die Formulierungen wie im Beispiel. 1. *der um 8 Uhr abfahrende Zug* – *der Zug, der um 8 Uhr abfährt*

2. *das vor der Schule weinende Mädchen*; 3. *das gut wirkende Medikament*; 4. *auf dem Bahnhof wartende Leute*; 5. *in der kommenden Woche*; 6. *mit dem 15 kg wiegenden Koffer*.

Übung: Formuliere die Erklärungen mit dem Partizip I.

z.B.: 1. *in der Minute, die entscheidet, gewinnen* – *in der entscheidenden Minute gewinnen*

2. ein Kind, das schläft, wecken – 3. die Touristen, die nach Afrika fliegen, informieren – 4. mit dem Jungen, der gut aussieht, sprechen – 5. mit der Zahl, die wächst, rechnen müssen – 6. den Leuten, die demonstrieren, zuhören –

Übung: Reisen. Ordne die folgenden Wörter den Oberbegriffen zu.

die Wüste – der Personalausweis – das Hotel – die Reisetasche – der Reisepass – die Pension – die Pauschalreise – die Insel – die Fernreise – die Berge – der Koffer – der Aktivurlaub – die Berghütte – die Schiffsreise – der Badeurlaub – das Hostel – das Meer – der Rucksack – das Gebirge – die Jugendherberge

Reisearten: _____, _____, _____

Reisedokumente: _____, _____, _____

Landschaften: _____, _____, _____

Reisegepäck: _____, _____

Unterkunft: _____, _____

Übung: Reisepläne. Ergänze die Fragewörter.

1. + fährst du in 3 Wochen? – Nach München.

2. + bleibst du? – Eine Woche.

3. + fährst du? – Mit meinem Kollegen.

4. + kommt ihr nach München? – Wir fahren mit der Bahn.

5. + macht ihr in München? – Wir haben die Verhandlungen dort mit unseren Partnern.

Temporale Präpositionen

Kasus	W-Frage	Präposition	Zeitdauer	Zeitpunkt
Akk	für wie lange	für	zukünftiger Zeitraum	
Akk	wann um wie viel Uhr	gegen		unge-naue Tageszeit unge-naue Uhrzeit
Akk	um wie viel Uhr wann	um		genaue Uhrzeit unge-naue Zeitangabe

Kasus	W-Frage	Präposition	Zeitdauer	Zeitpunkt
Akk	wie lange	über	Zeitraum	
Dativ	wann ab wann	ab, von ... an	Beginn in der Gegenwart, Beginn in der Zukunft	
Dativ	wann	an		Datum Tag Tageszeit Feiertag
Dativ	wann	aus		zeitliche Herkunft
Dativ	wann wobei	bei	Gleichzeitigkeit	Gleichzeitigkeit
Dativ	bis wann	bis (zu)	Endpunkt	
Dativ	wann	in		Tage Woche Monat Jahreszeiten Jahrhundert zukünftiges Zeiträume
Dativ	wann	nach		etwas nach etwas andere m tun
Dativ	seit wann	seit	Beginn in der Vergangenheit <u>und</u> Dauer bis zur Gegenwart	
Dativ	von wann, bis wann	von ... bis	Beginn <u>und</u> Ende	
Dativ	wann	vor		etwas vor etwas anderem tun
Dativ	wann	zwischen	Beginn und	

Kasus	W-Frage	Präposition	Zeitdauer	Zeitpunkt
			Ende	
Genitiv	wann	außerhalb	Zeitraum	
Genitiv	wann	innerhalb	Zeitraum	
Genitiv	wann	während	Zeitraum	

Übung: Eine Postkarte von einer Geschäftsreise. Ergänzen Sie die temporalen Präpositionen und Artikel.

Lieber Hans, _____ (1) 6 Tagen bin ich bei schönstem Wetter in Hannover angekommen. _____ (2) 5 Tagen regnet es hier aber pausenlos. Das heißt, man ist permanent nass, wenn man draußen ist, und das trotz Regenschirm. _____ (3) letzten drei Tagen hatte ich fast nur Termine bei unseren Kunden, d.h. ich war _____ früh _____ (4) spät unterwegs. _____ (5) Abends bin ich dann kaputt ins Bett gefallen. _____ (6) nächsten zwei Tagen plane ich, neue Kunden zu gewinnen. Mal sehen, wie erfolgreich ich dabei bin. _____ (7) Samstag sehen wir uns dann wieder. Ich freue mich schon darauf. _____ (8) Samstag dann, Gruß Sabine.

Übung: Der erste Tag bei der Arbeit. Ergänzen Sie die Präposition und den Artikel.

1. Susanne, wann kommen Sie morgen zur Arbeit? – Gegen 8.
2. Wussten Sie, dass Ihre Vorgängerin jetzt _____ Siemens arbeitet? – Ach, wirklich?
3. Sie werden __ ein__ Großraumbüro arbeiten. – Das habe ich noch nie gemacht.
4. Mittags braucht man 10 Minuten zu Fuß __ Büro bis __ Kantine. – Das ist aber lang.
5. Die Büros unserer Abteilung sind alle auf _____ gleichen Flur. – Das finde ich gut.
6. Gegenüber von dein_____ Büro ist die Teeküche. – Sehr praktisch.
7. Die gesamte Verwaltung sitzt __ __ oberen Etage. – Das ist in allen Firmen so.
8. Zum Chef kommt man aber nur, wenn man durch _____ Büro von seiner Assistentin, Frau Wagner, geht. – Ist die nett?
9. Über diese Treppe kommt man direkt __ __ Kopierraum im

Erdgeschoss. – Gut, dass ich das jetzt weiß. 10. Am schnellsten kommt man über _____ Seiteneingang ins Nachbargebäude. – Danke für den Tipp. 11. Das muss ich Ihnen noch zeigen, kommen Sie mal kurz _____ Nebenzimmer. – Ja, gerne.

