

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра іноземних мов

06-09-72М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

і навчальні завдання
для розвитку мовленнєвих компетентностей
та навичок самостійної роботи з навчальної дисципліни
«Іноземна мова /німецька/ професійного спілкування»
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
усіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП
денної і заочної форм навчання

Схвалено науково-методичною
радою НУВГП
Протокол № 7 від 24.11.2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки і навчальні завдання для розвитку мовленнєвих компетентностей та навичок самостійної роботи з навчальної дисципліни «Іноземна мова /німецька/ професійного спілкування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня усіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП денної і заочної форм навчання [Електронне видання] / Купчик Л. Є. – Рівне : НУВГП, 2022. – 75 с.

Укладач: Купчик Л. Є., к.пед.н., доцент кафедри іноземних мов.

Відповідальний за випуск:

Купчик Л. Є., завідувач кафедри іноземних мов.

Вчений секретар науково-методичної ради Костюкова Т. А.

© Л. Є. Купчик, 2022
© Національний університет водного
господарства та
природокористування, 2022

Передмова

Іноземні мови стають усе більш важливими у професійному житті усе більшу роль – навіть на тих посадах, підприємствах чи у тих сферах життя, де ще донедавна іноземна мова не відігравала значної ролі. Глобалізація та значне зростання кількості мереж в економічному світі призводять до того, що виникає усе більше потреби контактувати та комунікувати з іншомовними клієнтами.

Хороші знання іноземних мов набирають усе більшої ваги, тому варті своєчасно поглиблювати та розширювати наявні іншомовні знання та компетентності, що реалізується у процесі вивчення курсу «Іноземна мова /німецька/ професійного спілкуванням», яка уможливує ведення успішної та ефективної комунікації у європейському контексті. Адже німецька мова є робочою мовою ряду країн Європейського Союзу, якою ведуться ділова кореспонденція, наукові та практичні конференції, публікуються наукові праці.

Мета дисципліни – розвивати уміння усного і письмового спілкування у межах професійної та наукової тематики відповідно до потреб професійної підготовки за фахом та міжкультурного спілкування.

Основні цілі курсу:

- 1) розвивати у студентів основи лінгвістичної, комунікативної та лінгвокраїнознавчої компетентностей у сфері спілкування, що визначені майбутніми професійними інтересами і потребами;
- 2) формувати та розвивати уміння працювати з німецькомовною фаховою та науковою літературою;
- 3) ефективно та правильно використовувати вербальні і невербальні засоби німецькомовної комунікації під час ведення публічних виступів, презентацій, перемовин, зустрічей, воркшопів, тренінгів, тощо;
- 4) розвивати у студентів пізнавальні інтереси в межах інтеркультурного контексту, прагнення до удосконалення своєї професійної підготовки засобами іноземної мови.

Методичні вказівки містять завдання, націлені на розвиток у студентів німецькомовної комунікативної компетентності, яка уможливить ведення ефективної комунікації в автентичному німецькомовному середовищі.

Тема 1: Begrüßungen und Verabschiedungen

Vokabular zum Thema

anbieten	пропонувати
anreden j-n	заговорити з ким.
Auf Wiedersehen	До побачення
Büro, das	бюро, офіс
Einkommen, das	прибуток, доходи
Erfrischungen anbieten	пропонувати освіжаючі напитки
ernsthaft	серйозно
freundschaftlich	дружелюбно
Gastgeber, der/Gastgeberin, die	приймаюча сторона
Geschäftspartner, der	діловий партнер
Gespräch, das	розмова, діалог
grüßen	вітати
Grüß Gott!	Слава Богу!
Gute Nacht!	На добраніч!
Guten Morgen/Tag/Abend!	Доброго ранку/дня/вечора!
herrschen	панувати
Hallo/Servus!	Привіт!
die Hand geben j-m	дати руку ком.
Händedruck, der	потиск руки
persönlich	особистий
Platz nehmen	сісти, зайняти місце
Schönen Sonntag/ Feiertag/	Гарної неділі/п'ятниці/ кінця
Feierabend!	робочого дня!
Schönes Wochenende!	Гарних вихідних!
Termin, der	домовленість, зустріч
treffen sich mit j-m	зустрічатися з ким.
Tschüss/Tschao!	До скорого!
umgangssprachlich	розмовний
unverheiratet	неодружений
verabschieden, sich von j-m	прощатися з ким.
vereinbaren	Домовлятися
verheiratet	одружений

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text.

I. Man grüßt mit

Guten Morgen! Guten Tag! Guten Abend!

Vertraulich, zugleich gehoben klingt *Seien Sie begrüßt! Sei begrüßt! Ich grüße euch!*

In Süddeutschland kann man zur beliebigen Zeit „*Grüß Gott!*“ hören.

Umgangssprachlich, zum Teil kollegial, freundschaftlich, persönlich wirken *Hallo! Servus! Grüß dich! Morgen! Tag! Abend! Mahlzeit!* Das umgangssprachliche Wort „*Mahlzeit!*“ ist zur Mittagszeit unter Arbeits- und Studienkollegen als Begrüßungs- und Verabschiedungsformel und beim Essen im Speisesaal des Betriebes, in der Betriebsgaststätte und in der Mensa anstelle von „*Guten Appetit!*“ üblich.

Die Regeln beim Begrüßen

- Der Händedruck bedeutet eine Erklärung zur Gesprächsbereitschaft. Der Händedruck markiert Anfang und Ende eines Gesprächs. Jemandem die Hand zu geben bedeutet also, dass man bereit ist, mit dem/derjenigen mindestens ein paar Worte zu wechseln.

- Die Hand zum Gruß wird vom Ranghöherem dem/der Rangniederer gereicht. Die Dame gibt dem Herrn die Hand als erste.

- Beim Handschlag blickt man sich gegenseitig in die Augen – und nicht auf das Ohr, den Kragen, die Krawatte oder dergleichen.

- Beim Begrüßen nimmt Mann/Frau die linke Hand aus der Hosentasche.

- Ohne Handschlag begrüßt man Hauspersonal, Kellner, Verkäufer/innen, Hotelpersonal usw.

- Herren stehen bei jeder Begrüßung vor jeder/jedem auf.

- Damen stehen nur in Ausnahmefällen zur Begrüßung auf. Es ist eine Geste besonderer Ehrerbietung, zum Beispiel gegenüber älteren Damen oder besonders schätzenswerten älteren Herren.

Das „Bussi-Bussi“ – also die Begrüßung mit Hilfe zweier Wangenküsse, je einem rechts und links, kann man zurzeit als Begrüßungsgeste unter Freunden, die „Tennisklub-Gesellschaft“ voll erfasst hat.

II. Man verabschiedet sich mit

Auf Wiedersehen!

Umgangssprachlich, z.T. kollegial, freundschaftlich, persönlich oder salopp wirken *Bis morgen/ nachher/ bald/ dann/ Freues Schaffen!*

Mach's gut! Antwort: *Mach's besser! Tschüss! Tschao! Schönen Sonntag/ Feiertag/ Feierabend!*

Schönes Wochenende!

Nächste Woche sehen wir uns wieder! Bis dahin alles-alles Gute! Gute Nacht!

Begrüßungen ...

Guten Morgen – bis etwa 10.00 oder 11.00 Uhr
Guten Tag – den ganzen Tag bis etwa 18.00 Uhr
Hallo! – den ganzen Tag (umgangssprachlich)
Grüß Gott – den ganzen Tag in Süddeutschland und Österreich
Guten Abend – etwa ab 18.00 Uhr

... und Verabschiedungen

Gute Nacht – zur Schlafzeit
(Auf) Wiedersehen – zu jeder Zeit
(Auf) Wiederschauen – zu jeder Zeit in Süddeutschland und Österreich
Tschüs – zu jeder Zeit (umgangssprachlich)

Aufgabe 2. Lesen Sie zwei Gespräche und markieren Sie, welche Aussagen rechts richtig und was falsch ist.

Dialog 1.

Frau Brett: Entschuldigen Sie bitte! Sind Sie Herr Becker?	1. Anna Brett kennt Herrn Becker schon.
Herr Becker: Ja.	2. Sie ist von der Firma Norco.
Frau Brett: Ich bin Anna Brett von der Firma Norco.	3. Sie treffen sich abends.
Herr Becker: Wie bitte? Wie war Ihr Name?	4. Anna Brett ist verheiratet.
Frau Brett: Brett.	
Herr Becker: Ach, guten Morgen, Frau Brett!	
Frau Brett: Guten Morgen, Herr Becker! So, gehen wir? Mein Auto steht draußen.	

Dialog 2.

Empfangsdame: Guten Tag, bitte schön?	1. Herr Dr. Hoffmann hat einen Termin bei Ulla Andersen.
Dr. Hoffmann: Guten Tag. Mein Name ist Hoffmann von der Firma Hansen und Co. Ich habe einen Termin bei Frau Andersen.	2. Sie treffen sich vormittags.
Empfangsdame: Einen Moment bitte, ich rufe an ... ja, Frau Andersen kommt gleich. Möchten Sie solange Platz nehmen?	3. Sie treffen sich zum ersten Mal.

Dr. Hoffmann: Ja, danke.

Frau Andersen: Ach, Herr Doktor Hoffmann, guten Tag. Schön, Sie wiederzusehen! Wie geht's Ihnen?

Dr. Hoffmann: Danke, gut, und Ihnen?

Frau Andersen: Gut, danke. So, kommen Sie bitte mit ins Büro.

Aufgabe 3. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wann sagt man *Guten Morgen/Tag/Abend*?
2. Wie begrüßt man jemanden in einer Geschäftssituation?
3. Wann geben sich die Deutschen die Hand?

Aufgabe 4. Beantworten Sie die folgende Frage.

Wenn man sich in einer Geschäftssituation zum ersten Mal trifft, worüber spricht man?

- a) Sport
- b) das Wetter
- c) Politik
- d) das Hotel
- e) Einkommen
- f) die Reise
- g) die Heimat
- h) die Arbeit
- i) den Urlaub
- j) Städte, die man kennt
- k) etwas anderes (Was?)

Aufgabe 5. Lesen Sie das Gespräch von Frau Brett und Herrn Becker während der Autofahrt und wählen Sie das Thema Ihrer Unterhaltung von Übung 4.

Frau Brett: Wie war die Reise, Herr Becker?

Herr Becker: Ganz gut, danke. Wir hatten nur fünf Minuten Verspätung.

Frau Brett: Sehr gut! Und wie ist das Wetter in Deutschland? So schön wie heute?

Herr Becker: Nein, wir hatten schlechtes Wetter.

Frau Brett: Ach, schade! Und ist es Ihr erster Besuch hier, Herr Becker?

Herr Becker: Nein, letztes Jahr war ich zwei Wochen hier im Urlaub.

Frau Brett: Aha. Und wie hat es Ihnen hier gefallen?

Herr Becker: Prima! Wir hatten die ganze Zeit Sonne.

Frau Brett: Das ist gut. Und woher kommen Sie in Deutschland?

Herr Becker: Aus Regensburg in Bayern. Ich wohne und arbeite aber seit vielen Jahren in Hamburg.

Frau Brett: Ach so! Ich war aber einmal in Hamburg. Das ist eine schöne Stadt, nicht wahr?

Herr Becker: Ja, das stimmt.

Frau Brett: So, das ist die Firma, da sind wir schon.

Aufgabe 6. Wählen Sie die richtige Variante der Antworten vom Herrn Becker anhand der Information aus dem Gespräch von Aufgabe 5.

1. Wie war die Reise?
a) Ganz gut, danke. Wir hatten nur fünf Minuten Verspätung.
b) Sehr gut, danke. Wir sind pünktlich gelandet.
2. Haben Sie gut zu uns gefunden?
a) Nein, ich hatte Probleme, das Büro zu finden.
b) Ja, danke, ohne Probleme
3. Wie ist das Wetter in Deutschland?
a) Wir hatten schlechtes Wetter.
b) Heute morgen schien die Sonne.
4. Ist es Ihr erster Besuch hier?
a) Ja, ich bin zum ersten Mal hier.
b) Nein, letztes Jahr war ich zwei Wochen hier im Urlaub.
5. Wie hat es Ihnen hier gefallen?
a) Prima!
b) Ach, nicht besonders.

6. Woher kommen Sie in Deutschland?
 a) Aus Hamburg.
 b) Aus Regensburg in Bayern.
7. Das ist eine schöne Stadt, nicht wahr?
 a) Ja, das stimmt.
 b) Ja, aber nur für Touristen.

Aufgabe 7. Bilden Sie Ihren eigenen Dialog anhand der unten angegebenen Information.

Partner 1

Sie arbeiten bei der Firma Oriel & Co. Sie holen Frau Kohl, einen Gast aus Deutschland, um 9.30 Uhr vom Flughafen ab und fahren sie zu der Firma. Stellen Sie Fragen mit Hilfe der Stichwörter:

- Wie/Reise?
- Wetter in Deutschland?
- erster Besuch?
- Woher/in Deutschland?
- Was für eine Stadt?

Beenden Sie das Gespräch mit: *So, das ist die Firma.*

Partner 2

Sie sind Dagmar Kohl. Sie besuchen die Firma Oriel & Co. Ein/e Mitarbeiter/in der Firma holt sie um 9.30 Uhr vom Flughafen ab. Beantworten Sie seine/ihre Fragen mit Hilfe dieser Informationen:

- Sie hatten einen guten Flug, das Essen was aber nicht besonders gut.
- Das Wetter in Deutschland ist sehr schlecht, es regnet schon seit drei Tagen.
- Sie sind zum ersten Mal hier.
- Sie kommen aus Ludwigshafen in Rheinland-Pfalz, wohnen und arbeiten aber seit einigen Jahren in Berlin.
- Berlin ist eine sehr interessante und lebendige Stadt, aber das Leben dort ist manchmal sehr hektisch.

Aufgabe 8. Lesen Sie die folgenden Aussagen über das richtige Benehmen für die Arbeitswelt in Deutschland und übersetzen Sie sie. Treffen sie auch für die Ukraine zu? Schreiben Sie: *Ja, Nein* oder *Es kommt darauf an.*

Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen

1. Man stellt sich mit dem Nachnamen bzw. mit dem Vornamen und Nachnamen vor.
2. In den meisten Firmen sagen die Mitarbeiter „Sie“ zueinander und reden sich mit „Herr“ oder „Frau“ an.
3. Die übliche Anrede für eine unverheiratete Frau ist „Frau“, nicht „Fräulein“.
4. Es ist üblich, in der Anrede akademische Titel zu benutzen, z.B. „Herr Doktor“ oder „Frau Professor“.
5. Bei der Begrüßung und beim Verabschieden gibt man sich die Hand.
6. Wenn man einen Besuch in einer Firma plant, muss man einen Termin vereinbaren und bestätigen. Pünktlichkeit ist sehr wichtig.
7. Im Büro bietet man einem Besucher/einer Besucherin Erfrischungen an, aber keinen Alkohol.
8. Wenn man einen Geschäftspartner nicht besonders gut kennt, ist es nicht üblich, Fragen über das Privatleben zu stellen. Man schätzt es, wenn ein Ausländer Interesse an Land und Leute zeigt.
9. Im Geschäftsleben herrschen normalerweise ein eher ernsthafter Ton und eine gewisse Förmlichkeit. Informelles Verhalten wirkt oft unseriös.
10. In einer Geschäftsbesprechung kommt man schnell zum wichtigen Punkt. Es ist nicht üblich, lange Konversation zu machen.
11. Klar seine Meinung zu sagen ist nicht unhöflich.
12. Privatleben und Geschäftsleben werden klar getrennt. Normalerweise spricht man nicht über geschäftliche Dinge außerhalb des Büros.
13. Es ist nicht üblich, Geschäftspartner oder Kunden zu sich nach Hause einzuladen. Meistens geht man in ein Restaurant.
14. Wenn man eine Einladung bekommt, kommt man genau zur vereinbarten Zeit an und bringt ein Gastgeschenk mit, z.B. Blumen für die Gastgeberin oder eine Flasche Kognak. Man entfernt das Papier, bevor man die Blumen übergibt.

Тема 2: Darf ich vorstellen?

Vokabular zum Thema

Bekanntmachung, die	знайомство
Beruf, der	професія
Betrieb, der	підприємство
Chefsekretärin, die	секретарка шефа
Exportleiter, der	керуючий експертного відділу
	фірма
Firma, die	пуста фраза
Floskel, die	керівник, директор
Geschäftsführer, der	подати руку
die Hand reichen	ласкаво просимо до
Herzlich willkommen bei	знати
kennen	познайомитися з
kennen lernen j-n	схилити голову
den Kopf neigen	керівник
Leiter, der	керуючий фінансовим відділом
Leiter Finanz- und Rechnungswesen	керуючий відділом нагляду за
Leiter Qualitätssicherung	якістю
	перепитувати
nachfragen	завідуючий відділом кадрів
Personalchef, der	керуючий виробничим відділом
Produktionsleiter, der	Дуже приємно!
	Дуже радий!
Sehr angenehm!	посада
Sehr erfreut!	дати, надати
Stellung, die/Position, die	збут
überreichen	візитна картка
Vertrieb, der	представляти
Visitenkarte, die/Karte, die	представлення
vorstellen	Хто Ви [за професією]?
Vorstellung, die	Перепрошую.
Was sind Sie [von Beruf]?	
Wie bitte?	