Übung: Büroalltag. Ergänzen Sie die Präposition in/im/in der/in den/in die/ins.

1. Das Papier _____ Kopierer muss nachgefüllt werden. 2. Können Sie bitte den Brief _____ Ordner einsortieren. 3. Die Kisten mit dem Kopierpapier stapeln sie am besten gleich hier _____ Ecke hinter dem Schrank. 4. Diese alten Unterlagen werfen Sie bitte, so wie sie sind, alle _____ Papierkorb. 5. Können Sie bitte diese Bücher _____ Regal zurückstellen. 6. Es ist kaum mehr Platz _____ Aktenschrank. Wir brauchen einen neuen. 7. Möchten Sie noch einen Kaffee? _____ Kaffeemaschine ist noch ein Schluck. 8. Können Sie den Locher bitte wieder _____ Schublade zurücklegen. 9. Legen Sie den Brief bitte _____ Kiste mit der Hauspost. 10. Wenn die Gäste kommen, bitte führen Sie sie gleich _____ Besprechungszimmer.

der Aktenschrank; die Ecke; die Kiste; der Kopierer; der Ordner; der Papierkorb; das Regal; die Schublade; das Zimmer

Übung: Bei der Arbeit. Ergänzen Sie die Präposition mit Genitiv.

1. _____ der nächsten vier Wochen darf in unserer Firma niemand Urlaub machen, weil gerade ein wichtiges Projekt kurz vor dem Abschluss steht. 2. _____ dieser neuen Regel hat sich aber unser Chef drei Tage frei genommen. Das finden die Angestellten nicht sehr kollegial. 3. Natürlich wird in allen Abteilungen _____ unserer Abteilung heiß darüber diskutiert. 4. Eine Angestellte hat _____ dieser Ungerechtigkeit schon entschieden, die Firma zu verlassen. 5. Unsere Firma ist bisher noch stark hierarchisiert. Besser wäre es, _____ eines einzigen Chefs den einzelnen Abteilungsleitern mehr Verantwortung zu geben. 6. Zum Beispiel wie in der Firma meines Mannes. Dort wird es bald einen Wechsel geben: _____ des

langjährigen Firmeninhabers wird es mehrere Geschäftsführer geben.
7. _____ einer kurzen Übergangszeit werden der frühere Firmeninhaber und die Geschäftsführer die Firma gemeinsam leiten.
8. _____ der Firma sollte aber vorerst noch nicht darüber gesprochen werden, um die Kunden nicht zu verunsichern.

Zollerklärung

Wenn Sie aus Berlin im Flugzeug nach New York fliegen, werden Sie über kurz oder lang auf die US-Zollerklärung treffen, die Sie ausfüllen müssen. Das ist nötig und soll sicherstellen, dass Sie ohne Probleme durch den Zoll oder die Kontrollen in New York kommen. Was Sie dabei zu beachten haben.

Für jede Person muss die US-Zollerklärung ausgefüllt werden. Wenn Sie mit Familie reisen, können Sie nur ein Formular ausfüllen. Eigentlich geht es auch ganz schnell und einfach, wenn Sie folgende Dinge parat haben:

1. Die Anschrift von Ihrer Unterkunft: wenn Sie im Hotel oder Hostel übernachten, dann trägt bei 4. den Namen und die Adresse davon ein. Oder wenn Sie privat irgendwo unterkommen, müssen diese Adresse hier angegeben werden. Diese Anschrift – speziell beim Hotel – haben viele Menschen nicht immer im Kopf und daher die Dokumente mit im Flugzeug (als PDF auf dem Smartphone).

2. Das gleiche betrifft den Punkt 6: die Nummer des Reisepasses: entweder haben Sie den Reisepass mit im Flieger (was der Normalfall ist) oder als Scan ebenfalls mit dabei (auch wieder als PDF via Smartphone).

Übung: Füllen Sie ähnliche Zollerklärung z.B. Sie sind ein Deutsche und fliegen aus Frankfurt nach Paris, Sie wollen als Vertreter einer Juwelenfirma einige Waren dem Handelspartner zeigen.

Beispiel der Zollerklärung ist vorhanden. Quelle:
<https://lovingnewyork.de/tipps-und-tricks/so-fuellt-ihr-die-us-zollerklaerung-im-flugzeug-richtig-aus/>



Zollerklärung

FORMULAR GENEHMIGT
OMB NO. 1651-0009

19 CFR 122.27, 148.12, 148.13, 148.110, 148.111, 1498; 31 CFR 5316

Jeder ankommende Reisende – oder bei Familien ein zuständiges Familienmitglied – muss die nachfolgenden Angaben machen (es ist nur EINE schriftliche Zollerklärung pro Familie erforderlich):

1. Familienname **MUSTERMANN**

Vorname (Rufname) **MAX** Zweiter Vorname

2. Geburtsdatum Tag **09** Monat **09** Jahr **69**

3. Anzahl der mitreisenden Familienmitglieder **-**

4. (a) Adresse (Straßenname) in den USA (Name des Hotels/Reiseziel)
DEINE UNTERKUNFT & STRASSE

(b) Ort **NEW YORK CITY** (c) Bundesstaat **NEW YORK**

5. Land, das den Reisepass ausgestellt hat **GERMANY**

6. Nummer des Reisepasses **012345678**

7. Land, in dem der Reisende seinen Wohnsitz hat **GERMANY**

8. Länder, die auf dieser Reise vor der Ankunft in den USA besucht wurden

9. Fluggesellschaft/Flugnummer oder Name des Schiffes **UA 75**

10. Der Hauptzweck dieser Reise ist geschäftlicher Natur: Ja Nein

11. Ich/wir führe(n) Folgendes ein:

(a) Obst, Gemüse, Pflanzen, Samen, Lebensmittel, Insekten: Ja Nein

(b) Fleisch, Tiere, Tierprodukte: Ja Nein

(c) Krankheitserreger, Zellkulturen, Schnecken: Ja Nein

(d) Boden/Erde bzw. ich/wir war(en) in einem landwirtschaftlichen Betrieb/auf Weideland: Ja Nein

12. Ich/wir war(en) in der unmittelbaren Nähe eines Viehbestands (z.B. Berührung oder Umgang mit Tieren): Ja Nein

13. Ich/wir habe(n) Geld oder Zahlungsmittel im Wert von umgerechnet über 10 000 US-\$ dabei: Ja Nein
(Definition des Begriffs Zahlungsmittel siehe Rückseite dieses Formulars)

14. Ich/wir habe(n) Handelswaren dabei: Ja Nein
(zum Verkauf bestimmte Waren, Warenproben zur Kundenwerbung oder andere Waren, die nicht als persönliche Gebrauchsgüter zu bezeichnen sind)

15. Für Bewohner der USA: Der Gesamtwert aller Waren, die ich/wir im Ausland erworben habe(n) (einschließlich Geschenken für Dritte, jedoch ohne in die USA versandte Waren), beträgt: US-\$

Für Besucher: Der Gesamtwert aller Waren, die in den USA verbleiben sollen (einschließlich Handelswaren), beträgt: US-\$

Lesen Sie bitte die Anweisungen auf der Rückseite dieses Formulars. Dort ist auch Platz für die Auflistung aller von Ihnen anzumeldenden Gegenstände.

ICH HABE DIE WICHTIGEN HINWEISE AUF DER RÜCKSEITE DIESES FORMULARS GELESEN. MEINE ANGABEN IN DIESER ZOLLERKLÄRUNG ENTSPRECHEN DER WAHRHEIT.

X *Max Mustermann*
(Unterschrift)

29.10.2014
Datum (Tag/Monat/Jahr)

Nur für amtliche Vermerke

Beginn des Spiels

Situation

Sie sind seit einiger Zeit in Deutschland und haben sich bei einigen Firmen für eine Arbeitsstelle beworben. Nun haben Sie eine Arbeitsstelle gefunden. Sie kennen Ihren Arbeitsbereich bereits ganz gut aus Ihrem früheren Job, aber Sie haben bisher noch nicht in Deutschland gearbeitet und Sie sind gespannt, was Sie erwarten wird.

Sprechen Sie in der Gruppe: Stellen Sie sich vor, dass Sie Ihre erste Arbeitsstelle in Deutschland antreten.

Was glauben Sie, was Sie dort erwartet?

Glauben Sie, dass das Arbeitsleben in Deutschland anders ist als in Ihrem Land? Wenn ja, was könnte anders sein? (Umgang mit Kollegen, Arbeitsabläufe, die Kommunikation...)

Morgen ist Ihr erster Arbeitstag im neuen Unternehmen.

Wie bereiten Sie sich vor?

- Sie backen einen Kuchen.
- Sie machen sich Gedanken über Ihre Tätigkeiten und Aufgaben.
- Sie bereiten sich nicht vor. Am ersten Arbeitstag passiert bestimmt noch nicht viel.

TEIL 7. Digitalisierung. Computer. Digitalisierung: Nachbedarf an deutschen Schulen. Digitale Demenz - Schaden uns Computer? Arbeitssuche. Grammatik: Relativsätze

Der Computer ist heute nicht mehr aus dem Alltag wegzudenken. Man benutzt ihn zum Arbeiten, Kommunizieren oder Spielen. Das klingt einfach, aber manchmal gibt es auch Probleme mit dem Rechner.

Ein Computer ist ein programmierbares technisches Gerät zur Verarbeitung von Daten. Die heutige Bandbreite an Computern reicht von einem Kubikmillimeter kleinen Mini-Computer bis zum raumfüllenden Super-Computer.

Die erste programmierbare Rechenmaschine Z3 konstruierte der deutsche Ingenieur Konrad Zuse 1941. Erst als in den 1970er-Jahren die Mikroprozessoren auf den Markt kamen, sanken Größe und Kosten der Computer entscheidend. 1981 stellte IBM den ersten Personal Computer (PC) vor. Seitdem bezeichnet der Begriff „Computer“ meist tragbare Klapprechner (Notebook) oder kistenförmige Desktop Computer.

Übung: Übersetzen und klären folgende Wörter und Wendungen.

das Tablet; die Tastatur; die Maus; der Monitor; die Datei; der USB-Stick; die Festplatte; der Drucker, chatten, das Profil, etwas hochladen, etwas googeln, die Mail, die Website, klicken, sich einen Virus einfangen, Social Networks;

der Download (aus dem Englischen) – etwas, das aus dem Internet heruntergeladen wird;

der Messenger (aus dem Englischen) – ein Programm zum Chatten;

runterfahren (herunterfahren) - den Computer ausschalten;

der Neustart – ein erneutes Anschalten des Computers;

hochfahren – den Computer anschalten und starten lassen;

updaten (aus dem Englischen) – ein Programm auf den neusten Stand bringen; aktualisieren;

rüberschicken (herüberschicken) - jemandem etwas auf den Computer schicken (z. B. per E-Mail);

installieren – etwas neu auf dem Computer einrichten (z. B. ein Programm);

der Computer hat sich aufgehängt – der Computer reagiert nicht mehr.

Ich mache den Rechner an.

Ich fahre den Rechner runter.

Ich speichere die Datei.

Ich lösche die Datei.

Ich erstelle einen Ordner.

Ich habe die Datei auf einem Stick.

Können Sie das für mich ausdrucken?

Übung: Welche Ziele erfüllt der Computer? Wählen Sie passende Wörter: Bildbeschreibung, Auswertung von Statistiken, Schreiben eines Steckbriefs, Diskussion über Privatsphäre im Internet, spielen Computerspiele, surfen im Internet.

Wozu nützen Sie den Computer? Wie oft?