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text.

Die Vorstellung

Die korrekte Bekanntmachung von Fremden untereinander erfolgt stets durch einen Dritten, der beide Partner kennt und diese dann gegenseitig vorstellt.

Man kann sich heute auch selbst bekannt machen. Jedoch hat das Vorgestelltwerden immer noch Vorrang gegenüber der Selbstvorstellung.

Die Regeln beim Vorstellen

- Die/der Rangniederere wird zuerst der/dem Ranghöheren vorgestellt.
- Akademische Titel werden bei den Namen genannt, sie gehören also zum Namen.
- Wenn ein Professor oder Doktor sich selbst vorstellt, so nennt er seine/n Titel nicht.
- Bei Selbstvorstellung nennt der Herr/der Rangniederere seinen Namen zuerst und erwartet dann, dass sein Gegenüber ebenfalls seinen Namen sagt und ihm dann die Hand reicht.
- Floskeln sind Tabu. Bei einer Vorstellung kann man sagen: „Ich freue mich, Sie endlich einmal kennen zu lernen, ich habe schon viel von ihnen gehört“. Wenn es aber nicht wahr ist, so wird es leere Floskel.
- Der Mann soll seine Frau als „meine Frau“ vorstellen, und nicht als „meine Gattin“. Dementsprechend spricht eine Frau von „meinem Mann“ und nicht von ihrem „Gatten“.
- Bei der Vorstellung neigt man den Kopf leicht.

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie folgende Funktionsbezeichnungen.

Leiter Marketing	Exportleiter	Leiter Qualitätssicherung
Produktionsleiter	Leiter Finanz- und Rechnungswesen	Personalchef

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Dialog und ordnen Sie die Stellungen den Menschen zu.

Frau Brett: Herr Becker, darf ich vorstellen? Das ist unser Geschäftsführer, Herr Olson.

Herr Becker: Sehr angenehm.

Herr Olson: Guten Tag, Herr Becker.

Frau Brett: Ich bin die Sekretärin von Herrn Olson. Und Frau Scheiber, die Leiterin Vertrieb und Marketing, kennen Sie ja.

Herr Becker: Guten Tag, Frau Scheiber, wie geht's Ihnen?

Frau Scheiber: Sehr gut, danke.

Frau Brett: Das ist Herr Doil, unser technischer Leiter.

Herr Becker: Ah, Herr Doil, guten Tag!

Frau Brett: Dann Herr Boltmann, der Werksleiter.

Herr Becker: Entschuldigung, wie war Ihr Name?

Herr Boltmann: Boltmann.

Herr Becker: Sehr erfreut.

Frau Brett: Und das ist Herr Becker, unser neuer Vertreter für Norddeutschland.

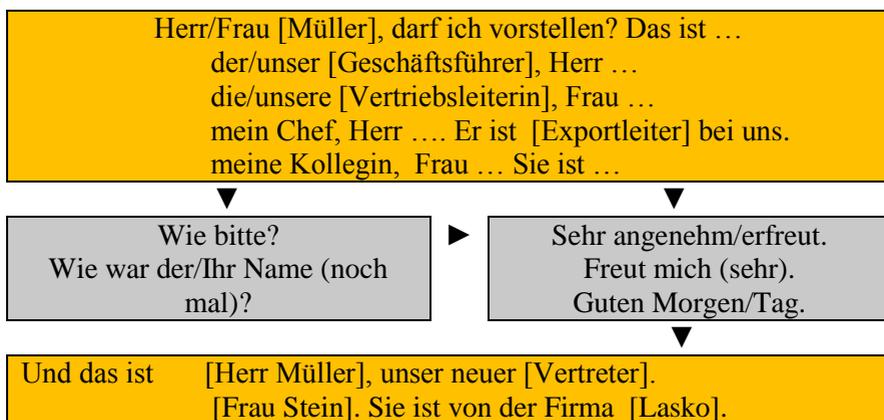
Herr Olson: So, Herr Becker, herzlich willkommen bei Norco!

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| 1. Herr Olson | a) technischer Leiter |
| 2. Frau Brett | b) Leiterin Vertrieb und Marketing |
| 3. Frau Scheiber | c) Werksleiter |
| 4. Herr Doil | d) Geschäftsführer |
| 5. Herr Boltmann | e) Chefsekräterin |

Aufgabe 4. Bilden Sie Ihren eigenen Dialog anhand der unten angegebenen Information.

Sie betreuen eine/n deutschsprechende/n Firmenbesucher/in. Stellen Sie ihn/sie einigen Kollegen/Kolleginnen vor.

Benutzen Sie die Stellungbezeichnungen der Aufgaben 2 und 3.



Aufgabe 5. Buchstabieren Sie Ihren Namen und den Namen von einem Bekannten bzw. Familienangehörigen. Gebrauchen Sie dabei das unten angegebene Alphabet.

Aa	Ge	eM	eS	Ypsilon
Be	Ha	eN	Te	Zett
tCe	Ii	Oo	Uu	Ä=A-mlaut
De	Jot	Pe	Vau	Ö=O-Umlaut
Ee	Ka	Qu	We	Ü=U-Umlaut
eF	eL	eR	iX	ß=EsZett

Aufgabe 6. Lesen Sie die unten angegebene Information und beantworten Sie die Frage.

Die meisten Geschäftsleute haben eine Karte, die sie bei der Vorstellung überreichen. Lesen Sie die Visitenkarten unten. Welche Informationen geben sie? Zum Beispiel: Name, Stellung im Betrieb, Beruf ...

Präzisionswerkzeuge GmbH	
Norbert Flex	
Diplom-Ingenieur	
Projektleiter	
Schüsselstraße 19, 70193 Stuttgart	Privat:
Telefon (0711)2264301	Stiftstraße 65
Durchwahl (0711)2234317	70439 Stuttgart
Telefax (0711)2264358	Telefon (0711)804922

OTTO
Birgit Binder
Dipl.-Kauffrau
Einkaufsleiterin
Modewaren
OTTO VERSAND Wandsbecker Straße 3-7, 2000 Hamburg 71
Telefon (040)64 61-80 65, Telefax (040)64 61 85
Privat: (040) 13 05 76

Aufgabe 7. Beantworten Sie die Fragen über die Kartenbesitzer von der Aufgabe 5.

1. Wie ist sein/ihr Name?
2. Wie heißt er/sie mit Nachnamen?
3. Bei welcher Firma arbeitet er/sie?
4. Was ist seine/ihre Stellung/Position im Betrieb?
5. Was ist er/sie von Beruf?
6. Wo ist der Sitz der Firma? / Was ist die Adresse der Firma?
7. Was ist die/die/seine/ihre Telefonnummer/Büronummer/Durchwahlnummer/Faxnummer?
8. Was ist/seine/ihre Privatadresse/Privatnummer?

Aufgabe 8. Ergänzen Sie die Tabelle mithilfe der Information aus der Visitenkarte.

ELCO PAPIER	
Gabriele Köpke Personalleiterin	
Elco Papier GmbH	Telefon (040) 541 70120
Grünerweg 65	Durchwahl (040) 541701233
22525 Hamburg	Telefax (040) 5417080

Name: _____
Position: _____
Büronummer/Durchwahl: _____
Faxnummer: _____
Adresse der Firma: _____

Aufgabe 9. Bereiten Sie die Information über sich selbst mithilfe der folgenden Fragen vor.

- Wie ist Ihr Name?
- Woher kommen Sie?
- Sind Sie bei einer Firma?
- Was ist Ihre Position?
- Was sind Sie von Beruf?

Aufgabe 10. Verfassen Sie Ihre eigene Visitenkarte.

Tema 3: Am Telefon.

Vokabular zum Thema

am Apparat sein	біля телефону
Angerufene, der/ die	той/та, кому телефонують
Anruf, der	дзвінок
anrufen j-n	телефонувати ком.
Anrufer, der/ Anruferin, die	той/та, хто телефонує
Anschluss, der	з'єднання
auf Geschäftsreise sein	бути у відрядженні
Auf Wiederhören!	До побачення! (по телефону)
ausrichten	передавати (повідомлення тощо)
Bescheid sagen	повідомити, передати
besetzt	зайнятий
Besprechung, die	обговорення, зустріч
bestätigen	підтверджувати
Besuchstermin, der	домовленість про зустріч
buchstabieren	називати по буквах
dringend	негайно
durchstellen j-n	переключити (телефонну розмову з комутатора на абонента, з основного апарата на паралельний)
Einzelheit, die	дрібниця, деталь
entschuldigen sich	вибачатися
erreichen	заставати, зв'язатися по телефону
es handelt sich um etw.	йдеться про
falsch wählen	набрати невірно номер (телефону)
Gern geschehen.	З задоволенням./ Радий/а допомогти.
Gespräch, das	розмова
Gesprächspartner, der	співрозмовник
hinterlassen	залишати
Kennzahl, die	індекс
Leitung, die	лінія
Nachricht, die	повідомлення
eine Nachricht hinterlassen	залишити повідомлення
Niederlassung, die	відділ, філія
Ortsnetzkennzahl, die	код населеного пункту (в автоматичному телефонному зв'язку)

reservieren	бронювати
Rückruf, der	дзвінок у відповідь (по телефону)
einen Rückruf erwarten	чекати на дзвінок у відповідь
Rufnummer, die	номер набору
sprechen j-n	розмовляти з ким.
Signalton, der	тон сигналу
Telefongespräch, das	телефонна розмова
verbinden	зв'язатися
Vorwahl, die	набір коду (у міжнародних телефонних розмовах)
wählen	набирати
wie auf Kohlen sitzen	сидіти як на розпеченому вугіллі
wiederholen	повторювати
zurückrufen j-n	перетелефонувати

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text.

Das Telefongespräch

Die Regeln beim Telefongespräch

Als Anrufer/in

- sagt man seinen Namen (eventuell auch die Firma) und „Guten Tag!“ als Erster.
- sollte man nie vergessen, „bitte“ und „danke“ zu sagen. Zum Beispiel:
 „Können Sie mich bitte mit ... verbinden?“ „Danke!“; „Kann ich bitte Herrn Maler sprechen?“; „Bitte Herrn Maler!“; „Ich möchte bitte Herrn/Frau Buchart sprechen!“
- passiert es mal, dass man sich verwählt oder falsch verbunden wird, dann sollte man stets „Entschuldigen Sie bitte“ sagen.
- wenn die Leitung nicht klar ist, so spricht man: „Könnten Sie das bitte wiederholen! Sprechen Sie bitte etwas lauter! Buchstabieren Sie bitte den Namen!“

Als Angerufene/r

- meldet sich mit seinem Namen (nur im beruflichem Bereich!) und ggf. der Abteilung.
- sagt man, bei einer falschen Verbindung, „kann ich Ihnen vielleicht weiter helfen“ oder „ich werde versuchen, Sie an die richtige Stelle zu verbinden“.
- vermeidet man sämtliche Unmutsbezeugungen, selbst wenn man „genervt“ wird, wie z.B. „das habe ich Ihnen doch schon mal gesagt“.

- quittiert man es mit einem „bitte“ ,wenn sich jemand entschuldigt, sich verwählt zu haben.

Die Telefonnummer wird folgenderweise gesprochen:

3-97-82 – drei neun-sieben acht-zwo

Für zwei sagt man beim Telefonieren „zwo“ zur Unterscheidung von drei, für fünf – „fünef“, für Juli – „Julei“, und für Juni manchmal – „Juno“.

Beim Buchstabieren schwieriger Personen- und Ortsnamen verwendet man folgende Wörter:

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

Rund ums Telefon

Anrufe aus dem Ausland

Wenn Sie vom Ausland zu Hause oder in ein anderes Land anrufen wollen, wählen Sie zunächst die Vorwahl für ein internationales Gespräch. Sie ist abhängig vom Land, aus dem Sie telefonieren (oft <<00>>, wie aus Deutschland, aus den USA z.B. <<001>>). Wählen Sie dann die Kennzahl 49 für Deutschland. Es folgt die Ortsnetzkenzzahl (ohne die erste 0) und die Rufnummer des Teilnehmers. Also in der Reihenfolge: internationale Vorwahl, Land, Ort, Teilnehmer.

- Manchmal müssen Sie nach der Landeskenzzahl erneut einen Wählton abwarten, bevor Sie weiterwählen.

Zeichenerklärung	
Es bedeuten:	
432-1	Rufnummern von Telefonanlagen

543-0 654-01 765-00	mit Durchwahl. Wenn Sie -1, -0, -01 oder -00 nach der Rufnummer wählen, erreichen Sie die Nebenstellenvermittlung (die Zentrale).
432-516	Durchwahlnummer einer Nebenstelle. Wenn die Nummer der Nebenstelle bekannt ist, lässt man nach der Rufnummer die -0/-1 weg und wählt die Durchwahlnummer.

Selbstwahl für Deutschland, Österreich und die Schweiz		
Internationale Vorwahl	Landeskennzahl (Landesvorwahl)	Ortsnetzkennzahl (Ortsvorwahl)
von		z.B.:
GB 00	D 49	Berlin (0)30
DK 00		Bonn (0)228
I 00		München (0)89
F 19	A 43	Wien (0)1/222
S 009	CH 41	Genf (0)22
UA 00		

N/B In Deutschland wird die Vorwahl immer in einzelnen Ziffern angegeben. Die Rufnummer wird in einzelnen Ziffern oder in Paaren angegeben, z.B.

(089) 23316 null acht neun – zwei (zwo) – drei drei – eins sechs
oder

 null acht neun – zwei (zwo) – dreiunddreißig –
sechzehn

Tip: Wenn Sie eine Telefonnummer aufschreiben, die in Paaren angegeben wird, schreiben Sie die Zahlen so auf, wie Sie sie hören, d.h. von hinten nach vorn.

Ein Problem bleibt beim Telefonieren immer: Man kann zwar sicherstellen, dass man während des Gesprächs selbst ungestört bleibt, aber man weiß nicht, ob der Gesprächspartner Zeit und Ruhe hat, entspannt ein womöglich längeres Telefonat zu führen oder ob er „wie auf Kohlen sitzt“, weil gerade Hochbetrieb herrscht. Immerhin gibt es erfahrungsgemäß Telefonzeiten, die je nachdem, mit wem man sprechen möchte, günstiger sind als andere.

Ärzte:	08:30 – 09:30
	13:00 – 15:00
	19:00 – 20:00
Einzelhandel:	08:30 – 10:00
	14:30 – 15:30
Großhandel:	08.00 – 11:00
	14:00 – 15:30
Handelsvertretungen:	08:00 – 09:30
	17:30 – 20:00
Handwerker:	07:00 – 09:00
	16:00 – 18:00
Industrie:	08:30 – 11:00
	14:30 – 16:00
Rechtsanwälte:	08:00 – 09:00
	14:00 – 16:30

Wer einen Gesprächspartner privat erreichen will, sollte sich unbedingt an die Regeln der Höflichkeit halten, d.h. nie oder nur in äußerst dringenden Fällen zwischen 13:00 und 15:00 oder nach 20:00 Uhr, keinesfalls vor 08:00, besser aber noch nach 09:00 Uhr anrufen.

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen anhand der im Text angegebenen Information.

- Die Firma Vontobel hat die Telefonnummer (41) 022/9 25 11 41.
- Identifizieren Sie die Landeskennzahl, die Ortsnetzkennzahl und die Rufnummer.
- In welchem Land ist die Firma?
- Was wählen Sie, wenn Sie die Firma aus Deutschland anrufen?
- Wenn man die Nummer 84 00 03-43 wählt, erreicht man a) eine Nebenstelle b) die Zentrale?

Aufgabe 3. Erklären Sie, wie man folgende Firmen von der Ukraine aus anruft.

- Zimmerli & Co. AG in Basel, Tel. (061) 2 43 31 95
- Frau Wittich bei Gerberich GmbH in Bonn, Tel. (02 28) 16 78 – 34

Aufgabe 4. Lesen Sie die Anfänge von drei Telefongesprächen. Beantworten Sie die Fragen zu jedem Gespräch.

Anruf 1

Zentrale: Videco, Frankfurt, guten Tag.

Frau Henrik: Hallo, ist da die Firma Videco?

Zentrale: Videco, Frankfurt, guten Tag.

Frau Henrik: Guten Tag. Hier spricht Henrik von der Firma Dansk Data in Aalborg. Kann ich bitte Herrn Schuster von der Einkaufsabteilung sprechen?

Zentrale: Ja, Moment bitte, ich verbinde.

Frau Henrik: Danke.

Herr Schuster: Schuster, guten Tag.

Frau Henrik: Spreche ich mit Herrn Schuster?

Herr Schuster: Ja, wer ist am Apparat?

Frau Henrik: Hier ist Henrik, Dansk Data, Aalborg, guten Tag.

Anruf 2

Zentrale: Schulze, Nürnberg, guten Morgen.

Herr Werner: Guten Morgen. Hier spricht Udo Werner von der Firma Sandoz in Basel. Könnte ich bitte Frau Pfeiffer sprechen?

Zentrale: Einen Moment, bitte, ich verbinde. Der Anschluss ist besetzt. Wollen Sie warten?

Herr Werner: Ja, ich warte.

Zentrale: Ich verbinde.