Für welche Arbeit ist Computer erforderlich?

Können Sie sich ihre Arbeit und ihr Leben ohne Computer vorstellen?

Lesen Sie den Text.

Digitalisierung: Nachbedarf an deutschen Schulen

Laut einer aktuellen Umfrage beurteilen die Deutschen die zunehmende Digitalisierung überwiegend positiv. Der Ausstattung und dem Zugang zu digitalen Medien an deutschen Schulen geben sie aber eher schlechte Noten.

Laut einer aktuellen Umfrage beurteilen die Deutschen zwar die zunehmende Digitalisierung überwiegend positiv, der Ausstattung und dem Zugang zu digitalen Medien an deutschen Schulen geben sie aber eher schlechte Noten.

Mehr als jeder zweite Bundesbürger sieht sich als Gewinner der Digitalisierung. Nur rund 16 Prozent sehen sich als Verlierer der zunehmenden Verbreitung von Computern, Tablets, Smartphones und Robotern, wie eine am Donnerstag in Berlin veröffentlichte Umfrage des ifo Instituts zeigt. Allerdings fürchtet eine Mehrheit von rund 50 Prozent größere soziale Ungleichheit durch Digitalisierung – 46 Prozent erwarten dies nicht.

Bei der Digitalisierung an Schulen sehen viele offenbar Nachholbedarf. 80 Prozent der Befragten sind dafür, dass der Bund alle Schulen mit Computern, WLAN und Breitband-Zugang ausstattet. 67 Prozent befürworten einen vom Bund bezahlten Computer für jeden Schüler einer weiterführenden Schule, so das ifo-Bildungsbarometer.

Insgesamt bekommen die Schulen etwas schlechtere Noten als in den vergangenen Jahren. 80 Prozent geben den allgemeinbildenden Schulen eine 1, 2 oder 3 (2016: rund 83 Prozent) - 20 Prozent eine 4, 5 oder 6 (2016: 18 Prozent).

Dass Schüler in Deutschland mit ihren Computerkenntnissen nur im Mittelfeld liegen, hatte eine einschlägige Studie vor drei Jahren gezeigt: Die Schulen seien nicht gut mit Computern ausgestattet, viele Lehrer würden sich nicht optimal damit auskennen – deshalb seien auch die Schüler weniger fit mit Internet und Computern als in anderen Ländern, hatte die ICILS-Studie ergeben.

Quelle: <http://www.dw.com/de/digitalisierung-nachholbedarf-an-deutschen-schulen/a-40506928>

Übung: Klären Sie folgende Wörter.

Die Ausstattung, der Zugang zu digitalen Medien, WLAN, der Breitband-Zugang, Tablets, Nachholbedarf, einschlägige Studie.

Fragen zum Text:

Betrachtet man die zunehmende Digitalisierung in der deutschen Schule positiv?

Kann man die zunehmende Digitalisierung in der deutschen Schule mit schlechten Noten verbinden?

Sind die deutschen Schulen gut mit Computern ausgestattet?

Können Sie berichten, wie besteht die Sache mit Computern in unseren Schulen.

Lesen Sie den Text.

Digitale Demenz - Schaden uns Computer?

Auf der Straße, vor allem in Bus oder Bahn, sieht man fast nur noch Kinder und Jugendliche, die auf ihr Handy schauen oder darauf heruntippen und wischen, und im Ohr stecken die Kopfhörer zum Musikhören. Im Durchschnitt sind Zwölf- bis 19-Jährige in Deutschland 179 Minuten täglich online, schreibt eine Studie. Die meiste Zeit kommunizieren sie dabei mit anderen Jugendlichen. Online-Communities spielen in diesem Zusammenhang für viele eine sehr wichtige Rolle.

Computerspiele – Erstaunliche Erkenntnisse

Viel Zeit verbringen Kinder, aber auch viele Erwachsene, mit Computerspielen. Der Hirnforscher Michael Madeja erklärt dazu im Interview: „Sitzt man viel am Bildschirm und macht zum Beispiel vor allem Computer-Action-Spiele, optimiert sich das Gehirn auch auf diese Herausforderung. Man wird unter anderem in der Feinmotorik, Reaktionsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit besser.“ Eine andere interessante Erkenntnis: Sichtbar sind zum Beispiel bei intensiven Handynutzern die Vergrößerungen der Hirnbereiche, die in Daumenbewegungen involviert sind.

Wenn man aber wichtige Gedächtnisleistungen wie das Auswendiglernen von Vokabeln dem Computer oder Smartphone überlässt, dann lässt das Gedächtnis nach.

Der Hirnforscher erklärt aber auch, dass die meisten Erfahrungen, die man mit der Bildschirmnutzung von Kindern und vor allem Kleinkindern gemacht hat, negativ seien: „Das kindliche Gehirn scheint mit den oft stark und schnell wechselnden Informationen, die auf Bildschirmen erfolgen, schlecht zurechtzukommen.“

Quelle:<https://www.alumniportal-deutschland.org/deutsche-sprache/deutsch-auf-die-schnelle/online-deutsch-lernen-uebungen-demenz/>

Übung: Klären Sie folgende Wörter.

herumtippen, online sein, Online-Communities, der Hirnforscher, der Handynutzer, involvieren.

Fragen zum Text:

Nützen Sie die Kopfhörer? Für welche Ziele? Wie lange?

Lieben Sie Computer-Action-Spiele?

Spielen Sie diese Spiele? Wie oft?

Mit wem kommunizieren Jugendliche am liebsten?

Womit kann man sein Gehirn optimieren?

Was passiert, wenn man wichtige Gedächtnisleistungen dem Computer überlässt?

Übung: Lesen die Antworten der Menschen auf folgende Frage „Wie nutzen Sie das Internet?“ Welche Meinung haben Sie?

Frau Löwenthal (55), Büroangestellte

- hat zu Hause keinen Computer und kein Internet.
- liest lieber.

Petra (16), Schüler/in

- hat mit dem Internet Freunde in der ganzen Welt gefunden

Herr Tetzl (35), Hausmann, zwei Kinder (10 und 12 Jahre)

- findet, dass die Kinder nicht länger als zwei Stunden am Tag am Computer sitzen sollen.

Frau Friederichs (38), Journalistin bei einer Online-Zeitung

- findet es gut, dass die Online-Zeitung sehr schnell ist

Frau Wolff (70), Rentnerin

- hat einen Computer und Internet zu Hause.

- schreibt E-Mails, surft aber nicht im Internet.

Herr Sproten (29), Deutschlehrer an einer Schule

- Die Schule hat eine Internet-Seite.

- schreibt oft mit den Schülern Texte für die Seite

Internet, Medien

Übung: Meinungen zu Medien. Schreiben Sie Sätze mit *dass*.

1. Das Internet ist nützlich, aber auch gefährlich. - *Ich denke, dass das Internet nützlich, aber auch gefährlich ist.*

2. Man kann bald alles mit dem Computer machen. - Ich glaube,

3. Im Radio gibt es viele interessante Programme. - Ich finde, _____

Übung: Warum? Begründen Sie. Schreiben Sie Sätze mit *weil*.

1. Ich lese gerne Bücher. Lesen ist entspannend für mich. -

Ich lese gerne Bücher, weil Lesen entspannend für mich ist.

2. Ich kaufe täglich die Zeitung. Ich lese sie gerne auf dem Weg zur Arbeit. - _____

3. Ohne mein Handy kann ich nicht mehr leben. Ich will immer erreichbar sein. - _____

4. Das Radio gibt es bestimmt noch in zehn Jahren. Die Menschen hören einfach gern Musik. - _____

Übung: *Lesen Sie die Meinungen noch einmal. Was denken Sie über die Medien und Internet? Machen Sie Notizen und diskutieren Sie im Kurs. Benutzen Sie dazu folgende Redemittel:*

- Ich bin dafür (dagegen), dass...*
- Ich finde es (nicht) richtig, dass...*
- Es stimmt (nicht), dass...*
- Ich glaube (nicht), dass...*
- Ich bin (nicht) dafür, dass...*
- Ich finde es gut (schlecht), dass/wenn...*
- Nein, das finde ich nicht*
- Ja, das finde ich auch*
- Nein, ich denke nicht, dass...*

Relativsätze

Relativsätze können wie ein Attribut gebraucht werden und stehen dabei meist direkt hinter dem Wort, das sie beschreiben [Witzlinger, 2010: 43]

Der Nebensatz antwortet auf die Fragen: welcher? was für ein?

Der Vertrag, den wir am Montag gemacht haben, war nicht schwer.

Diese Nebensätze werden durch ein Relativpronomen oder eine Relativpartikel eingeführt:

Kasus	Singular			Plural
	m	n	f	
Nom	der	das	die	die
Gen	dessen	dessen	deren, derer	deren, derer
Dat	dem	dem	der	denen
Akk	den	das	die	die

Der Kasus des Relativpronomens richtet sich nach der Struktur des Relativsatzes. Das Attribut ist ein wichtiger Informationsträger, aber kein Satzglied.

Bist du zufrieden mit dem Computer, den du dir gekauft hast?

Die von uns beauftragte Firma ist leider in Konkurs. - Die Firma, die wir beauftragt haben, ist leider in Konkurs.

Der Handelspartner, mit welchem ich gestern gesprochen habe, arbeitet mit uns schon 5 Jahre.

Übung: Setzen Sie fehlende Relativpronomen

- a) Hier siehst du den alten VW, _____ ich zehn Jahre gefahren habe.
b) Ich habe von den fast 7.000 Firmen gehört, _____ sich nur mit alternativer Energie versorgen.

Übung: Machen aus zwei Sätzen ein Satzgefüge mit Relativsatz

- a) Der Kollege grüßte freundlich. Ich hatte ihm neulich geholfen.
b) Mein Freund hat eine Anzeige aufgegeben. Seine Frau sucht einen neuen Arbeitsplatz.
c) Wann kommt dein Lieferant? Von diesem Lieferanten hast du mir schon so viel erzählt.

Übung: Setzen Sie fehlende Relativpronomen

- a) Wie heißt die Kollegin, _____ du dich gerade unterhalten hast?
b) Was sind das für Leute, _____ du dich verabschiedet hast?
c) Kennst du den Herrn, _____ Paul die ganze Zeit spricht?
d) Die Ministerin, _____ ich dir erzählt habe, kommt bald nach Passau.
e) Max hatte jeden Tag Gäste, _____ er sorgen musste.
f) Lena ist wirklich ein Mädchen, _____ man sich verlassen kann.

g) Wem gehört diese Mappe, _____ du den ganzen Tag herumgelaufen bist?

h) Mein Chef ist ein Mensch, _____ man nur streiten kann.

i) Meine Frau hat einen Chef, _____ sie sich fürchtet.

j) Auf diesem Foto siehst du meinen Kollegen, _____ ich mich kaum erinnern kann.

Übung: Bilden Sie Relativsätze.

Leute - kennen

Ich glaube, das sind Leute, die man kennen sollte.

Kosten - senken

eine Technologie – anwenden

eine Garantie – verlangen

Bedingungen – ablehnen

ein Ergebnis – überprüfen

Finden in folgenden Text die Relativsätze.

Arbeitssuche

Alles beginnt natürlich mit einer guten Ausbildung. Man kann zum Beispiel an einer Universität studieren. Oder man macht ein Praktikum, man arbeitet also einige Zeit bei einer Firma, um dort etwas zu lernen. Danach fängt eine schwierige Zeit an: Man muss sich nämlich bei verschiedenen Firmen bewerben. Dazu sucht man zum Beispiel im Internet oder im Stellenmarkt der Tageszeitung nach Anzeigen. Viele Firmen suchen durch Anzeigen neue Mitarbeiter.