Frau Pfeiffer: Pfeiffer.

Herr Werner: Guten Tag, Frau Pfeiffer, hier Udo Werner, Sandoz, Basel.

Anruf 3

Teilnehmer: Guten Tag.

Anrufer: Guten Tag. Ist da die Firma Lasco?

Teilnehmer: Nein, hier ist eine Privatnummer. Sie sind falsch verbunden.

Anrufer: Ach Verzeihung, ich habe falsch gewählt. Auf Wiederhören!

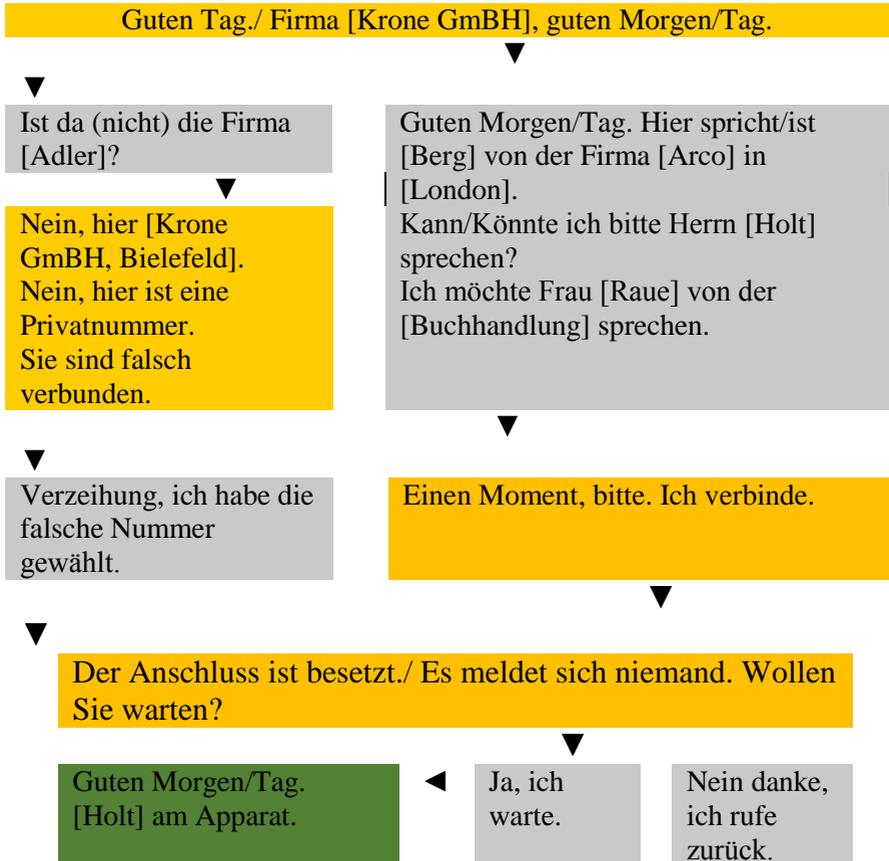
Teilnehmer: Auf Wiederhören!

1. Welche Firma ruft Frau Henrik an?
2. Wen möchte sie sprechen?

1. Aus welchem Land ruft Herr Werner an?
2. Ist Frau Pfeiffer gleich zu sprechen?

1. Welche Firma wollte der Anrufer?
2. Warum erreicht er die Firma nicht?

Aufgabe 5. Machen Sie ähnliche Dialoge mithilfe der Sprachmuster.



Aufgabe 6. Lesen und übersetzen Sie drei Anrufe bei der Firma Braun, wobei die Gesprächspartner im Moment nicht zu erreichen sind. Notieren Sie zu jedem Gespräch:



... ist in einer Sitzung.



... ist heute nicht im Haus.



... ist auf Dienstreise.



... ist nicht an seinem/ihrer Platz.



... spricht auf der anderen Leitung.

1. den Namen des gewünschten Gesprächspartners
2. warum der Gesprächspartner nicht zu erreichen ist
3. wann der Anrufer wieder anruft

Anruf 1

Zentrale: Frau Braun, guten Tag.

Herr Ellis: Guten Tag. Hier spricht John Ellis von Computec in London. Kann ich bitte Herrn Müller von der Verkaufsabteilung sprechen?

Zentrale: Kleinen Moment, bitte, ich verbinde.

Büro: Guten Tag, Steinke, Apparat Müller.

Herr Ellis: Guten Tag, Ellis, Computec London. Ich möchte bitte Herrn Müller sprechen.

Büro: Herr Müller ist leider im Moment nicht da. Wollen Sie zurückrufen?

Herr Ellis: Wann kann ich ihn erreichen?

Büro: Sie können es in einer halben Stunde wieder probieren.

Herr Ellis: Gut, dann rufe ich in einer halben Stunde wieder an.

Büro: Ist gut, auf Wiederhören.

Herr Ellis: Auf Wiederhören.

Anruf 2

Zentrale: Firma Braun, guten Tag.

Frau Gomez: Guten Tag, Gomez, Firma Rumasa, Barcelona. Könnte ich Frau Bach sprechen?

Zentrale: Ich verbinde.

Büro: Büro Bach, guten Tag.

Frau Gomez: Guten Tag, Gomez, Firma Rumasa, Barcelona. Ist Frau Bach zu sprechen, bitte.

Büro: Wie bitte? Die Verbindung ist sehr schlecht.

Frau Gomez: Hier Gomez, Rumasa, Barcelona. Ich möchte Frau Bach sprechen.

Büro: Frau Bach ist in einer Besprechung. Soll ich ihr etwas ausrichten?

Frau Gomez: Nein, danke. Ich muss sie persönlich sprechen. Können Sie mir sagen, wann ich sie erreichen kann?

Büro: Am besten rufen Sie morgen zurück. Sie ist ab 8.30 Uhr im Büro.

Frau Gomez: Gut, dann rufe ich morgen früh kurz nach halb neun wieder an. Vielen Dank.

Büro: Bitte schön, auf Wiedersehen.

Anruf 3

Zentrale: Firma Braun, guten Tag.

Herr Borg: Guten Tag, hier spricht Borg, Svenska Marketing, Stockholm. Ich möchte bitte Herrn Weber sprechen.

Zentrale: Einen Moment, ich stelle Sie durch.

Büro: Linz am Apparat.

Herr Borg: Könnte ich bitte Herrn Weber sprechen?

Büro: Es tut mir leid, Herr Weber ist auf Geschäftsreise.

Herr Borg: Ach so. Wissen Sie, ob er diese Woche wieder im Büro ist?

Büro: Er ist erst nächsten Montag wieder da. Kann ich Ihnen helfen?

Herr Borg: Nein, danke, ich rufe am Montag wieder an. Vielen Dank.

Büro: Gern geschehen. Auf Wiederhören.

Aufgabe 7. Machen Sie ähnliche Dialoge mithilfe der Sprachmuster und der Zeitangaben.

[Steinke], Apparat [Müller]/Büro [Bach], guten Tag./ [Linz]
(am Apparat).

Ich möchte bitte Herrn/Frau [Müller] sprechen./ Ist da Herr/Frau [Bach]?

Herr/Frau [Müller] ist im Moment leider nicht da/ in einer Besprechung/ auf Geschäftsreise.

Soll ich etwas ausrichten?/
Kann ich Ihnen helfen?

Wollen Sie zurückrufen?

Nein, danke. (Ich

Wann kann ich ihn/sie

muss ihn/sie persönlich
sprechen.)

erreichen?
Können Sie mir sagen, wann
ich ihn/sie erreichen kann?
Wissen Sie, ob er/sie diese
Woche wieder im Büro ist?

Sie können es [in einer halben Stunde/gegen 16.00 Uhr] wieder
probieren.

Am besten rufen Sie [morgen] zurück. (Er/Sie ist ab [8.30 Uhr]
im Büro).

Er/Sie ist [(erst) nächsten Montag] wieder da.

Gut, dann rufe ich ...wieder an. Vielen Dank, auf Wiederhören.

ZEITANGABEN FÜR DEN RÜCKRUF

Sie können ...
etwas später/in 10
Minuten/in zwei Stunden
nach der Mittagspause/nach
14.00 Uhr
heute nachmittag
... zurückrufen.

Er/Sie ist (erst) ...
übermorgen/am Freitag/Montag
nächsten Dienstag/Donnerstag
nächste Woche
... wieder im Büro.

Aufgabe 8. Ergänzen Sie die Dialoge mit den rechts angegebenen Sätzen.

1

- Goethe Institut Kyjiw, Müller. Guten Tag!

-

- Tut mir leid. Herr Becker ist gerade zu Tisch. Rufen Sie gegen 14 Uhr noch einmal an! Oder wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?

- ...

- Bitte noch einmal Ihren Namen.

- ...

- Danke.

- ...

- Auf Wiederhören!
- Ja, bitte. Mein Name ist Grischkat, Institut für Elektronik.
- Guten Tag! Kann ich bitte Herrn Becker sprechen?
- Grischkat. Ich buchstabiere: G wie Gustaw, R wie Richard, I Ida, Sch Schule, K Kaufmann, A Anton, T Theodor.

2

- ...

- Hier Glaser, Institut für Kybernetik. Ich möchte bitte mit Herrn Schröder sprechen.

- ...

3

- ...

- Guten Tag, Heinrich Maler. Ich möchte bitte Frau Neumann sprechen.

- ...

- Neumann. Hallo, Herr Maler?

- ...

- In welcher Angelegenheit, bitte?
- Hallo, Firma Neumann. Guten Tag!

- Ja, guten Tag, Frau Neumann.
- Hallo, FALKEN Verlag, Bachmann. Guten Tag!
- Moment bitte. Ich rufe Frau Neumann an den Apparat.

In den folgenden zwei Telefongesprächen hinterlässt der Anrufer eine Nachricht. Vergleichen Sie Gespräch 1 und 2 mit der entsprechenden Notiz und korrigieren Sie eventuelle Fehler.

Anruf 1

Büro: Sekretariat Kaderli, grüß Gott, Zimmermann am Apparat.

Frau Dupont: Guten Tag. Hier spricht Chantal Dupont von der Firma AWN in Lyon. Kann ich bitte Herrn Kaderli sprechen?

Büro: Es tut mir leid, Herr Kaderli ist gerade mit einem Kunden zusammen. Soll ich etwas ausrichten?

Frau Dupont: Ja, sagen Sie bitte Herrn Kaderli, dass ich angerufen habe. Es geht um einen Besuchstermin. Könnte er mich zurückrufen? Ich bin bis 18.00 Uhr im Büro.

Büro: Ist gut. Wie war Ihr Name noch mal.

Frau Dupont: Dupont. Ich buchstabiere: Dora, Ulrich, Paula, Otto, Nordpol, Theodor.

Büro: Und von welcher Firma sind Sie?

Frau Dupont: Von der Firma AWN, Lyon.

Büro: Hat Herr Kaderli Ihre Telefonnummer?

Frau Dupont: Ja, ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: drei, drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig.

Büro: Ich wiederhole: drei, drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig. In Ordnung, Frau Dupont, ich sage Herrn Kaderli Bescheid.

Frau Dupont: Vielen Dank, auf Wiederhören.

Büro: Auf Wiederhören.

Anruf 2

Büro: Büro Herr Lutz, Schmidt.

Herr Petterson: Hier spricht Olaf Petterson von Teletechnik in Viborg. Ist Herr Lutz zu sprechen, bitte?

Büro: Nein, es tut mir leid, Herr Lutz hat heute einen Urlaub.

Herr Petterson: Ach, könnten Sie ihm bitte etwas ausrichten?

Büro: Aber gerne!

Herr Petterson: Es handelt sich um einen Auftrag Nr. 2814/b. könnte er ihn sobald wie möglich per Fax bestätigen?

Büro: Ist gut, ich richte es Herrn Lutz aus.

Herr Petterson: Und könnte er mich zurückrufen? Es ist ziemlich dringend.

Büro: Ja, gut. Können Sie Ihren Namen bitte wiederholen?

Herr Petterson: Ja, ich heiße Petterson, P wie Paula, E wie Emil, Theodor, Theodor, E wie Emil, R wie Richard, S wie Samuel, O wie Otto, N wie Nordpol, und ich bin von der Teletechnik, Viborg.

Büro: Teletechnik, Viborg. Also, kein Problem, Herr Petterson, ich sage Herrn Lutz Bescheid.

Herr Petterson: Recht vielen Dank. Auf Wiederhören.

Büro: Nichts zu danken. Wiederhören.

1

2

Gesprächsnotiz

An *Herrn Kaderli*

Herr Frau *Dupont*

Firma: *AVN*

Straße:

Ort: *Lyon*

Tel.-Nr. *33 24 79 36 80*

Datum: *14.3*

Uhrzeit: 7 8 9 10 11 12 13 14 15

16 17 18

✓ hat angerufen

✓ erbitten Rückruf

ruft wieder an am/um

erbittet

Gesprächsnotiz

An *Frau Lutz*

Herr Frau *Peterson*

Firma: *Teletechnik*

Straße:

Ort: *Viborg*

Tel.-Nr. Datum: *19.5*

Uhrzeit: 7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18

✓ hat angerufen

✓ erbitten Rückruf

ruft wieder an

am/um

erbittet

Besprechungstermin am/um
Betrifft: <i>Einen Besuchstermin.</i> <i>Ist bis 17.00 Uhr im</i> <i>Büro.</i>
Aufgenommen: <i>Zimmermann</i>

Besprechungstermin am/um
Betrifft: <i>Erbittet</i> <i>Bestätigung von</i> <i>Auftrag Nr. 2834/b.</i> <i>Dringend.</i>
Aufgenommen: <i>Schmidt</i>

Aufgabe 9. Lesen Sie das Gespräch und notieren Sie die Nachricht (nach dem Beispiel von Aufgabe 8).

Büro: Fischer am Apparat.

Herr Cipolli: Guten Tag, Cipolli, Firma Castelli, Bologna. Ist Herr Becher da, bitte?

Büro: Es tut mir leid, Herr Becker ist nicht an seinem Platz. Ich glaube, er ist beim Mittagessen.

Herr Cipolli: Ach so. Könnte ich eine Nachricht hinterlassen?

Büro: Ja, selbstverständlich.

Herr Cipolli: Es geht um die Lieferung unseres Auftrags Nr. 123/b, die gerade eingetroffen ist. Sagen Sie ihm bitte, dass die Maschine defekt ist. Könnte er jemanden vom Kundendienst sobald wie möglich zu uns schicken?

Büro: In Ordnung, das sage ich Herrn Becker. Können Sie Ihren Namen wiederholen, bitte?

Herr Cipolli: Ja, Cipolli, Cäsar, Ida, Paula, Otto, Ludwig, Ludwig, Ida. Haben Sie das?

Büro: Ja. Und Sie sind von der Firma Castelli, Bologna?

Herr Cipolli: Ja.

Büro: Alles klar, Herr Cipolli, ich sage Herrn Becker Bescheid.

Herr Cipolli: Danke, auf Wiederhören.

Büro: Gern geschehen, auf Wiederhören.

Gesprächsnotiz	
An	
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau
Firma:	
Straße:	
Ort:	
Tel.-Nr. Datum:	
Uhrzeit: 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	

- hat angerufen
- erbitten Rückruf
- ruft wieder an am/um
- erbittet Besprechungstermin am/um

Betrifft:

Aufgenommen:

Aufgabe 10. Lesen Sie drei Ansagen auf Anrufbeantwortern. Beantworten Sie die Fragen zu jeder Ansage.

Ansage 1

Guten Tag. Die Firma Clemens Wollgast und Co. ist wegen Betriebsferien geschlossen. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen möchten, geben Sie Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Adresse an. Wir rufen Sie dann am Montag, dem 8. August, wieder zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.

Ansage 2

Guten Tag. Hier ist die Firma Klaus Forsbach, Telefonnummer drei – fünfundneunzig – fünfzig – sechszwanzig. Persönlich erreichen Sie uns montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr und von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Sie können uns gerne eine Nachricht mit Ihrem Namen, Ihrer Anschrift und gegebenenfalls Ihrer Kundennummer hinterlassen. Wir rufen Sie dann zurück. Bitte sprechen Sie nach dem folgenden Signalton.

Ansage 3

Jochen Schmidt, guten Tag. Unser Büro ist zurzeit nicht besetzt. Bitte rufen Sie unsere Niederlassung in Hamburg unter null vier null – fünfunddreißig – vierundachtzig an. Oder versuchen Sie,

Ansage 1: Firma Wollgast & Co.

1. Warum ist das Büro geschlossen?
2. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen, wann können Sie einen Rückruf erwarten?

Ansage 2: Firma Klaus Forsbach

1. Wann ist das Büro geschlossen?
2. Welche Einzelheiten sollen Sie in einer Nachricht angeben?

Ansage 3: Jochen Schmidt

1. Warum hören Sie den Anrufbeantworter?
2. Sie müssen Herrn Schmidt dringend sprechen. Welche Nummer wählen Sie?

mich unter null vier null –
neunundsechzig – vierzig –
sechsfundfünfzig zu erreichen. Danke.

Aufgabe 11. Vervollständigen Sie Dialoge mit Hilfe der Information in den Klammern, die auf Ukrainisch angegeben ist.

1

Büro: Fischer GmbH Bremen. Guten Tag.