Wenn man dieser Firma dann schreiben möchte, muss man ihr eine Bewerbungsmappe schicken. In der Mappe enthalten sind ein Lebenslauf, meistens auch ein Foto, dazu noch Zeugnisse oder Arbeitsproben. Wenn die Personalabteilung der Firma diese Mappe gut findet, wird man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier versucht

man sich möglichst positiv zu präsentieren. Denn wenn das Gespräch gut läuft, hat man den Job. Wenn nicht, dann bekommt ihn ein anderer Bewerber.

Bevor man allerdings anfängt zu arbeiten, muss man meistens erst einen Arbeitsvertrag unterschreiben. In diesem Vertrag wird festgehalten, wie viele Stunden man arbeiten muss und wie viel Geld man verdient. Manchmal ist dieser Vertrag Verhandlungssache – das heißt, man kann in einem Gespräch festlegen, wie hoch die Summen sind. Manchmal aber, vor allem in bestimmten Branchen, sind die Preise bereits festgelegt. Das nennt man Tarifverträge. Diese Tarife wurden bereits in der Vergangenheit ausgehandelt und gelten dann für alle in diesem Bereich tätigen Menschen. Zum Beispiel: Wenn ich einen Workshop halte bei einer Firma, dann kann ich sagen, wie teuer das ist, und die Firma entscheidet dann, ob sie diesen Preis zahlen möchte. Wenn ich aber für einen Radiosender wie den Bayerischen Rundfunk arbeite, dann bekomme ich genau das gleiche Geld wie meine Kollegen. Ich kann nicht verhandeln oder mehr verlangen.

Wer gerne immer mehr Geld verdienen möchte und immer wichtiger sein will in seiner Firma, den nennt man in Deutschland einen Karrieristen. Er möchte die Karriereleiter emporklettern. Oft sind das sehr ehrgeizige Menschen. Und viele Firmen haben eine klare Hierarchie, bei der man Stufe um Stufe erklimmen kann. Wichtig ist den meisten Menschen natürlich, wie viel Geld sie verdienen. Diesen Betrag nennt man Gehalt. Oft redet man vom Nettogehalt. Das ist dann das Geld, das man tatsächlich vom Arbeitgeber bekommt. Denn der zieht schon Beträge ab, zum Beispiel für Kranken- oder Rentenversicherung. Auch die Steuer wird gleich an das Finanzamt abgeführt. Ein Angestellter bekommt dafür jedes Jahr vom Finanzamt eine Lohnsteuerkarte. Diese Karte gibt er bei seinem Arbeitgeber ab. Am Ende des Jahres wird auf dieser Karte eingetragen, wie viele Steuern der Arbeiter gezahlt hat.

Bei mir ist es anders. Ich bin kein Angestellter. Ich bin freiberuflich und selbständig. Das bedeutet, ich muss mich selber um

alles kümmern, um die Krankenversicherung und die Rentenversicherung und auch um die Steuer. Dafür kann ich aber für viele verschiedene Firmen arbeiten und bin flexibel. Ich habe keine festen Arbeitszeiten, wie andere Menschen. Viele Menschen, die als Verkäufer arbeiten, arbeiten übrigens auf Provision. Sie bekommen also einen Anteil an dem, was sie verkauft haben, für sich.

Übung: Machen Sie die Sätze voll.

Eine Bewerbungsmappe ist die Mappe, die _____.

Ein Vorstellungsgespräch ist das Gespräch, zu dem _____.

Die Tarifverträge sind die Summen, die _____.

Karrieristen sind die Menschen, die _____.

Das Gehalt ist das Geld, das _____.

Nettogehalt ist das Gehalt, das _____.

Eine Lohnsteuerkarte ist eine Unterlage, die _____.

Provision ist ein Anteil, was _____.

Übung: Ergänzen Sie das Relativpronomen.

1. + Und wo schläfst du?

– Ich habe ein Zimmer in einem Hotel reserviert, _____
direkt am Strand liegt.

2. + Ist es dasselbe Hotel, in _____ du auch letzten
Sommer warst?

– Nein, das war doch das Hotel,
Mitarbeiter so unfreundlich waren – vor allem das Personal an der
Rezeption.

3. + Ist es in dem Hotel, _____ du jetzt ausgesucht
hast, besser?

– Ja. Hier ist das Personal außergewöhnlich nett und sorgfältig.

4. + Wahrscheinlich ist der Chef, für _____ sie
arbeiten, auch besonders nett und kann sein Personal gut motivieren.

– Es ist eine Chefin. Die Direktorin, _____ Name
übrigens total lustig ist, leitet das Hotel erst seit einem Jahr.

5. + Wie heißt sie denn?

– Elisabeth Sorgenfrei. Das ist doch ein Name, _____
richtig gute Laune macht, oder?

6. + Ja, das stimmt. Wie hast du das Hotel denn gefunden?

– Im Internet. Es war das einzige Hotel, _____
Homepage mir richtig gut gefallen hat.

7. + Was ist denn an dem Internetauftritt so besonders toll?

– Es gibt viele Fotos, auf _____ alle Zimmer sehr
genau zu sehen sind. Und man kann sein Lieblingszimmer direkt
auswählen und reservieren lassen.

8. + Das ist natürlich praktisch. Und wie ist das Zimmer, in
_____ du jetzt wohnst?

– Es ist groß und hell. Alle Möbel, _____ Stil ich
übrigens traumhaft schön finde, passen gut zusammen.

9. + Und was ist das für ein Stil?

– Japanisch, glaube ich. Die Wände sind in einem Grün
gestrichen, _____ sehr kräftig ist und das Licht ganz warm
macht. Außerdem habe ich einen Balkon mit Meerblick.

10. + Das klingt alles sehr gut. Und wie lange bleibst du noch?

– Leider nur bis Samstag. Ich muss am Montag wieder arbeiten.
Aber ich bin ja nicht der einzige Mensch, _____ Urlaub nach
drei Wochen endet.

TEXTE FÜR ZUSÄTZLICHES LESEN

Frauen in Spitzenpositionen: In Deutschland ist die Luft da oben dünn

Frauen in Deutschland sind sehr gut qualifiziert. Mehr als die Hälfte der Frauen hat ein Abitur und 56 Prozent einen Hochschulabschluss.

Jeder zweite Absolvent der Betriebswirtschaftslehre ist weiblich, in den Rechtswissenschaften machen Frauen die besten Examina. Aber nur weniger als fünf Prozent Frauen finden sich in den Top-Positionen großer Unternehmen. Hier ist "die Luft dünn" in Deutschlands großen Banken, Energie- und Automobilfirmen, in den Telefon- und Kommunikationsunternehmen, die an der Börse gelistet sind. So sind in den 100 größten Banken und Sparkassen Deutschlands nur 2,9 Prozent der Vorstände weiblich und 16,3 Prozent der Aufsichtsräte – gleichzeitig stellen Frauen aber die Hälfte der Beschäftigten. Auch Wissenschaft und Forschung sieht es nicht besser aus. Warum ist das so? Um Beruf und Familie zu vereinbaren verzichten auch heute noch immer viele Frauen auf eine Karriere. Sie haben eher einen Teilzeitjob als ein Mann. Manche Frauen bleiben viele Jahre zu Hause und ziehen die Kinder groß. In Deutschland aber fehlen gut ausgebildete Fachkräfte, daher sollen mehr Kindergartenplätze und Betreuungsmöglichkeiten entstehen.

Zahlen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) zeigen, dass eine Frau in Deutschland knapp 22 Prozent weniger verdient als ein Mann. Der Unterschied liegt vor allem daran, dass Frauen meistens in schlechter bezahlten Branchen arbeiten. Denn sie opfern ihre Karriere, um Kinder großzuziehen. In den 34 Industriestaaten, die zur OECD gehören, liegt die Differenz bei 16 Prozent. In Norwegen etwa bekommen Frauen nur 8,4 Prozent und in Belgien 8,9 Prozent weniger. Politik und Wirtschaft wollen daher mehr Plätze für Kinder in Kindergärten und Tagesstätten und Frauen und Männer stärker unterstützen.

Quelle:<https://www.alumniportal-deutschland.org/deutsche-sprache/deutsch-auf-die-schnelle/online-deutsch-lernen-uebungen-spitzenpositionen/>

Fragen zum Text:

- Was bedeutet "die Luft ist dünn für Frauen"?
- Sind die Frauen in Deutschland sehr gut qualifiziert?
- Warum verzichten viele Frauen heute noch immer auf eine Karriere?
- Welchen Ausweg kann man in dieser Situation anbieten?

Produktiv dank Bildschirm

Mehr als 60 Prozent der Berufstätigen in Deutschland brauchen bei der Arbeit einen Computer. Das ist keine Überraschung - interessant ist der internationale Vergleich.

Früher waren es Hammer oder Spaten, heute ist der Computer das wichtigste Werkzeug der arbeitenden Bevölkerung. In Deutschland benutzen 61 Prozent der Berufstätigen regelmäßig einen Computer, im Jahr 2003 waren es erst 44 Prozent. Das belegt eine Studie des IT-Branchenverbands Bitkom.

"Der PC gewinnt auch jenseits der typischen Bürojobs immer mehr an Bedeutung", erklärt Bitkom-Präsident August-Wilhelm Scheer. So sind beispielsweise bereits 58 Prozent der Beschäftigten in der Industrie auf einen Rechner angewiesen. Den höchsten Anteil an Computer-Jobs gibt es laut Studie mit 92 Prozent in der Medien- und Kulturbranche. Bei den Energieunternehmen sind es 82 Prozent, im Handel 71 Prozent. Den geringsten Anteil an Beschäftigten, die regelmäßig am PC arbeiten, hat das Baugewerbe mit 28 Prozent.

Im Vergleich der EU-Länder belegt Deutschland bei der beruflichen Computernutzung den sechsten Platz. "Deutschland liegt in Europa zwar deutlich über Schnitt, ist von den Spitzenplätzen aber noch recht weit entfernt", sagte Scheer, der eine direkte Verbindung zwischen dem Computereinsatz in der Arbeitswelt und einer hohen Produktivität sieht.

Deutschland habe seit 2003 von Rang zwölf einen Sprung nach oben gemacht.

Besonders stark verbreitet sind Computer-Arbeitsplätze in den skandinavischen Ländern. Spitzenreiter ist Finnland mit 71 Prozent der Beschäftigten, gefolgt von Schweden mit 68 Prozent und Norwegen mit 66 Prozent, so die Studie. Die schlechteste Ausstattung haben Bulgarien mit einem Anteil von 20 Prozent und Rumänien mit 26 Prozent. Die baltischen Staaten Lettland und Litauen liegen nur knapp darüber. Scheer: "Es gibt ein extremes Gefälle bei der beruflichen PC-Nutzung innerhalb Europas, das im Sinne einer ausgeglichenen Regionalstruktur abgebaut werden muss."

Quelle: <http://www.sueddeutsche.de/karriere/computer-am-arbeitsplatz-produktiv-dank-bildschirm-1.998251>

Fragen zum Text:

- Wie viel Prozent der Berufstätigen in Deutschland benutzen regelmäßig einen Computer am Arbeitsplatz?
- Im welchen Bereich gibt es den höchsten Anteil an Computer-Jobs?
- Welchen Platz belegt Deutschland im Vergleich der EU-Länder bei der beruflichen Computernutzung?
- In welchen Ländern sind Computer-Arbeitsplätze besonders stark verbreitet?