Sie: (Представтесь. Попросіть до телефону пана Фішера.)

Büro: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung: wie kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Запитайте, коли він повернеться.)

Büro: Übermorgenvormittag.

Sie: (Попросіть, щоб він передзвонив на фірму Авіс. Йдеться про візит директора фірми до Німеччини.)

Büro: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В кінці травня, на 4 дні.)

Büro: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Дуже дякую. Про час прибуття ми надішлемо факс. До побачення.)

2

- Hallo! Hier ist Herr Masurzew.

- Ich heiße Oleg Krawtschenko. Könnte ich bitte mit dem Herrn Iwanow sprechen?

- ... (Який номер Ви набрали?)

- 2521730

- Tut mir leid. ... (Ви неправильно набрали номер).

3

- Entschuldigung! Hallo! Mit wem spreche ich?

- Hallo! Hier ist Frau Koslowa.

- Ich heiße Oleg Krawtschenko. Könnte ich bitte mit dem Herrn Iwanow sprechen?

- ... (Будь-ласка, говоріть голосніше!)

- Könnte ich bitte mit dem Herrn Iwanow sprechen?

- ... (Почекайте) Sie bitte einen Augenblick! ... (Не кладіть трубку!) Herr Iwanow ist nicht da. Bitte rufen Sie später an!
- Schade!
- ... (Я можу щось передати?)
- Nein, danke. Ich rufe später an.

Aufgabe 12. **Übersetzen Sie folgende Information schriftlich.**

Die zehn goldenen Regeln für ein erfolgreiches Meeting

1. Handys bitte während der Dauer des Meetings aus- oder auf Vibration schalten, um Störungen zu vermeiden.
2. Der Konferenzraum darf während des Meetings nur in echten Notfällen verlassen werden.
3. Wortmeldungen werden durch ein Heben der Hand angezeigt und vom Moderator freigegeben.
4. Ein Diskussionsbeitrag sollte nicht länger als 30 Sekunden dauern.
5. Jeder kann während eines Redebeitrags ausreden, ohne unterbrochen zu werden. Zwischenrufe sind tabu.
6. Killersätze wie „Das haben wir noch nie so gemacht“, „Wir haben das aber immer so gemacht...“, „Das ist doch Blödsinn“, „Wo haben Sie das denn noch her?“ und ähnliche Bemerkungen sind verboten.
7. Abfällige Bemerkungen zu Diskussionsbeiträgen sind verboten ebenso Einzeldiskussionen oder private Gespräche zwischen Teilnehmern.
8. Angenehme Kritik ist erlaubt, allerdings nur, wenn sie inhaltlich und von der Form her der Sache dient.
9. Alle Diskussionsbeiträge im Meeting werden absolut vertraulich behandelt – es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart.
10. Das Meeting endet immer pünktlich! Im Einzelfall darf max. 15 Min. überzogen werden.

Тема 4: Im Flughafen.

Vokabular zum Thema

Abflugzeit, die	час відльоту, відправлення
anbieten	пропонувати
ankommen	прибувати

Ankunftszeit, die	час прибуття
bestellen	замовляти
betragen	складати
buchen	замовляти
fliegen	летіти
Flug, der	політ, рейс
Flughafen, der	аеропорт
Flugkarte, die	квиток на літак
Flugreise, die	подорож літаком
Hin- und Rückflug, der	політ туди й назад
Luftverkehrsnetz, das	мережа авіаперевезень
Nonstopflug, der	прямий рейс
Reisebüro, das	туристичне бюро
Ticket, das	квиток
Verbindung, die	з'єднання
zuverlässig	надійний

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text.

Die Flugzeugreisen

Die Bundesrepublik Deutschland ist durch ein dichtes internationales Luftverkehrsnetz mit der ganzen Welt verbunden. Die größten Flughäfen sind in Frankfurt am Main, Düsseldorf, München, Hamburg, Köln-Bonn, Hannover und Stuttgart. Es gibt auch noch Flughäfen in Bremen, Leipzig und anderen Städten. In Berlin gibt es zwei Flughäfen. Die deutsche Fluggesellschaft heißt „Lufthansa“. Sie bietet den Reisenden mit den modernsten Maschinen ihre Dienste mit allem Komfort an. Man kann in viele Reisebüros in Deutschland direkt Flugkarten für die ganze Welt buchen.

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Reisen Sie gern?
2. Fliegen Sie gern mit dem Flugzeug?
3. Vertragen Sie die Flugreise gut?
4. Können Sie die größten Flughäfen in Deutschland nennen?
5. Wie heißt die deutsche Fluggesellschaft?

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Dialog.

Angestellte: Lufthansa Kyjiw. Guten Tag!

Frau Petrenko: Frau Petrenko. Guten Tag! Ich möchte bitte zwei Plätze nach Bonn buchen. Wann geht die Maschine?

Angestellte: Die geht täglich außer Mittwoch. Ich empfehle Ihnen den Flug LH Nr. 135 8.30 Uhr. Sie sind um 10.45 in Bonn.

Frau Petrenko: Ausgezeichnet. Bitte 2 Plätze für den 9. Dezember.

Angestellte: Geht in Ordnung. 2 Tickets für den 9. Dezember. Der Flug LH Nr. 135. Die Abflugzeit 8.30 Uhr, die Ankunftszeit 10.45 Uhr.

Frau Petrenko: Vielen Dank.

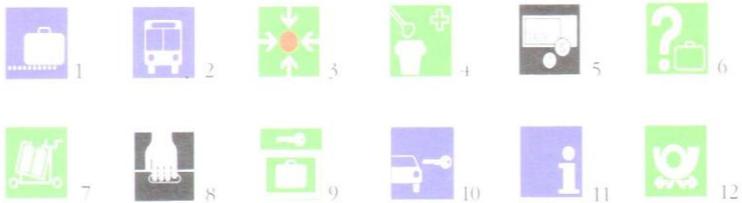
Aufgabe 4. Stellen Sie die Fragen, zu denen folgende Sätze als Antworten dienen.

1. Ich ziehe Flugreisen vor. Das ist zuverlässig und nimmt weniger Zeit in Anspruch.
2. Meine Sekretärin bestellt gewöhnlich die Tickets,.
3. Im internationalen Verkehr (außer den USA und Kanada) beträgt das Freigeäck erster Klasse 40 kg, Business-Klasse 30 kg und Economy-Klasse 20 kg.
4. Bei allen internationalen Reisen dürfen Sie zusätzlich kostenlos als Handgepäck 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselektüre, Kindernahrung und Babytragkorb mitnehmen.

Aufgabe 5. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я хочу замовити квиток до Берліну.
2. Коли наступний рейс до Дюссельдорфу?
3. Коли прибуває літак до Мюнхену?
4. Я віддаю перевагу безпосадочному рейсу увечері.

Aufgabe 6. Welche Flughafen-Dienstleistungen passen zu welchem Piktogramm?



- a) Informationsschalter
- b) Treffpunkt
- c) Gepäcknachforschung
- d) Mietwagen
- e) Gepäckausgabe
- f) Gepäckschließfach
- g) Post
- h) Linienbusse/Busbahnhof
- i) Bank/Geldwechsel
- j) Geschäfte/Zeitungskiosk
- k) Gepäckwagen
- l) Apotheke

Aufgabe 7. Bilden Sie einen Dialog anhand der folgenden Information.

Partner 1

Sie arbeiten am Informationsschalter im Flughafen Köln/Bonn. Beantworten Sie die Fragen eines/einer Reisenden anhand dieser Information.

ZUBRINGER

Schnellbusse (Airport Bus)

Ab **KÖLN** (Linie 170) Stadthaltestelle Hauptbahnhof/Busbahnhof Breslauer Platz. Haltestelle am Bahnhof Deutz mit direktem Zugang zur Kölner Messe:
täglich 05:40 sowie 06.00 bis 07.00 Uhr
alle 30 Minuten, 07.15 bis 20.00 Uhr
alle 15 Minuten, 20.30 bis 23.30 Uhr
alle 30 Minuten.

Partner 2

Sie besuchen die Kölner Messe. Informieren Sie sich am Informationsschalter, wie Sie vom Flughafen Köln/Bonn zur Messe kommen, wie lang die Fahrzeit ist, und was eine Fahrkarte kostet.

Ab **FLUGHAFEN** nach Köln: täglich
06.05 bis 07.35 alle 30 Minuten, 07.50
bis 20.35 alle 15 Minuten, 21.05 bis
23.35 Uhr alle 30 Minuten.

Zusatzbusse zur und von der **Kölner
Messe** bei Bedarf. (Busse halten direkt
vor den Messe-Eingängen.)

Fahrzeiten: 20 bis 30 Minuten

Fahrpreise: Erwachsene 7,0 Euro
(einfache Fahrt)

Kinder 4,0 Euro (einfache Fahrt)

Тема 5: Am Bahnhof.

Vokabular zum Thema

abfahren	відправлятися
Abteil, der	купе
ankommen	прибувати
Ankunftszeit, die	час прибуття
Anschluss, der	з'єднання, пересадка
Auskunftstelle, die	довідкове бюро
Bahnhof, der	вокзал
Eisenbahn, die	залізниця
erkundigen, sich nach Dat.	дізнаватися про
Fahrgast, der	пасажир
Fahrkarte, die	квиток
die Fahrkarte lösen	купувати квиток
Fahrplan, der	план руху поїздів
Fahrpreis, der	вартість квитка
Geschwindigkeit, die	швидкість
Gleis, der	колія
Personenzug, der	пасажирський потяг
Verspätung, die	запізнення
Wagen, der	вагон
Zug, der	поїзд
Zuschlag, der	доплата

Aufgabe 1. a) Merken Sie folgende Zeichenerklärungen.

ICE	InterCityExpress	Hochgeschwindigkeitszug mit bis zu 250 km/h. Besonderer Fahrpreis. Übergang aus anderen Zügen ist nur gegen Zahlung des Preisunterschiedes möglich.	Комфортабельні експреси з особливою вартістю проїзду (ICE) і з доплатою для (EC/IC)
EC	EuroCity-Zug	Internationaler Qualitätszug. EC/IC-Zuschlag erforderlich.	
IC	InterCity-Zug	Nationaler Qualitätszug. Größtenteils im Stundentakt mit bis zu 200 km/h. EC/IC-Zuschlag erforderlich.	
IR	InterRegio	Überregionaler Zug mit gehobenem Komfort. Meistens im 2-Stunden-Takt. Bei Fahrten unter 50 Km Zuschlag erforderlich.	Швидкий поїзд з доплатою
D	Schnellzug	Bei Fahrten unter 50 Km Zuschlag erforderlich.	
RSB	RegionalSchnellBahn	Qualitätszug des Regionalverkehrs.	Приміські швидкі поїзди
E	Eilzug	Überbrückt die längeren Distanzen zwischen größeren Orten der Region. Fährt mindestens alle zwei Stunden.	
N	Zug des Nahverkehrs		Приміські та
S	S-Bahn	Zug des Verdichtungsverkehrs mit dichtem Taktverkehr	міські поїзди

b) Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wie viele Zugtypen gibt es in Deutschland?
2. Welche Zugtypen sind für den Fernverkehr? Für den Nahverkehr?
3. Welche Züge sind zuschlagpflichtig?
4. Wie viel Zugtypen haben Sie in Ihrem Land? Gibt es auch bei Ihnen zuschlagpflichtige Züge?

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie das Gespräch einer Reisenden, Frau Brenner, die die Reiseauskunft am Frankfurter Hauptbahnhof anruft, um sich nach Zügen nach München zu erkundigen. Notieren Sie folgende Einzelheiten zu folgenden Punkten.

- Reisetag
- gewünschte Reisezeit
- Abfahrts- und Ankunftszeit der Züge
- Anschlussverbindungen
- Service im Zug

Auskunft: Reiseauskunft der Deutschen Bahn Frankfurt, guten Tag.

Frau Brenner: Guten Tag, ich hätte gern eine Zugauskunft. Ich möchte am Freitag vormittag nach München. Wann fahren die Züge, bitte?

Auskunft: Um wieviel Uhr möchten Sie fahren?

Frau Brenner: So gegen 11.00 Uhr.

Auskunft: Einen Moment, bitte. Da fahren Sie um 10.43 Uhr mit dem InterCity Express ab Frankfurt und kommen um 14.15 Uhr in München an.

Frau Brenner: Mm, das ist mir etwas zu früh. Gibt es einen etwas späteren Zug?

Auskunft: Ja, es gibt eine Verbindung um 11.14 Uhr mit Ankunftszeit 15.18 Uhr in München.

Frau Brenner: Abfahrt von Frankfurt 11.14 Uhr, Ankunft in München 15.18 Uhr. Was für ein Zug ist das?

Auskunft: Ein InterCity.

Frau Brenner: Muss man da umsteigen?

Auskunft: Nein, der Zug fährt direkt. Oder Sie können mit dem nächsten ICE um 11.43 Uhr fahren, Ankunftszeit 15.15 Uhr. Das ist auch eine direkte Verbindung.

Frau Brenner: Ja, das hört sich besser an, da komme ich sogar früher an. Also, 11.43 Uhr ab Frankfurt, Ankunft 15.15 Uhr.
Noch eine Frage, gibt ein Restaurant im Zug?

Auskunft: Ja.

Frau Brenner: Gut, danke schön, auf Wiedersehen.

Auskunft: Auf Wiedersehen.

Aufgabe 3. a) Lesen und übersetzen Sie das Gespräch, indem Frau Brenner eine Fahrkarte telefonisch bucht.

Auskunft: Deutsch Bahn Frankfurt, guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Brenner: Guten Tag, ich fahre mit dem ICE von Frankfurt nach München und möchte eine Fahrkarte buchen.

Auskunft: Fahren Sie einfach, oder hin und zurück?

Frau Brenner: Hin und zurück, bitte.

Auskunft: Möchten Sie erste oder zweite Klasse?

Frau Brenner: Erste Klasse, bitte.

Auskunft: Möchten Sie auch eine Platzreservierung haben?

Frau Brenner: Ja, bitte. Für die Hinfahrt. Ich fahre am Freitag, dem 14. Juli, um 11.43 Uhr. Muss ich da extra bezahlen?

Auskunft: Nein, wenn Sie mit dem ICE fahren, brauchen Sie für die Platzreservierung nicht extra zu bezahlen. Möchten Sie im Großraumwagen oder im Abteilwagen sitzen?

Frau Brenner: Im Großraumwagen, bitte.

Auskunft: Raucher oder Nichtraucher?

Frau Brenner: Nichtraucher, bitte.

Auskunft: Möchten Sie einen Fensterplatz oder einen Gangplatz haben?

Frau Brenner: Einen Fensterplatz, bitte.

Auskunft: So, das macht 153 Euro plus 10 Euro ICE-Zuschlag, alles zusammen 163 Euro.

Frau Brenner: 163 Euro, ist gut. Sagen Sie, kann ich die Fahrkarte am Bahnhof abholen?

Auskunft: Ja, Sie gehen zum Schalter für vorbestellte Fahrscheine. Wie möchten Sie die Fahrkarte bezahlen?

Frau Brenner: Mit Kreditkarte. Ich habe American Express.

Auskunft: Gut. Also, sagen Sie mir zuerst Ihren Namen ...

b) Wählen und unterstreichen Sie die richtige Variante.

1. Sie fährt ... a) einfach b) hin und zurück.
2. Sie möchte ... a) erste b) zweite Klasse.
3. Sie möchte eine Platzreservierung ... a) für die Hin- und Rückfahrt b) für die Hin- und Rückfahrt.
4. Sie fährt ... a) am Samstag, dem 17. Juni b) am Freitag, dem 14. Juli.
5. Für die Platzreservierung ... a) muss sie extra bezahlen b) braucht sie nicht extra zu zahlen.
6. Sie möchte ... a) im Großraumwagen b) im Abteilwagen sitzen.
7. Sie möchte ... a) einen Raucherwagen b) einen Nichtraucherwagen.
8. Sie möchte ... a) einen Fensterplatz b) einen Gangplatz.
9. Das macht 163,- Euro... a) mit b) ohne 10 Euro ICE-Zuschlag.
10. Sie kann die Fahrkarte a) bei allen Fahrkartenschaltern b) beim Schalter für vorbestellte Fahrscheine abholen.
11. Die DB akzeptiert a) Kreditkarten b) keine Kreditkarten.

Aufgabe 4. a) Lesen und übersetzen Sie vier Durchsagen am Bahnhof.

Durchsage 1: Am Gleis 4 bitte einsteigen und Türen schließen. Der Zug fährt in Kürze ab.

Durchsage 2: Bitte zurücktreten. Auf Gleis 9 planmäßige Ankunft des InterCity 713 aus Hamburg. Zur Weiterfahrt um 13.51 Uhr nach Stuttgart über Bonn, Koblenz, Mainz und Mannheim.

Durchsage 3: Achtung auf Gleis 8. Der InterCity 712 nach München wird voraussichtlich mit 15 Minuten Verspätung ankommen. Ich wiederhole.

Durchsage 4: Achtung am Gleis 2. Der in Kürze einfahrende EuroCity um 14.02 Uhr nach Amsterdam hat Einfahrt auf dem gegenüberliegenden Gleis. Alle EuroCity Fahrgäste nach Amsterdam werden gebeten, sich zu Gleis 3 zu begeben.

b) Antworten Sie auf die Fragen.