Die duale Berufsausbildung in Deutschland kombiniert Theorie und Praxis

Die meisten Auszubildenden in Deutschland kennen die duale Berufsausbildung: sie lernen im Betrieb und gehen auch noch zur Schule. Eine duale Ausbildung verbindet Theorie und Praxis. Das Konzept ist international hoch anerkannt.

Über 517.000 junge Menschen sind im Jahr 2012 in ihre Ausbildung gestartet. Unter den rund 350 Ausbildungsberufen von A wie

Änderungsschneider/in bis Z wie Zweiradmechaniker/in gibt es eine Rangliste der beliebtesten Ausbildungsberufe. Diese veröffentlicht das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) jedes Jahr. Die Top Ten der deutschen Ausbildungsberufe: Kaufmännische Berufe sind immer auf den ersten Plätzen, gefolgt von vom Kraftfahrzeugmechatroniker und Arzthelfer.

Steigende Anforderungen für Migranten

Seit 1869 gibt es die Berufsschulpflicht für Arbeiter unter 18 Jahren. Heute entscheiden sich Schülerinnen und Schüler in Deutschland mit 15 oder 16 Jahren, ob sie eine Berufsausbildung beginnen möchten. Doch die Anforderungen steigen. So muss sich ein Kraftfahrzeug-Mechaniker heute auch mit Elektronik befassen und deshalb gute Mathematikkenntnisse in die Ausbildung mitbringen. Die Berufsausbildung steht allen Jugendlichen offen, auch Bewerbern aus dem Ausland. Die Betriebe erwarten eine Bewerbungsmappe und laden die Jugendlichen zu Vorstellungsgesprächen ein. Manche Betriebe setzen auch ein Praktikum voraus.

Ein Problem: Besonders häufig finden Jugendliche aus Familien mit Migrationshintergrund nicht sofort einen Ausbildungsplatz. Sie schneiden oft schon in der Schule schlechter ab als ihre deutschen Mitschüler - zum Teil wegen der fehlenden Sprachkenntnisse. Sie brauchen zusätzliche Qualifizierungsmaßnahmen. Da es derzeit mehr Firmen gibt, die freie Ausbildungsplätze haben, als Jugendliche, die einen Platz suchen, werden diese Qualifizierungsmaßnahmen immer häufiger von Arbeitsagenturen und auch von den Betrieben selbst angeboten.

Quelle:

Fragen zum Text:

- Welche technische Berufsausbildung ist unter den Top Ten der beliebtesten Ausbildungsberufe?
- Was erwarten die Betriebe bei einer Bewerbung?
- Was verbindet die duale Berufsausbildung miteinander?
- Welches Problem haben Jugendliche aus Familien mit Migrationshintergrund bei der Suche nach dem Ausbildungsplatz?

Quellenverzeichnis

1. Dallapiazza, R.-M. Tangram. Deutsch als Fremdsprache. Arbeitsbuch 2 / Rosa-Maria Dallapiazza, Eduard von Jan, Beate Blüggel, Anja Schümann. – 2. Auflage. – Ismaning : Max Hueber Verlag. – S. 160. – ISBN 3-19-011584-2.
2. Duden. Briefe gut und richtig schreiben / bearb. Von d. Dudenred., red. mitarb. Wolfgang Eckey. – Mannheim, Wien, Zürich : Dudenverl., 1989. – S. 818. – ISBN 3-411-02850-5.
3. Duden. Grammatik der deutschen Sprache / hrsg. bearb. von Günter Drosdowski in Zusammenarbeit mit Peter Eisenberg. – 5., völlig neu bearb. u. erw. Aufl. – Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich : Dudenverlag, 1995. – S. 864. – ISBN 3-411-04045-9.
4. Der kleine Duden / bearb. Von Dudenredaktion. – Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich : Dudenverlag. – 2., überarb. Aufl., 1997. – S. 409. – ISBN 3-411-05572-3.
5. Der kleine Duden. Sprachtipps. Hilfe für den sprachlichen Alltag. – 2, vollständig neu bearbeitete Aufl. – Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich : Dudenverlag, 1997. – S. 419. – ISBN 3-411-05582-0.
6. Duden. Richtiges und gutes Deutsch / bearb. von Dieter Berger u. Günter Drosdowski unter Mitwirkung von Otmar Käge u. weiteren Mitarb. d. Dudenred. – 3., neu bearb. u. erw. Aufl. – Mannheim, Wien, Zürich : Bibliographisches Institut, 1985. – S. 803. – ISBN 3-411-20909-7.
7. Frank, M. Deutsch. Grammatik. Wortarten / Martina Frank. – Berlin : Schülerhilfe. – 2001. – S. 150.
8. Post, Schule: Themenheft Briefe schreiben. – Mainz : Stiftung Lesen, 2013. – S. 44.
9. Verstehen und Gestalten. Sprachbuch für Gymnasien. Ausgabe 10, Band 10 (10. Jahrgangsstufe)/ hrsg. von Dieter Mayer u. Gerhard Schoebe bearb. Von Ronald Jost, Dieter Mayer, Maximilian Nutz, Adelbert Wichert. – München : Oldenbourg Verlag, 1996. – S. 232. – ISBN 3-486-88950-8.
10. Witzlinger, H. Deutsch – Aber Hallo! Grammatikübungen. Mittel- und Oberstufe / Hans Witzlinger. – Passau : Bildungsv. Lemberger. - 2010. – S. 294.

Учебное издание

Ольга Викторовна Олейник

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch

Учебно-методическое пособие

Ведущий редактор

Кондаева Е. В.

Редактор

Чумак Г. А.

Подписано в печать 12.10.2017 г.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 6,7.

Тираж 300 (1 завод – 50) экз. Заказ 36/1536.

**Издательство Орского гуманитарно-технологического института
(филиала) государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»**

462403, г. Орск Оренбургской обл., пр. Мира, 15 А