1. Sie kommen im Bahnhof an. Der Zug, mit dem Sie fahren wollen, steht auf Gleis 4. Was müssen Sie tun? Warum?
2. Sie stehen am Gleis 9 und warten auf den Zug nach Stuttgart. Ihr Zug wird angekündigt. Was müssen Sie tun?

3. Sie stehen am Gleis 8. Ihr Zug aus München hat Verspätung. Wie lange müssen Sie noch warten?

4. Sie stehen am Gleis 2 und warten auf den EC nach Amsterdam. Eine Gleisänderung wird angekündigt. Zu welchem Gleis müssen Sie gehen?

Aufgabe 5. Bestätigen oder verneinen Sie folgende Aussagen. Beginnen Sie mit:

Ja, das stimmt ... / Nein, das stimmt nicht ...

1. Der schnellste Reiseweg ist per Bahn.

2. Die Buchung des Fahrscheins ist immer passend.

3. Mir gefällt es nicht, wenn meine Freunde sich von mir verabschieden und ich freue mich, wenn sie mich vom Bahnhof abholen.

4. Man sagt, dass es im Sommer kein Problem mit der Fahrkartenlösung gibt.

5. Der schnellste Zug in der Welt fährt mit einer Geschwindigkeit von 200 km/h.

Aufgabe 6. Vervollständigen Sie den Dialog anhand der in der ukrainischen Sprache angegebenen Information. Sie brauchen von Frankfurt bis Berlin zu fahren, wo Sie ein Businesstreffen haben.

Sie: (Запитайте, коли йде наступний потяг до Берліна)

Angestellte: Um 9.30 Uhr.

Sie: (Запитайте, чи прямий це потяг)

Angestellte: Nein, der fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.

Sie: (Запитайте, коли потяг прибуде до Ганновера)

Angestellte: Um 12.50 Uhr. Sie haben einen günstigen Anschluss. Um 13.04 Uhr fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.

Sie: (Скажіть, що Ви сподіваєтеся що потяг прибуде до Ганновера точно)

Angestellte: Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.

Sie: (Чудово! Запитайте, о котрій годині потяг прибуде до Берліна)

Angestellte: Um 17.25 Uhr.

Sie: (Запитайте, з якої платформи)

Angestellte: Vom Gleis 5.
Sie: (Подякуйте за інформацію)
Angestellte: Nichtszudanken.

Тема 6: Im Hotel

Vokabular zum Thema

abbestellen		відміняти, скасовувати замовлення
absagen		відміняти, скасовувати
Anreisedatum, das		дата приїзду
Aufenthaltsdauer, der		термін перебування
ausfüllen		заповнювати
auswählen		вибирати
Bedienung, die		обслуговування
bestätigen		підтверджувати
Doppelzimmer, das	/	двомісний номер
Zweibettzimmer, das		одномісний номер
Einzelzimmer, das	/	адміністратор (в готелі)
Einbettzimmer, das		хол (готелю)
Empfangschef, der		рекомендувати
Empfangshalle, die		кінцевий, вирішальний
empfehlen		наводити довідки про
endgültig		знижка
erkundigen, sich nach Dat.		готель
Ermäßigung, die		готель першого класу
Hotel, das		готель-люкс
First-Class Hotel, das		той, хто проживає в готелі
Luxushotel, das		готельна карта
Hotelgast, der		реєстр готелів
Hotelkarte, die		номер в готелі
Hotelverzeichnis, das		включаючи
Hotelzimmer, das		безкоштовно
inbegriffen		податок на додану вартість
kostenfrei		повідомляти
Mehrwertsteuer, die		перевіряти
mitteilen		загальна (паушальна) сума
nachprüfen		покоївка
Pauschale, die		резервувати, бронювати, замовляти
Raumpflegerin, die		резервування, бронювання
reservieren / buchen		бюро реєстрації (в готелі)
Reservierung, die / Buchung, die		анулювання, скасування

Rezeption, die	витрати на анулювання, скасування
Stornierung, die	термін скасування, анулювання
Stornierungskosten, die	з'їзд, конференція
Stornofrist, die	приміщення проведення конференції
Tagungspauschale, die	зміна бронювання
Tagungsraum, der	перебування
Umbuchung, die	переносити
Unterkunft, die	перебувати
verschieben	замовляти заздалегідь
verweilen	бути в наявності
vorbestellen	пред'являти
vorhanden sein	коридорний
vorzeigen	вартість номеру (в готелі)
Zimmerkellner, der	
Zimmerpreis, der	

Aufgabe 1. Claudia Lind, Personalreferentin bei HML, organisiert die internationale Jahreskonferenz der Firma und ihrer Auslandsgesellschaften für das folgende Jahr in Freiburg. Frau Lind ruft das Verkehrsamt in Freiburg an, um sich nach Kongress-Hotels zu erkundigen. Lesen und übersetzen Sie das Gespräch und beantworten Sie die Fragen.

Verkehrsamt: Freiburg- Information, guten Tag.

Frau Lind: Ist das die Tourist-Information Freiburg?

Angestellter: Ja, bitte schön?

Frau Lind: Guten Tag, mein Name ist Lind, von der Firma HML. Ich brauche Informationen über Hotels in Freiburg. Kann ich mit Ihnen darüber sprechen?

Angestellter: Ja, was suchen Sie genau?

Frau Lind: Ich muss eine Konferenz für ungefähr 70 Personen organisieren und suche ein passendes Hotel. Ich brauche Unterkunft für alle Teilnehmer sowie einen großen Konferenzraum und zwei kleinere Räume. Könnten Sie mir bitte einige Hotels empfehlen?

Angestellter: In welcher Preiskategorie soll das Hotel sein? Sie denken wahrscheinlich an Luxus- oder First-Class?

Frau Lind: Ja, bitte.

Angestellter: Und wo soll das Hotel liegen? Zentral, oder kann es etwas außerhalb sein?

Frau Lind: Es kann auch außerhalb sein, aber nicht zu weit außerhalb.
An einem Abend möchten wir nämlich ein Gala-Essen in
Freiburg veranstalten, und da soll es nicht zu schwierig sein,
die Teilnehmer hinzubringen.

Angestellter: Und haben Sie weitere Kriterien?

Frau Lind: Ja, das Hotel muss ein eigenes Restaurant haben. Es müssen
auch Parkmöglichkeiten vorhanden sein, einige Teilnehmer
werden nämlich mit dem Auto kommen.

Angestellter: Also, einen Moment bitte, ich schaue nach ... Also, Frau
Lind, da gibt es das Colombi Hotel, ein ausgesprochenes
Luxushotel, direkt in der Stadtmitte, mit 180 Betten ...
oder das Dorint Hotel Freiburg-City im neuen
Kongresszentrum von Freiburg, mit 222 Betten. Das ist
First-Class Hotel und wurde erst 2009 eröffnet. Dann
weiter außerhalb gibt es das Panorama-Hotel Mercure,
das hat eine wunderschöne Lage oberhalb der Stadt. Und
in Münsingen, etwa neun Kilometer von Freiburg, ist das
Schloss Reinach, ein ehemaliger Bauernhof.

Frau Lind: Ach, ein alter Bauernhof, das klingt aber ganz toll! Wie
heißt das Hotel bitte noch einmal?

Angestellter: Schloss Reinach, ich buchstabiere: Richard, Emil, Ida,
Nordpol, Anton, Cäsar, Heinrich.

Frau Lind: Und die Telefonnummer, bitte?

Angestellter: Die Vorwahl ist 0 76 64 und die Rufnummer ist 4 07-0.

Frau Lind: Und Sie sagen, das Hotel liegt neun Kilometer außerhalb
von Freiburg?

Angestellter: Ja, Schloss Reinach ist in Münsingen, das ist etwa 10
Minuten mit dem Auto von Freiburg entfernt.

Frau Lind: Danke, und das erste Hotel auf Ihrer Liste war ...?

Angestellter: Hotel Colombi, das schreibt sich Cäsar, Otto, Ludwig,
Otto, Martha, Berta, Ida. Die Telefonnummer ist 07 61/2
10 60.

Frau Lind: Und das ist ein Luxushotel?

Angestellter: Ja, es ist eines der besten Stadthotels in Deutschland.

Frau Lind: Und dann das Hotel Dorint im neuen Kongresszentrum.
Können Sie den Namen bitte auch buchstabieren?

Angestellter: Gerne. Dora, Otto, Richard, Ida, Nordpol, Theodor. Jetzt die Telefonnummer. Das ist die gleiche Vorwahl für Freiburg, also 07 61 und dann 38 89-0.

Frau Lind: Und alle diese Hotels haben Konferenzräume?

Angestellter: Ja.

Frau Lind: Gut. So, das sind drei Hotels, ich glaube, das reicht im Moment. Recht vielen Dank für ihre Hilfe. Nur noch eine Bitte. Könnten Sie mir Informationsmaterial über Freiburg und Hotelverzeichnis zusenden?

Angestellter: Selbstverständlich. Geben Sie mir Ihre Adresse, das schicke ich Ihnen heute noch zu.

Frau Lind: Also meine Firma heißt HML, die Adresse ist ...

1. Wie viele Teilnehmer hat die Konferenz?
2. Sollen alle Teilnehmer im Hotel wohnen?
3. Was für Tagungsräume soll das Hotel haben?
4. In welcher Preiskategorie soll das Hotel sein?
5. Welche Lage soll das Hotel haben?
6. Welche weiteren Wünsche hat Frau Lind?

Aufgabe 2. Frau Lind ruft zwei Hotels an, um eine Zimmerreservierung zu machen. Lesen Sie die Gespräche und beantworten Sie die Fragen zu jedem Gespräch.

Gespräch 1

Rezeption: Hotel Royal, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, hier spricht Lind von der Firma HML. Ich habe den Namen Ihres Hotels dem Hotelverzeichnis vom Verkehrsamt entnommen und möchte eine Zimmerreservierung machen. Erst mal eine Frage. Wie weit sind Sie vom Hauptbahnhof entfernt?

Rezeption: Das ist nur eine S-Bahn Haltestelle. Zu Fuß läuft man etwa 15

1. Welches Hotel ruft Frau Lind an?
2. Wie hat sie den Namen des Hotels erfahren?
3. Wie kann man das Hotel vom Hauptbahnhof erreichen?
4. Was möchte Frau Lind reservieren? Für wann?
5. Was ist das Problem,

Minuten.

Frau Lind: Gut. Dann möchte ich bitte zwei Einzelzimmer reservieren.

Rezeption: Für wann, bitte?

Frau Lind: Vom 6. bis 7. September, also für eine Nacht.

Rezeption: Möchten Sie Bad oder Dusche?

Frau Lind: Lieber Bad, wenn's geht.

Rezeption: Dann muss ich mal schauen ...
Es tut mir leid, in der Zeit
haben wir nur noch
Doppelzimmer frei.

Frau Lind: Ach, so. Nun gut, dann versuche ich's bei einem anderen Hotel. Vielen Dank, auf Wiederhören.

Rezeption: Auf Wiederhören.

Gespräch 2

Rezeption: Hotel Ketterer, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, mein Name ist Lind von der Firma HML. Ich habe den Namen Ihres Hotels dem Hotelverzeichnis vom Verkehrsamt entnommen. Ich möchte zwei Einzelzimmer mit Bad und WC für den 6. September reservieren. Haben Sie da was frei?

Rezeption: Zwei Einzelzimmer für den 6. September, also, für eine Nacht?

Frau Lind: Ja.

Rezeption: Ja, das geht in Ordnung.

Frau Lind: Gut. Nur eine Frage: im Hotelverzeichnis steht, dass Einzelzimmer mit Bad zwischen 80 und 115 Euro kosten. Was ist da der

und wie reagiert Frau Lind?

1. Welches Hotel ruft Frau Lind an?
2. Was kostet ein Einzelzimmer?
3. Was ist der Unterschied zwischen den niedrigeren und höheren Zimmerpreisen?
4. Was ist im Zimmerpreis inbegriffen?
5. Wo liegt das Hotel?
6. Für welchen Zimmerpreis entscheidet sich Frau Lind?

Unterschied?

Rezeption: Die Zimmer zum Preis von 115 Euro sind im Neubau, sie sind etwas größer, mit einem großen Schreibtisch und Minibar. Die zu 80 Euro sind etwas kleiner, aber auch mit Minibar.

Frau Lind: Aha, ich verstehe. Ist das mit Frühstück?

Rezeption: Ja, der Zimmerpreis ist inklusive Frühstück, Bedienung und Mehrwertsteuer.

Frau Lind: Eine Frage noch. Wie weit ist das Hotel vom Hauptbahnhof?

Rezeption: wir sind einen Kilometer vom Hauptbahnhof entfernt in der Fußgängerzone. Mit dem Taxi erreichen Sie uns in ein paar Minuten, das kostet etwa 10 Euro.

Frau Lind: Gut, dann reservieren Sie bitte zwei Zimmer zum Preis von 115 Euro auf die Namen Cook, C-O-O-K, und Lind, L-I-N-D, Firma HML.

Rezeption: Ist gut.

Frau Lind: Können Sie mir bitte diese Reservierung per Fax bestätigen?

Rezeption: Gerne. Was ist denn bitte Ihre Faxnummer?

Frau Lind: Also das ist ...

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie zwei Telefongespräche, in denen der Anrufer eine Zimmerreservierung ändern bzw. absagen möchte. Beantworten Sie die Fragen zu jedem Gespräch.

1. Was hat der Anrufer reserviert?
2. Was möchte er/sie jetzt tun?

3. Geht das in Ordnung, oder gibt es ein Problem?

Dialog 1

Rezeption: Intercity Hotel, guten Tag.

Herr Lehmann: Guten Tag, hier spricht Lehmann von der Firma Rose und Meyer. Ich möchte eine Reservierung ändern.

Rezeption: Was haben Sie reserviert?

Herr Lehmann: Drei Zweibettzimmer und ein Einbettzimmer auf den Namen Slessor absagen und brauche also nur noch die drei Doppelzimmer.

Rezeption: Gut, Herr Lehmann, das geht in Ordnung.

Herr Lehmann: Fallen da Stornierungskosten an?

Rezeption: Nein, eine kostenfreie Stornierung ist bis drei Wochen vor Anreisedatum möglich.

Herr Lehmann: Gut. Soll ich Ihnen die neue Reservierung per Fax bestätigen?

Rezeption: Ja bitte, das wäre nett.

Herr Lehmann: Gut, dann schick' ich Ihnen sofort per Fax. Danke schön, auf Wiederhören.

Rezeption: Wiederhören.

Dialog 2

Rezeption: Hotel Münchner Hof, guten Tag.

Frau Fritsch: Guten Tag, hier Fritsch von der Firma Dataware, München. Ich möchte bitte eine Reservierung ändern.

Rezeption: Was haben Sie reserviert?

Frau Fritsch: Zwei Einzelzimmer auf die Namen Johnson und Reed von der Firma Communications Controlware vom 2. bis zum 4. Juni.

Rezeption: Und was möchten Sie jetzt reservieren?

Frau Fritsch: Ich hätte gern ein Einzelzimmer und ein Doppelzimmer anstatt zwei Einzelzimmer.

Rezeption: Aber für die gleiche Zeit?

Frau Fritsch: Ja, für die gleiche Zeit.

Rezeption: Einen Moment, bitte, ich schaue mal nach ... Es tut mir leid, Frau Fritsch, aber in der Zeit haben wir keine Doppelzimmer mehr frei.

Frau Fritsch: Ach so, schade. Wie wäre es also mit drei Einzelzimmern?

Rezeption: Ja, das geht in Ordnung.

Frau Fritsch: Gut. Könnten Sie mir die neue Reservierung per Fax bestätigen?

Rezeption: Ja, selbstverständlich. Was ist bitte Ihre Faxnummer?

Frau Fritsch: Die Faxnummer ist ...

Aufgabe 4. Ändern Sie folgende Hotelreservierungen, die Sie schon gemacht haben. Schreiben Sie die gebildeten Dialoge auf.

Ein Doppelzimmer vom 8.4. - 9.4. im Panorama-Hotel

Zwei Einzelzimmer vom 18.9 – 22.9. im Hotel Sieben Schwaben

Ein Einzelzimmer und ein Doppelzimmer vom 24.5. – 26.5. im City-Hotel

Zwei Einzelzimmer und drei Doppelzimmer vom 30.7. - 1.8. im Hotel Föhr

[Panorama-Hotel], guten Tag.

Guten Tag, hier spricht Ich möchte bitte eine Reservierung ändern.

Was haben Sie reserviert?

[Ein Doppelzimmer/Zwei Einzelzimmer] auf den/die Namen ... und ... vom ... bis zum ...

Und was möchten Sie jetzt reservieren?

Ich hätte gern [zwei Einzelzimmer] anstatt [eines Doppelzimmers].

Ich möchte noch ein Zimmer reservieren, und zwar ...

Ich möchte die Buchung auf den [15. April] verschieben.

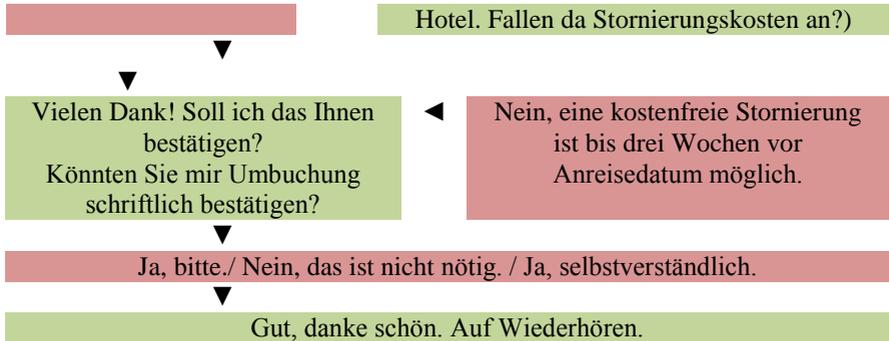
Ich möchte die Reservierung für Herrn/Frau ... absagen.

Es tut mir leid, aber in der Zeit haben wir keine [Einzelzimmer]/ überhaupt nichts mehr frei.

Ja, das geht in Ordnung.

Ach so. Haben Sie denn am .../ vom ... bis ... etwas frei?

(Dann muss ich die Reservierung leider absagen. Ich versuche es bei einem anderen



Aufgabe 5. Lesen Sie den Dialog und antworten Sie auf die Fragen.

Rezeption: Schloss Reinach, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, hier spricht Lind von der Firma HML. Könnte ich bitte Frau Fell von der Bankettabteilung sprechen?

Rezeption: Einen Moment bitte, ich verbinde.

Frau Fell: Fell, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, hier Lind, Firma HML. Es geht um unsere Jahreskonferenz nächstes Jahr. Wir haben Ihr Angebot bekommen und das Hotel besichtigt. Wir sind sehr zufrieden und möchten jetzt eine endgültige Buchung machen.

Frau Fell: Das freut mich sehr, Frau Lind.

Frau Lind: Nur noch zwei Fragen. Bis wann können wir absagen?

Frau Fell: Eine kostenfreie Stornierung der Zimmerreservierungen ist bis sechs Wochen vor Anreisedatum möglich. Danach müssen Sie zwischen 50% und 80% des Zimmerpreises bezahlen, je nachdem, wie spät Sie abbestellen. Die Stornofrist für die Konferenzräume ist 22 Tage.

Frau Lind: Aha. Und wie ist es mit der Konferenzpauschale, wenn weniger Teilnehmer kommen?

Frau Fell: Für die Konferenzräume geben wir eine Ermäßigung bis zu maximal 5%.

Frau Lind: Gut, danke. Dann möchte ich folgendes buchen: 30 Doppelzimmer und 10 Einzelzimmer mit Bad oder Dusche, Ihre Tagungspauschale Nummer 2 für einen Tag und die Pauschale Nummer 1 für zwei Tage, d.h. ohne

Abendessen. Weitere Einzelheiten der Tagungsorganisation teile ich Ihnen später mit.

Frau Fell: Gut, Frau Lind, das habe ich mir alles notiert. Ich schicke Ihnen eine schriftliche Bestätigung. Vielen Dank für Ihre Buchung.

Frau Lind: Ich danke auch, auf Wiederhören.

Frau Fell: Auf Wiederhören.

1. Was ist der Name des Hotels, das Frau Lind zur Konferenz ausgewählt hat?
2. Bis wann kann sie kostenfrei absagen?
3. Welche Ermäßigung gibt das Hotel, wenn weniger Teilnehmer kommen?
4. Notieren Sie Frau Linds Reservierung.

Aufgabe 6. Lesen und übersetzen Sie folgende Dialoge. Merken Sie neue Wörter und Wendungen.

In der Empfangshalle

- Guten Tag!
- Guten Tag! Sie wünschen?
- Ich habe ein Doppelzimmer auf den Namen Hontscharuk reserviert.
- Wie bitte? Gontscharuk?
- Nein. Der Name beginnt mit H wie Heinrich.
- Entschuldigung. Einen Augenblick bitte! Ich prüfe nach! Ja, es stimmt. Das ist Zimmer 1004 im 10. Stock. Hier bitte die Formulare zum Ausfüllen.
- Danke.
- Haben Sie schon ausgefüllt? Hier ist Ihre Hotelkarte. Diese Hotelkarte müssen Sie immer mithaben. Sie müssen sie beim Betreten des Hotels vorzeigen. Auch Ihr Zimmerschlüssel bekommen Sie erst noch dem Vorzeigen der Hotelkarte.
- OK. Danke sehr!

Im Hotel

- Sagen Sie bitte, können Sie mich morgens früh wecken? Ich habe keinen Wecker mit.
- Ja, natürlich. Um wie viel Uhr wünschen Sie geweckt zu werden?
- Um sechs.
- Schön! Ich rufe an!

- Danke!
- Guten Morgen!
- Guten Morgen!
- Können Sie mir bitte sagen, wo der Frühstücksraum liegt?
- Im Erdgeschoss, rechts vom Empfangsbüro.
- Ab wie viel Uhr können wir das Frühstück einnehmen?
- Ab 7 Uhr.
- Müssen wir etwas zahlen?
- Nein. Das Frühstück ist im Preis inbegriffen. Sie zeigen nur die Hotelkarte vor.
- Danke schön!

Aufgabe 7. Markieren Sie folgende Aussagen als falsch/richtig.

1. Wenn Sie das Hotel verlassen, sollen Sie die Rechnung bezahlen.
2. Während der Sommerreise ist es besser, das Hotelzimmer zu reservieren.
3. Die Raumpflegerin ist die Person, die das Zimmer in Ordnung bringt.
4. Wenn ein Hotelgast sein Frühstück im Zimmer haben will, bringt ihm es der Zimmerkellner.
5. Wenn die Hotelgäste das Hotel verlassen, müssen Sie die Zimmerschlüssel dem Empfangschef zurückgeben.
6. Luxus ist das teuerste Hotelzimmer.
7. Heutzutage haben fast alle Hotelzimmer Fernseher.
8. Die Raumpflegerin soll jeden Tag das Zimmer in Ordnung bringen.

Тема 7. Die schriftliche Bewerbung

Vokabular zum Thema

Anzeige, die	оголошення
Arbeitsbedingung, die	умови праці
Aufstiegsmöglichkeiten, die	можливості кар'єрного росту
Berufserfahrung, die	досвід роботи
beschäftigt sein mit	бути зайнятим
bewerben, sich um	подавати заявку на
Bewerber, der	кандидат
Bewerbungsschreiben, das	супровідний лист
bitten um	просити про

Eigenschaft, die entnehmen	властивість, характеристика
entscheiden, sich für	дізнаватися
erfolgreich	робити вибір про успішний
Fähigkeit, die	здатність, вміння
Gehalt, das	заробітна плата
inserieren	подавати оголошення
Lebenslauf, der	автобіографія
Qualifikation, die	кваліфікація
Sozialleistung, die	соціальні послуги, соціальний пакет
Stelle, die	місце (роботи)
Stellenanzeige, die	оголошення про вакансію
Team, das	команда
übereinstimmen	погоджуватися
Unterlagen, die pl.	документи
Unternehmen, das	підприємство
verantwortlich sein, für	бути відповідальним за
verlassen	залишати
Vorstellungsgespräch, das	співбесіда
Vorstellungstermin, der	час проведення співбесіди
Werdegang, der	становлення

Aufgabe 1. Sehen Sie sich die Anzeige an, lesen Sie sie und antworten Sie auf die Fragen.

Große Firmen inserieren meistens in überregionalen Zeitungen oder in Wochenzeitschriften, z.B.: Süddeutsche Zeitung, Die Zeit, Frankfurter Allgemeine.

Mittelständige Betriebe geben ihre Stellenanzeigen hauptsächlich in Lokalzeitungen auf, z.B.: Berliner Morgenpost, Kölnische Rundschau.

<p>BORCHARDT & RARTNER GmbH FINANZBERATUNG UND –VERMITTLUNG</p> <p>Borchardt und Partner, Finanzberatung und –Vermittlung, ist ein erfolgreiches und expandierendes Unternehmen. Um diesen Erfolg kontinuierlich weiterzuführen, suchen wir</p> <p>SALESPOWER</p>	
<p>Sind Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwischen 18 und 35 Jahre alt - Enthusiast - dynamisch 	<p>dann bieten wir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amerikanisches Verkaufstraining - gute Provisionsregelungen - gute Arbeitsatmosphäre - ein junges, dynamisches Team

- und haben Sie - gute Aufstiegsmöglichkeiten
Durchsetzungsvermögen - einen soliden Betrieb

Wenn Sie Interesse haben, dann rufen Sie sofort an! 882150
Fa. Borchardt und Partner GmBH, Güntzelstraße, 10717 Berlin

1. Was für eine Stelle ist das?
2. Wie heißt der Arbeitgeber?
3. In welcher Stadt ist die Stelle?
4. Worin besteht die Arbeit?
5. Welche Qualifikationen braucht der Bewerber?
6. Ist Berufserfahrung erforderlich?
7. Werden besondere persönliche Eigenschaften verlangt?
8. Bietet die Firma eine Ausbildung/Fortbildungsmöglichkeiten?
9. Gibt die Anzeige Informationen über Arbeitsbedingungen, Gehalt oder Sozialleistungen?
10. Können Sie sich mit Ihren Qualifikationen und Ihrer Erfahrung um eine dieser Stellen bewerben?

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie den Text und antworten Sie auf die Fragen:

1. Welche Punkte sollte Ihr Bewerbungsschreiben enthalten?
2. Welche Informationen sollte Ihr Lebenslauf enthalten? Wie sollte es gegliedert sein?
3. Welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung?
4. Wie präsentieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen am besten?

Bei den meisten Bewerbungen, vor allem wenn es sich um höher qualifizierte Stellen handelt, ist zunächst eine schriftliche Bewerbung üblich. Bei der Bewerbung wollen Sie sich in ein gutes Licht setzen; der Arbeitgeber wünscht Informationen, die eine Vorentscheidung über den Bewerber erleichtern. Für eine erfolgreiche Bewerbung sollen folgende Tipps eine Hilfe sein.

1. Legen Sie in Ihrem Bewerbungsanschreiben kurz, aber ausreichend dar, aus welchen Gründen Sie für die Stelle qualifiziert sind. Gehen Sie möglichst genau auf die Anforderungen der Stelle ein.

2. Legen Sie einen tabellarischen Lebenslauf bei. Gliedern Sie ihn nach der zeitlichen Abfolge Ihrer Ausbildungs- und Berufsstationen.
3. Kleben Sie ein Foto mit Passbildformat rechts oben auf Ihren Lebenslauf. Investieren Sie ein wenig Zeit und lassen Sie Ihr Bewerbungsfoto vom Fotografen machen. Es lohnt sich.
4. Legen Sie Ihre Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse als Kopien bei. Ordnen Sie sie in zeitlicher Reihenfolge, das neueste zuoberst. Achtung: Die Daten des Lebenslaufes müssen mit den Daten der Zeugnisse übereinstimmen.
5. Wählen Sie für die ordentliche Zusammenstellung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen eine Clip-Mappe oder einen Schnellhefter. Falls Sie einen Schnellhefter benutzen, heften Sie jede einzelne Seite in einer Klarsichtfolie ab.

Aufgabe 3. Vor kurzem hat Simone Schemann ihr Studium an der Fachhochschule Düsseldorf beendet. Jetzt sucht sie eine feste Anstellung mit guten Arbeitsmöglichkeiten. Aufgrund der Anzeige entscheidet sie sich, bei der Supermarktkette Tengelmann zu bewerben. Lesen Sie die Anzeige und beantworten Sie die Fragen:

<p>Wir suchen Top-Nachwuchsführungskräfte <i>im Einkauf · Marketing · Verkauf · Personal · Rechnungswesen/Finanzen</i></p>					
<p>Wir handeln: Wir wollen unser Team junger Handelsprofis verstärken und suchen überdurchschnittlich talentierte Nachwuchskräfte: mit einem überzeugenden Fach-/Hochschul-Abschluss international einsetzbarer (mindestens eine Fremdsprache) mit ausgeprägten analytischen Fähigkeiten mit praxisorientierter Ausbildung (Praktika u.a.)</p>	<p>Sie erwartet bei uns zum Einstieg ein TRAINEESHIP von 4ß6 Monaten in Filialen und Regionszentralen unserer Unternehmensgruppe. Im Anschluss beginnt Ihre individuelle Karriere: z.B.: als Einkaufs- oder Finanzassistent/in oder als Führungskraft im Verkauf.</p> <p>Handeln Sie mit: Wenn Sie Handeln begeistert, senden Sie</p>				
<p style="text-align: right;">Unternehmensgruppe Tengelmann Management-Entwicklung z.Hd. Herrn Jörg Wins</p> <p style="text-align: right;">Wissollstraße 5-43 45478 Mülheim an der Ruhr Telefon 02 08-45 90-137 Fax 0208-45 90-133</p>					
<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; padding: 5px;">T</td> <td style="padding: 5px;">Tengelmann</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Wir handeln</td> </tr> </table>		T	Tengelmann	Wir handeln	
T	Tengelmann				
Wir handeln					

*uns bitte Ihre
detaillierte Bewerbung
zu. Wir freuen uns auf
ein baldiges
Kennenlernen.*

**Wir handeln weltweit: in ca. 7.000 Filialen, mit rund 200.000 Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter erzielen wir einen Jahresumsatz von 25 Milliarden Euro**

**Aufgabe 4. Lesen Sie den Lebenslauf Simone Schemanns und
beantworten Sie die Fragen. Ist Frau Schemann Ihrer Meinung nach eine
geeignete Bewerberin für eine Stelle bei Tengelmann?**

1. Was für eine Schul- und Berufsausbildung hat sie gemacht?
Welche Abschlüsse hat sie?
2. Welche praktischen Berufserfahrungen hat sie?
3. Hat sie sonstige Fähigkeiten?

Simone Schemann
Dickelsbachweg 12
49625 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 8 04 57

Lebenslauf

Geburtsdatum: 5.3.1979
Geburtsort: Herford
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: ledig

Schule:

Aug. 1989 – Juni 1995 Geschwister-Scholl-Realschule, Herford
Abschluss: Mittlerer Bildungsabschluss mit
Durchschnittsnote 1,2

Ausbildung:

Aug. 1995 – Juni 1998 Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau im
Einzelhandel bei
Möbelhaus Korsmeier, Bielefeld

Aug. 1998 – Juni 2000 Besuch des Abendgymnasiums Westfallenkolleg, Bielefeld
Abschluss: Abitur (Durchschnittsnote 1,3)

Okt. 2000 - Mai 2005 Betriebswirtschaftsstudium an der Fachhochschule Düsseldorf,
Studiengang: Außenwirtschaft
Schwerpunkte im Hauptstudium: Internationales Marketing/ Außenhandel, Internationales Rechnungswesen/Controlling
Sprachkurse: Wirtschaftsenglisch
Im Studium integriert: Praxissemester in der Firma Lorfonte, Frankreich
Diplomarbeit „Expansion nach Polen: rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen“, Note 1,5
Abschluss: Diplom-Betriebswirtin der FH Düsseldorf im Studiengang Außenwirtschaft, Gesamtnote „gut“

Berufliche Tätigkeiten

Juli 1998 – Sep.2000 Kaufmännische Angestellte bei Karstadt, Bielefeld; verantwortlich für Großkundenbetreuung und Bestellungen
Nach einem Jahr Aufstieg zur Einkäuferin

Okt. 2000 – Juli 2004 Aushilfskraft auf Stundenbasis bei Karstadt in Bielefeld und anschließend in Düsseldorf

Besondere Fähigkeiten

EDV-Kenntnisse
Fremdsprachen: Französisch, Englisch in Wort und Schrift
Führerschein Klasse 3

Referenzen:

Herr Prof. Erwin Schmidt	Herr Karl Lehmann
FH Düsseldorf	Personalleiter, Karstadt
Dörnerhofstraße 14	Humboldtstraße 24
	33615 Bielefeld

40225 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 43 35 65

Tel.: (05 21) 8 04 57

11.8.2006

Simone Schemann

Aufgabe 5. Lesen und übersetzen Sie den authentischen Lebenslauf.

Lebenslauf von Mihael Peter Durham

Ich wurde am 17. Oktober 1967 als Sohn des Kfz-Meisters Paul Durham und seiner Frau Irene, geb. Flint, von Beruf Sekretärin, in Liverpool geboren. Ich habe die britische Staatsangehörigkeit und bin nicht verheiratet.

Von 1979 – 1986 habe ich das De la Salle College (Realschule und Gymnasium) in Salford besucht und dort die mittlere Reife in acht Fächern und das Abitur in zwei Fächern abgelegt. Meine Prüfungsfächer waren Metallarbeiten und Europäische Geschichte, die ich beide mit „gut“ bestanden habe.

Von 1986 – 1988 belegte ich am Wigan Technical College (einem Institut für Weiterbildung) einen Kurs im technischen Zeichnen mit Schwerpunkt Stahl- und Betonbau. Die Abschlussprüfung habe ich mit Erfolg abgelegt.

Von 1988 – 1992 habe ich an der Universität Manchester, am Institut für Naturwissenschaft und Technologie, einen Studiengang in Hoch- und Tiefbau belegt und habe mein Studium im Sommer 1992 als Diplom Hoch- und Tiefbauingenieur abgeschlossen. Meine Examensnote war „class III“ (befriedigend).

Vom 1. Oktober 1992 – 31. August 1995 war ich bei der Firma Bruce ClawPartnership (OHG) in Altrincham als Bauingenieur tätig. Dort hatte ich Gelegenheit, mich mit Konstruktionsmethoden und -verfahren sowie mit Beratungstätigkeit vertraut zu machen.

Vom 1. September 1995 – 30. Juni 1996 arbeitete ich bei Design Group Partnership in Bolton und war dort schwerpunktmäßig mit der Konstruktion von Bauten zur Lagerung von Abfällen für die Nuklearindustrie beschäftigt.

Vom 1. Juli 1996 – 30. März 2003 arbeitete ich bei Sheaffer Wyman Partnership in Manchester als leitender Bauingenieur. Dort war ich für Bauprojekte für den Einzelhandel und die Industrie verantwortlich. Ich

leitete Gruppen von 3 bis 10 Personen, je nach Projekt. Meine Aufgaben waren Gesprächsleitung, konzeptionelle Entwürfe und das Überwachen von Detailentwürfen und Zeichnungen. Ich war ebenso für alle Kontakte zwischen Kunden, Konstruktionsteam und Bauunternehmer verantwortlich.

Vom 1. April 2003 bis 30. März 2004 habe ich mich beurlauben lassen, um mich intensiv weiterzubilden. Einzelheiten siehe unten.

Seit dem 1. April 2004 arbeite ich als Projektingenieur bei der Firma Buildig Design Partnership in Manchester. BDP ist ein multidisziplinäres Beratungsbüro, d.h. dort sind alle Berufsgruppen unter einem Dach beschäftigt, die an der Konstruktion von Gebäuden mitwirken. Wir arbeiten mit allen gängigen Baustoffen, also Stahl, Beton, Baustein und Holz.

Ich bin Mitglied folgender Berufsverbände:

Institut der Bauingenieure seit 2003

Institut der Hoch- und Tiefbauingenieure (Examen zum Beurkundeten Bauingenieur)

F.E.A.N.I. (Fédération Européenne d'Associations Nationales d'Ingenieurs) seit 2001.

Während meiner ganzen bisherigen Berufszeit habe ich mich ständig weitergebildet. Zwischen 2003 und 2004 habe ich CAD erlernt und mich dem Fremdsprachenlernen – Deutsch und Französisch – gewidmet. Deutsch lerne ich weiterhin und meine Sprachkenntnisse sind durch das Zertifikat Deutsch als Fremdsprache dokumentiert. Außer CAD und Fremdsprachen habe ich mich auf spezifischen Gebieten des Bauingenieurswesens fortgebildet. Ich bin im Besitz eines PKW-Führerscheins sowie eines Privatpilotscheins.

In meiner Freizeit gehe ich zum Segeln und Windsurfen und ich lese gern und viel.

Aufgabe 6. Vervollständigen Sie den tabellarischen Lebenslauf anhand Aufgabe 5.

Lebenslauf von Michael Peter Durham

Persönliche Daten Geboren am: in: Vater: Mutter: Staatsangehörigkeit: Familienstand: Titel: Schulbildung: Studium: Beruflicher Werdegang: Berufliche Kenntnisse und Erfahrungen: Mitgliedschaft in Berufsverbänden: Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen: Interessen:	<i>17. Oktober 1967 Liverpool, England</i> <i>Dipl.-Bauingenieur (Beurkundet)</i>
--	--

Aufgabe 7. Lesen und übersetzen Sie den Text.

Der Briefftext eines Bewerbungsschreibens sollte die folgenden Punkte erhalten.

1. Erklären Sie, woher Sie wissen, dass die Firma neue Mitarbeiter sucht, und zu welchem Termin Sie sich bewerben.
2. Erklären Sie, warum Sie sich für die Stelle bewerben.
3. Beschreiben Sie, aus welchen Gründen Sie qualifiziert sind. Erläutern Sie Ihre Erfahrung bzw. Ausbildung für die Stelle, Ihre besonderen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten.
4. Bitten Sie um einen Vorstellungstermin.

Aufgabe 8. Lesen und übersetzen Sie das Bewerbungsschreiben Frau Schemanns. Machen Sie eine Liste von den Ausdrücken im Brief, die Sie bei Ihrem Bewerbungsschreiben benutzen können.

Simone Schemann Düsseldorf, 11.8.2006 Dickelsbachweg 12 49625 Düsseldorf Tel.: (02 11) 8 04 57

Unternehmensgruppe Tengelmann
Management-Entwicklung
zu Hd. Herrn Jörg Wins
Wissollstraße 5-43
45478 Mülheim an der Ruhr

Ihre Anzeige in der BILD Zeitung vom 05.8.2006

Sehr geehrter Herr Wins,
aus ihrer Anzeige entnehme ich, dass Ihr Unternehmen talentierte Führungsnachwuchskräfte sucht. Vor kurzem habe ich mein Studium der Betriebswirtschaft an der FH Düsseldorf mit der Gesamtnote „gut“ abgeschlossen und suche jetzt eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit zum frühestmöglichen Zeitpunkt. Da mir Ihr Trainee-Programm anspruchsvoll und interessant erscheint und gute Karrieremöglichkeiten in meinen Interessenbereichen bietet, möchte ich mich bei Ihnen bewerben.

Ich glaube, dass ich den beschriebenen Anforderungen aufgrund meiner Qualifikationen, meiner praktischen Berufserfahrungen und meiner persönlichen Eigenschaften entspreche. Neben meinem Fachhochschulabschluss habe ich auch eine kaufmännische Ausbildung mit Abschluss als Kauffrau im Einzelhandel sowie einige Jahre Erfahrung in den Bereichen Verkauf und Einkauf. Während meines Studiums habe ich ein sechsmonatiges Praxisssemester bei einer Firma in Frankreich verbracht. Dort konnte ich meine Französischkenntnisse erheblich verbessern. Ich verfüge außerdem über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Neben Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft kann ich auch Kreativität und Organisationstalent beweisen. Ich arbeite gern im Team und bin geschickt im Umgang mit Menschen.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch geben könnten.

Mit freundlichen Grüßen,
Simone Schemann
Anlagen

Aufgabe 9. Ergänzen Sie die Lücken im Text des Bewerbungsschreibens mit den rechts angegebenen Wörtern.

Sehr ... (1) Damen und Herren,
aufgrund der ... (2) in der Zeitung BLICK vom
10.10.2011 bewerbe ich mich ... (3) die Stelle
einer Fremdsprachensekretärin in Ihrer
Exportabteilung.

Ich komme aus Spanien, lebe aber seit zehn Jahren
in Deutschland und bin mit einem Deutschen ... (4).
Wir haben zwei Kinder.

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe
ich zuerst ein Jahr lang als Au-pair in Deutschland
... (5) und dann eine Lehre als Industriekauffrau
gemacht. Diese Ausbildung habe ich 2007 beendet.
Seither arbeite ich in einer Lehrfirma in der
Exportabteilung als ... (6). Beiliegend finden Sie
meinen ... (7) und Kopien der Zeugnisse, denen
Sie weitere Abgaben zu meiner Person entnehmen
können.

Außer Spanisch (... (8)) spreche ich noch
Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut).
Leider kann ich meine Fremdsprachenkenntnisse
an meiner jetzigen Stelle nicht oft ... (9). Die von
Ihnen angebotene ... (10) interessiert mich ganz
besonders, weil Ihre Firma vor allem auf dem
lateinamerikanischen ... (11) tätig ist.

Ich glaube die richtigen Kenntnisse und
Qualifikationen mitzubringen und würde mich
freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einer
persönlichen ... (12) geben würden.

Mit ... (13) Grüßen

Maria Martinez

Muttersprache
um
gearbeitet
Anzeige
Vorstellung
Stelle
Lebenslauf
Markt
verheiratet
freundlichen
einsetzen
geehrte
Sekretärin

Aufgabe 10. Ergänzen Sie die Lücken.

1. ____ bewerben _____
2. ____ jdm. verheiratet sein
3. eine Ausbildung _____

4. _____ Exportabteilung arbeiten
5. _____ Markt tätig sein
6. Gelegenheit _____ einer persönlichen Vorstellung _____

Aufgabe 11. Stellen Sie sich vor, dass Sie jetzt einen Posten im kaufmännischen Bereich suchen. Verfassen Sie Ihren eigenen Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben zur Zeitungsanzeige aus Übung 3.

Тема 8. Das Vorstellungsgespräch

Vokabular zum Thema

Abitur, das	абітур, атестат про завершення середньої
Angestellte, der	школи
Arbeitgeber, der	службовець
Ausbildung, die	роботодавець
betragen	освіта
Einkommen, das	складати
Einzelhandel, der	прибуток
Fachhochschule, die	роздрібна торгівля
Hauptfach, das	вища професійна школа
Gehalt, das	головний фах, спеціалізація
Kündigungsfrist, die	заробітна платня
nachholen	термін звільнення
Nebenfach, das	наздоганяти
Personalchef, der	суміжний фах, спеціалізація
sachlich	завідуючий відділом кадрів
Stellung, die	діловий
vorbereiten, sich	посада
Vorstellungsgespräch, das	готуватися
	співбесіда

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text.

Tipps für das Vorstellungsgespräch

Sich gezielt vorbereiten

- sich vorher über den Arbeitgeber informieren; Arbeitgeber werten es oft negativ, wenn Bewerber nicht informiert sind
- zu Hause überlegen, welche Fragen vom Personalchef gestellt werden könnten, und Antworten darauf vorbereiten

- Fragen zum Betrieb, zur Stelle bzw. zum Ablauf der Ausbildung vorbereiten, einige Stichpunkte dazu aufschreiben

Sich positiv darstellen

- sich sauber und korrekt kleiden
- pünktlich ankommen, z.B. fünf Minuten vor der Zeit
- alle Fragen klar und sachlich beantworten
- überzeugen, ohne zu übertreiben
- Fragen stellen, die Ihr Interesse an der Firma und an der Arbeit zeigen

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie das Vorstellungsgespräch Frau Schemanns bei Tengelmann.

Personalchef: Guten Tag, Frau Schemann. Nehmen Sie bitte Platz. Haben Sie gut zu uns gefunden?

Frau Schemann: Ja, danke, ohne Probleme.

Personalchef: Gut. Frau Schemann, erzählen Sie mir erst mal, was Sie über Tengelmann wissen.

Frau Schemann: Von Ihrem Geschäftsbericht weiß ich, dass sie weltweit zirka 7,000 Filialen und einen Jahresumsatz von 50 Milliarden Euro haben. Tengelmann ist also einer der größten Handelsbetriebe der Welt. Die Gruppe expandiert auch rapide in den neuen Bundesländern. Außerdem engagiert sich die Gruppe stark für die Umwelt. 2003 erhielt der Geschäftsführer von Tengelmann den Earth Day International Award für sein zukunftsorientiertes Umweltmanagement.

Personalchef: Und warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten?

Frau Schemann: Tengelmann ist ein erfolgreicher und progressiver Konzern im Bereich Einzelhandel, aus dem ich ja selber komme. Auch glaube ich, dass Tengelmann ein dynamisches und abgerundetes Trainee-Programm bietet, welches die Grundlage meiner Karriere bilden könnte.

Personalchef: Gut. Nun, Frau Schemann, einige Fragen zu Ihrem bisherigen Lebenslauf. Was für eine Ausbildung haben Sie gemacht?

Frau Schemann: Ich habe die Realschule besucht und dann eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel gemacht. Später habe ich das Abitur auf dem Abendgymnasium nachgeholt.

Personalchef: Warum haben Sie sich dafür entschieden?

Frau Schemann: Ich wollte meine Berufschancen verbessern, und das war nur durch die Weiterbildung möglich. Auch bekam ich Lust zu studieren!

Personalchef: In welchen Fächern haben Sie das Abitur gemacht?

Frau Schemann: Meine Hauptfächer waren Deutsch, Englisch und Mathe. Die Nebenfächer waren Französisch und Politik.

Personalchef: Aha. Und während dieser Zeit waren Sie als kaufmännische Angestellte, später als Einkäuferin, bei Karstadt beschäftigt. Können Sie mir Ihre Tätigkeit dort schildern?

Frau Schemann: Ich habe zuerst im Bereich Haushaltsmöbel und später bei Porzellan und Kristall gearbeitet. Ich war verantwortlich für Großkundenbetreuung und Bestellungen.

Personalchef: Mit dem Einkauf von Lebensmitteln hatten Sie also nichts zu tun?

Frau Schemann: Nein, ich war nur im Nonfood-Bereich tätig.

Personalchef: Nun gut. Sie haben dann Betriebswirtschaft an der Fachhochschule Düsseldorf studiert. Haben Sie während des Studiums Praktika gemacht?

Frau Schemann: Ja, ich habe ein Praxissemester in Frankreich gemacht, und zwar bei der Firma Lorfonte in Grenoble. Dort konnte ich meine Französischkenntnisse erheblich verbessern.

Personalchef: Gut. Nun, Frau Schemann, was machen Sie zurzeit?

Frau Schemann: Zurzeit habe ich keine feste Stellung. Ich arbeite vorübergehend durch ein Zeitarbeitsbüro.

Personalchef: Wo liegen Ihre besonderen beruflichen Interessen und Neigungen?

Frau Schemann: Ich wäre besonders interessiert an einer Tätigkeit im Einkauf.

Personalchef: Könnten Sie überall in Deutschland arbeiten, oder haben Sie private Bindungen zu einem bestimmten Ort?

Frau Schemann: Nein, ich könnte überall in Deutschland arbeiten.

Personalchef: Wären Sie auch bereit, im Ausland für Tengelmann zu arbeiten?

Frau Schemann: Ja, sicher. Ich würde mich darüber freuen.

Personalchef: Gut, Frau Schemann. Ich habe jetzt keine Fragen mehr an Sie. Bestehen Ihrerseits Fragen?

Frau Schemann: Ja. Könnten Sie mir Näheres über den Ablauf des Traineeship bei Ihnen sagen?

Personalchef: Zum Einstieg bekommen Sie eine vier- bis sechsmonatige Einarbeitung in Filialen und Regionszentralen unserer Unternehmensgruppe. Sie werden systematisch darauf vorbereitet, Verantwortung für einen Aufgabenbereich zu übernehmen. Sie erhalten auch Einblicke in die anderen Unternehmensbereiche. So lernen Sie die Struktur und die Kultur des Unternehmens kennen. Im Anschluss beginnt Ihre individuelle Karriere. Sie z.B. würden höchstwahrscheinlich als Einkaufsassistentin anfangen.

Frau Schemann: Und könnten Sie mir bitte sagen, wie hoch das Gehalt ist?

Personalchef: Das Trainee-Gehalt beträgt monatlich 2,000 Euro brutto. Wenn Sie danach fest angestellt werden, könnten Sie zwischen 3,000 und 4,000 Euro pro Monat verdienen.

Frau Schemann: Zahlen Sie auch Weihnachtsgeld?

Personalchef: Ja, im ersten Jahr würden Sie 100 Euro Weihnachtsgeld erhalten, danach 75% eines Bruttomonatsgehalts.

Frau Schemann: Und welche Sozialleistungen bieten Sie?

Personalchef: Die normalen, das heißt Rentenversicherung, Krankenversicherung und Urlaubsgeld. Wir zahlen auch die obligatorische Pflegeversicherung für den Fall, dass Sie im Alter Pflege brauchen.

Frau Schemann: Aha. Und darf ich mal fragen, wie Ihre Arbeitszeiten sind?

Personalchef: Grundsätzlich werden bei Tengelmann 37,5 Stunden pro Woche gearbeitet. In der Gruppenverwaltung gibt es gleitende Arbeitszeit, aber in den Verkaufsstellen nicht. Ausgebildete Bezirksleiter mit Verantwortung für mehrere Verkaufsstellen in einem Bezirk müssen an manchen Samstagen arbeiten, bekommen aber dafür in der Woche einen freien Tag.

Frau Schemann: Sie haben gefragt, ob ich überall in Deutschland arbeiten könnte. Ich möchte gern wissen, ob Sie neue Mitarbeiter bei der Wohnungssuche unterstützen.

Personalchef: Nein, neue Mitarbeiter nicht. Wir könnten Ihnen die Namen von Immobilienmaklern geben, die Mietwohnungen in der Nähe unserer Filialen oder Regionszentralen vermitteln.

Frau Schemann: Auch beim Auslandseinsatz nicht?

Personalchef: Ach, da sieht es ganz anders aus. Auslandseinsätze kommen nur für fest angestellte Nachwuchskräfte in Frage. Wenn Sie einmal übernommen werden, werden Ihre eventuellen Umzugskosten im Inland sowie ins Ausland schon bezahlt.

Frau Schemann: Vielen Dank. Das war schon alles, was ich wissen wollte.

Personalchef: Ich danke Ihnen, Frau Schemann. Wenn Sie draußen wieder Platz nehmen möchten ...

Aufgabe 3. Antworten Sie auf die Fragen eines Vorstellungsgesprächs.

1. Kontaktaufnahme

- Was wissen Sie schon über die Firma?
- Warum möchten Sie bei uns arbeiten?

2. Lebenslaufanalyse

- Was für eine Schul-/Berufsausbildung haben Sie gemacht?
- Warum haben Sie sich für diese Ausbildung/ dieses Studium entschieden?
- Welche Fächer haben Sie studiert?
- In welchen Fächern haben Sie das Abitur gemacht?

- Haben Sie während des Studiums Praktika gemacht oder praktische Erfahrungen gesammelt?
 - Haben Sie Fremdsprachenkenntnisse?
 - Können Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten schildern?
 - Warum haben Sie die Stelle bei ... verlassen?
 - Was machen Sie zurzeit?
 - Wie sieht Ihr jetziger Tätigkeitsbereich aus?
 - Welche von Ihren bisherigen Stellen haben Sie am positivsten gefunden?
 - Wo liegen Ihre besonderen beruflichen Interessen und Neigungen?
 - Aufgrund welcher persönlichen Eigenschaften glauben Sie, dass Sie für diese Stelle geeignet sind?
3. Sonstige Merkmale
- Können Sie überall in Deutschland oder im Ausland arbeiten?
 - Haben Sie sich bei anderen Unternehmern beworben?
 - Welche Kündigungsfrist müssen Sie bei jetzigem Arbeitgeber einhalten?

Aufgabe 4. Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiß man meistens nicht warum. Ordnen Sie die Gründe nach Ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter/Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte.

1. bei Facharbeitern/Facharbeiterinnen

- zu wenig Berufserfahrung (_____)
- fehlende oder ungeeignete Ausbildung (_____)
- fehlende Kenntnisse (_____)
- fehlende persönliche Eignung (_____)

2. bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten

- fehlende Kenntnisse (_____)
- Arbeitszeitwünsche (_____)
- fehlende persönliche Eignung (_____)
- zu hohe Einkommensvorstellungen (_____)

Aufgabe 5. Lesen und übersetzen Sie den Dialog. Vergleichen Sie danach die Angaben aus dem Dialog mit Ihren eigenen

Einschätzungen von Aufgabe 4. Schreiben Sie auch die Prozentzahlen in den Klammern hinter die Gründe.

Moderator: Guten Tag, liebe Hörerinnen und Hörer. Willkommen zu unserem Magazin aus dem Berufsleben. Heute begrüßen wir bei uns im Studio Frau Weigel vom Arbeitsamt Stuttgart. Frau Weigel, wir alle wissen, dass immer nur ein Bewerber eine Stelle bekommen kann – leider. Aber wissen wir auch, warum die Mitbewerber vom Arbeitgeber abgelehnt werden? Die Bewerber selbst wissen es meistens nicht.

Frau Weigel: Ja, es wäre schön zu wissen, warum man eine Stelle nicht bekommt. Die meistens Bewerber bringen es ja nicht einmal zum Vorstellungsgespräch. Sie bleiben schon bei der Vorauswahl hängen. Eine Umfrage bei Arbeitgebern hat gezeigt, dass es eigentlich nur vier wichtige Gründe gibt, warum jemand abgelehnt wird.

Moderator: Und ist das für alle Tätigkeiten gleich? Oder gibt es Unterschiede zwischen, sagen wir, Facharbeitern und Angestellten?

Frau Weigel: Oh, ja, da gibt es Unterschiede. Aber auch Gemeinsamkeiten. Zum Beispiel spielen fehlende Kenntnisse sowohl bei Facharbeitern als auch bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten die größte Rolle. Bei Facharbeitern sind sie etwas wichtiger: 47% werden aus diesem Grund abgelehnt, bei Angestellten sind es 40%.

Moderator: Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

Frau Weigel: Bei Facharbeitern eine große. Sie steht an zweiter Stelle der Ablehnungsgründe mit 33%. Für einen Facharbeiter ist auch die Berufserfahrung wichtig. Wenn es zu wenig hat, wird er auch häufig abgelehnt. 32% der Ablehnungen gehen auf das Konto der Berufserfahrung. Zu wenig Erfahrung im Beruf spielt bei den Angestellten keine so große Rolle.

Moderator: Und wie sieht es mit Ausbildung und Berufserfahrung bei den Angestellten aus?

Frau Weigel: Sie werden staunen: Sowohl Ausbildung als auch Berufserfahrung spielen bei den Angestellten gar keine wichtige Rolle. Sie erscheinen bei den vier wichtigsten Gründen für Ablehnung gar nicht!

Moderator: Das ist wirklich erstaunlich. Ich kann mir nicht vorstellen, was stattdessen bei Angestellten wichtig ist. Vielleicht erwarten sie eine zu hohe Bezahlung?

Frau Weigel: Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es interessanterweise noch mehr, 31%.

Moderator: Jetzt fehlt uns nur noch der vierte Grund für Angestellte.

Frau Weigel: Ähnlich wie bei den Einkommenserwartungen sind es Wünsche der Bewerber: Man kann sich nicht auf die Arbeitszeit einigen.

Moderator: Danke für Ihre interessanten Ausführungen.

Thema 9. Kulturelle Unterschiede im Berufsleben

Aufgabe 1. Lesen Sie den folgenden Text.

Kostspielige Missverständnisse

Verschwitzt kommen die Entsandten eines deutschen Unternehmens am Flughafen von Casablanca an. Von einer Gruppe einheimischer Geschäftsleute werden sie freundlich empfangen. Die Gastgeber haben sich Gedanken gemacht, wie sie den Verhandlungen mit den zukünftigen Geschäftspartnern einen günstigen Boden bereiten können: Ein schmackhaftes Essen zum Auftakt kann da doch nicht verkehrt sein. Die Deutschen erwarten ein vornehmes Essen, stattdessen türmen sich auf ihrem Tisch Cheeseburger und fettige Pommes. Den deutschen Gästen sieht man ihr Unbehagen an, das Lächeln der Gastgeber gefriert ebenfalls. Sie sind über die ausbleibende Freude enttäuscht, denn sie hatten es ja nur gut gemeint. Ein schlechter Start für die erste Verhandlungsrunde.

Keiner der beiden Partner hatte sich zuvor ausreichen über die Gepflogenheiten im anderen Land informiert. In arabischen Ländern gilt

Essen wie bei McDonalds als etwas Besonderes, in Deutschland ist es zumindest als Geschäftsessen verpönt.

Mangelndes Wissen über die kulturellen Eigenheiten der Nation, mit der man verhandelt, führt oft dazu, dass Manager erfolglos von Gesprächen zurückkehren und sich gar nicht erklären können, wie die Barrieren zwischen ihnen und den Gesprächspartnern entstanden sind.

Viele Unternehmen senden deshalb ihre Mitarbeiter zu länderspezifischen Seminaren, bei denen man Dinge, auf die man bei Gesprächsverhandlungen achten muss, erfährt. So lernt man z.B., dass Japaner die Farbe Grau bei Anzügen schätzen, nicht so sehr aber bunte Krawatten oder Hemden, oder dass man beim Geschäftsessen mit französischen Partnern in der Pause zwischen Dessert und Käse auf keinen Fall abschalten sollte, denn in dieser Zeit werden bevorzugt delikate Geschäftsfragen besprochen und gelöst.

Man muss nicht gleich in die Rolle eines Franzosen oder Briten schlüpfen, um erfolgreich zu verhandeln, aber es ist wichtig, ein Gespür für die fremde Nation im Allgemeinen zu entwickeln und sich über Strukturen und Gepflogenheiten vorher zu informieren. Das vereinfacht den Umgang miteinander enorm.

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Welche Gründe nennt der Text für das Scheitern von Verhandlungen?
2. Wie reagieren die Unternehmen?
3. Worauf kommt es bei Gesprächen mit ausländischen Partnern an?

Aufgabe 3. Stellen Sie fest, wie der Autor des Textes die folgenden Fragen beurteilt: positiv oder negativ.

Wie beurteilt der Autor

- Maßnahmen zur Weiterbildung der Mitarbeiter in *positiv* länderspezifischen Seminaren?
- 1. die Reaktion der deutschen Gäste nach dem Auftaktessen?
- 2. mangelndes Wissen über kulturelle Eigenheiten der Nation, mit der man verhandelt?
- 3. das Tragen bunter Krawatten und Hemden bei Verhandlungen mit japanischen Gesprächspartnern?
- 4. aufmerksames Zuhören während der Pause zwischen

- Dessert und Käse in Frankreich?
5. gründliches Studium der Gepflogenheiten im Land
der Gesprächspartner?

**Aufgabe 4. Welche drei Nomen haben jeweils ähnliche Bedeutung?
Ordnen Sie zu.**

- | | | |
|-------------------|------------------|-------------------------|
| der Beginn | das Empfinden | das Scheitern |
| die Versammlung | die Besonderheit | die Sitte |
| das Gespür | die Gewohnheit | die Besprechung |
| die Enttäuschung | der Fehschlag | die Eigenheit |
| die Gepflogenheit | die Sitzung | der Auftakt |
| die Eigenart | der Anfang | die Einfühlungsvermögen |

Aufgabe 5. Ergänzen Sie die fehlenden Nomen.

Gedanken Eigenheiten Rücksicht Enttäuschung Umgang
Gespür Scheitern Verhandlungen Rolle Boden Gepflogenheiten

1. Vor geschäftlichen sollten sich die Gastgeber darüber machen, wie sie für künftige Geschäftsbeziehungen einen günstigen Bereiten können.
2. Sie sollten sich zuvor ausreichend über die des Landes informieren, damit Ihnen eine, z.B. bei einem Geschäftsessen, erspart bleibt.
3. Mangelndes Wissen über die kulturellen Einer Nation kann zum Von Geschäftsverhandlungen führen.
4. Man muss sich gleich in die des fremden Gesprächspartners schlüpfen, um erfolgreich zu verhandeln, aber es ist wichtig, ein Für die fremde Nation im Allgemeinen zu entwickeln und auf kulturelle Besonderheiten zu nehmen.
5. Das vereinfacht den miteinander enorm.

Aufgabe 6. Worauf achtet man in Ihrem Heimatland und in Deutschland Ihrer Meinung nach im beruflichen Umfeld? Ergänzen Sie die Tabelle.

<i>Situationen und Themen</i>	<i>Deutschland</i>	<i>Ukraine</i>
Begrüßung: Hand geben? Küssen?	<i>Bei der Begrüßung gibt man sich die Hand.</i>	
Anrede:		

Du? Sie? Herr/Frau? Vorname? Akademische Titel?		
Geschäftsgespräche und Verhandlungen: Gleich zur Sache kommen? Sich zum gegenseitigen Kennenlernen viel Zeit nehmen? Gespräch mit Witzen auflockern? Private Themen? Mitten in den Verhandlungen und den eigenen Leuten beraten? Blickkontakt?		
Geschäftssessen: Gesprächsthemen? Alkohol? Esssitten?		
Umgang mit der Zeit: Einhalten von Terminen?		
Umgang mit Gesprächspartnern: Private Einladungen? Zu Hause anrufen? Gastgeschenke?		
Umgang mit Kollegen: Hierarchische Strukturen? Lange oder kurze Entscheidungswege? Einhalten von Zuständigkeiten? Anrede? Private Kontakte? Kritik üben?		

Aufgabe 7. Beurteilen Sie die Informationen.

1. Stimmen die gegebenen Informationen mit Ihren Erfahrungen überein?
2. Welche Punkte sind Ihrer Meinung nach reine Vorurteile?
3. Vergleichen Sie danach die einzelnen Punkte mit den Verhaltensweisen der Menschen in Ihrem Heimatland.
4. Präsentieren und diskutieren Sie die Ergebnisse in der gesamten Gruppe.

Deutsche	<ul style="list-style-type: none"> • sind detailfreudig, besonders bei der Planung • arbeiten stark konzeptorientiert • sind sachorientiert • sehen Mahlzeiten als Unterbrechungen der Arbeit an, gegessen wird, wenn man Hunger hat • lineares Denken • Besserwissermentalität, Ich-bin-gut-Denken, zu großes Selbstbewusstsein
-----------------	--

Amerikaner	<ul style="list-style-type: none"> • pflegen lockeren Umgang, sich jedoch hart in der Sache • denken individualistisch • sind jederzeit bereit, das Konzept zu ändern, wenn es dadurch besser wird • arbeiten stark zielorientiert • können mit sachlicher Kritik gut umgehen • kommen schnell zur Sache • sind risikofreudig • sprechen mit Gesprächspartnern häufig auch privat, Anrufe außerhalb der üblichen Arbeitszeiten sind nichts Ungewöhnliches
Asiaten	<ul style="list-style-type: none"> • halten lange Reden, auch ohne Bezug zum Geschäft • bauen Beziehungen auf, bevor man zum Geschäft kommt • schätzen Rituale, z.B. gemeinsame Bankette • der mächtigste Führer ist der, den man nicht sieht • denken in konzentrischen Kreisen, kommen langsam ans Ziel • scheuen direkte Kritik • fürchten den Gesichtsverlust
Franzosen	<ul style="list-style-type: none"> • sind stark in Visionen • bewältigen mit Spaß viele Aufgaben simultan, mit Unterbrechungen und Überlappungen • telefonieren viel, schreiben wenig auf • sind stark beziehungsorientiert • Expertentum allein reicht nicht • Legen bei Konzepten zuerst die große Linie fest • Kontakte außerhalb der Firma sind sehr wichtig • Schätzen Geduld, Sich-Zeit-Nehmen

Aufgabe 8. Smalltalk: Kleine Gespräche mit Wirkung

a) Lesen Sie den Text.

Kontakte sind weltweit im Geschäftsleben die Basis für Erfolg. Und jeder Kontakt beginnt mit Smalltalk. Diese „Aufwärmphase“ schafft Vertrauen und eine gemeinsame Basis, die es erlaubt, besser über

berufliche Belange zu sprechen. Durch Smalltalk zu Beginn eines beruflichen Gesprächs erhöht sich die Bereitschaft des Gegenübers zum Zuhören. Und dadurch steigt die Wahrscheinlichkeit, seine eigenen Ziele eher zu erreichen. Deshalb sprechen die Kommunikationsberater heute auch eher von Smarttalk als von Smalltalk.

b) Wie gut sing Ihre Smalltalk-Fähigkeiten? Testen Sie sich selbst. Beantworten Sie die Fragen mit Ja oder Nein.

Ja Nein

1. Als Gesprächseinstieg eignen sich Themen wie Wetter und Anreise.
2. Weitere geeignete Gesprächsthemen sind:
 - a) der eigene Jaguar, die eigene Penthousewohnung oder der teure Urlaub auf einer Südseeinsel
 - b) die aktuelle politische Lage und ihre Meinung dazu
 - c) Ihr Lieblingsrestaurant und Ihr Lieblingsessen
 - d) Klatsch und Tratsch über Prominente
 - e) die Erkrankung ihres Kollegen
 - f) Ihr letzter Museumsbesuch im Louvre
 - g) Ihre Hobbys
 - h) die Stadt, in der Sie sich befinden
 - i) Ihr Einkommen
 - j) die Probleme mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner
 - k) Ihre Meinung über gute Kaffee- / Tee- / Wein- / Champagnersorten
 - l) Ihre Arbeit oder die Aktivitäten Ihrer Firma
3. Damit Sie richtig verstanden werden, sollten Sie sehr laut reden.
4. Beim Smalltalk ist aufmerksames und aktives Zuhören besonders wichtig.
5. Für den Smalltalk sing offene Fragen (Wann / Wo / Wie / Warum ...) besonders geeignet.
6. Wenn Ihnen jemand ein Kompliment macht, sollten Sie es lächelnd und dankend aufnehmen.
7. Mit einer aufrechten Körperhaltung und Blickkontakt zeigen Sie Interesse an Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner.
8. Zu einem guten Gespräch gehört ein bisschen

Selbstironie.

9. Es ist ratsam, vor allem bei deutschen Gesprächspartnern das Gespräch mit einem Witz zu beginnen, um die Atmosphäre aufzulockern.
10. Es ist immer gut, Visitenkarten zu verteilen, auch beim abendlichen Dinner.
11. Wenn Ihnen jemand eine Visitenkarte überreicht, sollten Sie sie erst lesen, bevor Sie sie einstecken.
12. Bei einem Empfang sollte der Abstand zwischen den Gesprächspartnern ungefähr zwei Armlängen betragen.
13. Wenn Ihr Gesprächspartner aufdringlich oder beleidigend wird, müssen Sie ihm deutlich die Meinung sagen.

LITERATURVERZEICHNIS

1. Becker N., Braunert J., Schlenker W. Unternehmen Deutsch Aufbaukurs B1-B2. Lehrbuch. London : Klett, 2005. 216 S.

2. Buscha A., Raven S., Linthout G. Erkundungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau B2. Leipzig : SCHUBERT-Verlag, 2012. 296 S.

3. Conlin C. Unternehmen Deutsch: Lehrbuch. Edition Deutsch. Stuttgart : Klett, 1998.

4. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Lehrbuch. Stuttgart : Klett, 2008. 224 S.

5. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf: Kommunikation am Arbeitsplatz. Lehrbuch für Deutsch als Fremdsprache. 2., aktualisierte Auflage. München : Huber, 2010. 264 S.

6. Levy-Hillerich D. Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch. Stuttgart : Cornelsen, 2018. 112 S.

7. Müller A., Schluter S. Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Lehrbuch. München : Huber, 2017. 112 S.